# PROSEDUR PENGISIAN KRS
# SPMI - UBD

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SPMI UBD** | **Universitas Buddhi Dharma**<br>**Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang**<br>**Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820**<br>**Home page : http://buddhidharma.ac.id** | | **Disetujui oleh,**<br><br>**Rektor** |
| **SOP 3 - 2** | **Revisi : 00** | **Tanggal : 01 Juli 2015** | |

| Disusun oleh, | Dikendalikan oleh, |
|---|---|
| | |
| Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak | Pujiarti, SE.,MM |
| Warek I | LPM |

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen wali tentang tata cara pelaksanaan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) di lingkungan UBD
2. Mempertegas mekanisme pengisian KRS online bahwa mahasiswa UBD wajib berdiskusi terlebih dulu dengan dosen wali.

## 2. RUANG LINGKUP

Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya, setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

## 3. DEFINISI ISTILAH

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

1. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik, Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan pendidikan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut. :
   a. Terdaftar sebagai mahasiswa
   b. Tidak dalam masa berhenti sementara (cuti)
   c. Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan
   d. Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.
2. Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. (perkiraan) Semester ganjil dimulai bulan Agustus, semester genap dimulai Pebruari. Secara rinci ditetapkan dalam Kalender Akademik untuk setiap tahun akademik.
3. Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 tatap muka, diluar UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).
4. Kegiatan akademik dilakukan pada waktu yang dijadwalkan dan tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program. Kegiatan akademik yang dilaksanakan tidak sesuai waktu dan tempat dianggap batal dan tidak diakui sebagai kegiatan akademik.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program , D3, D4, S1 di UBD.
6. Pengakuan status sebagai mahasiswa UBD secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut. :
   a. Terdaftar sebagai mahasiswa UBD
   b. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan pada waktu yang ditetapkan
   c. Tidak dalam masa berhenti sementara (cuti)
   d. Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh
   e. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KRS yang ditetapkan
   f. Tidak terlibat tindakan kriminal
   g. Tidak melakukan tindakan indisipliner, keonaran di dalam kampus

## 4. PROSEDUR

(1) Pada saat kegiatan perkuliahan suatu semester sedang berjalan, setiap Program Studi di UBD menawarkan paket atau jadwal mata kuliah untuk semester berikutnya.

(2) Mengambil berkas registrasi di bagian pengajaran di BAK dengan menunjukkan kuitansi pembayaran terakhir.

(3) Dengan mengacu kepada tawaran paket mata kuliah tersebut, mahasiswa diwajibkan menyusun rencana studi untuk semester berikutnya. Dalam menyusun rencana studi ini, mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dengan Penasihat Akademik masing- masing.

(4) Mahasiswa memilih paket perkuliahan tertentu dan menentukan jenis mata kuliah dengan jumlah mata kuliah sesuai dengan beban sks maksimum, berdasarkan IPS dua semester sebelumnya.

(5) Mengisi KRS secara on-line.

(6) Mengisi KRS Online **sia.buddhidharma.ac.id** pada waktu yang ditentukan.

(7) Mahasiswa baru dalam semester pertama dan semester kedua diwajibkan mengambil satu paket mata kuliah yang ditentukan oleh tiap-tiap Fakultas atau Program Studi.

(8) Dalam perencanaan studi, mahasiswa harus terlebih dahulu memilih menempuh mata kuliah prasyarat, sebelum menempuh mata kuliah yang mempersyaratkannya.

(9) Penentuan suatu mata kuliah membutuhkan mata kuliah lain sebagai mata kuliah prasyarat dilakukan oleh Penasihat Akamedik.

(10) Nilai minimal mata kuliah prasyarat adalah D.

(11) Jumlah maksimum SKS yang diambil untuk semester ketiga dan selanjutnya berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) Semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut.

| IP Maksimum/IPS Wahasiswa | Maksimum SKS yang diambil |
|---|---|
| 0,00 s/d 1,49 | 12 SKS |
| 1,50 s/d 1,99 | 15 SKS |
| 2,00 s/d 2,49 | 18 SKS |
| 2,50 s/d 2,99 | 21 SKS |
| 3,00 s/d 4,00 | 24 SKS |

(12) Atas pertimbangan Ketua Program Studi, Dekan Fakultas dapat mengijinkan Mahasiswa dengan IPK $\geq$ 3.5 untuk menempuh mata kuliah prasyarat dan mata kuliah lanjutannya pada semester yang sama. Pertimbangan dimaksud, berlandaskan perhitungan kemampuan mahasiswa untuk secara sukses menempuh kedua mata kuliah dimaksud.

(13) Perubahan Kartu Rencana Studi.
Perubahan KRS hanya berlaku bagi mata kuliah yang diambil mahasiswa yang bersangkutan, jadwalnya berubah, atau terjadi penggabungan kelas-kelas. Prosedur perubahan KRS sebagai berikut:

a. Mengambil Formulir Perubahan KRS di bagian pengajaran di BAA
b. Mengisi Formulir Perubahan KRS secara rangkap dua, satu lembar untuk mahasiswa dan satu lembar untuk BAA.
c. Perubahan KRS hanya dilakukan satu kali sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik dan hanya untuk mata kuliah yang dibatalkan atau dipecah.

(14) Registrasi terlambat

Waktu dan batas waktu Pengisian Kartu Rencana Studi ditetapkan oleh Biro Administrasi Akademik melalui Kalender Akademik atau lewat pengumuman khusus yang harus dipatuhi oleh mahasiswa. Keterlambatan atau pengisian Kartu Rencana Studi di luar masa yang ditetapkan berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Keterlambatan sampai maksimal satu minggu dari batas akhir registrasi akan dipotong 3 SKS. Keterlambatan sampai dua minggu dari batas akhir registrasi akan dipotong 6 SKS. Keterlambatan lebih dari dua minggu dari batas akhir registrasi, mahasiswa akan diminta mengajukan cuti kuliah pada semester bersangkutan
b. Apabila keterlambatan melebihi dua minggu dari batas akhir registrasi, maka mahasiswa tersebut dinyatakan pasif. Mahasiswa pasif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai mahasiswa UBD pada semester bersangkutan, sehingga ketika ingin aktif kembali harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan

## 5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Pimpinan Fakultas
2. BAA
3. BAK
4. Program Studi
5. Dosen Wali
6. Mahasiswa

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR

*Tersedia*

## 8. REFERENSI

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik

| Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | | | Dokumen | Waktu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Prodi | Mahasiswa | Dosen PA | BAK | Sisfo | | |
| Prodi menawarkan paket/jadwal matakuliah semesteran ke mahasiswa | 1 | 1 | | | | Jadwal Registrasi Akademik | 30 Menit |
| Mahasiswa megisi KRS secara *online* pada waktu yang ditentukan | | 2 | 2 | | | Buku Pedoman Akademik | 30 Menit |
| Dosen Penasihat Akademik memvalidasi secara sistem. | | 3 | | | | KHS / Buku Pedoman Akademik | 30 Menit |
| Mahasiswa membayar uang semesteran ke rekening fakultas dan menukarkan slip pembayaran ke bagian BAK | | 4 | | 5 | | Slip Pembayaran | 15 Menit |
| Mahasiswa mencetak KRST secara sistem | | 6 | | | | KRST | 10 Menit |