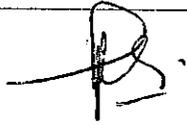
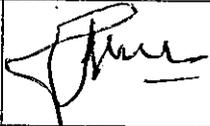


	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENGISIAN KRS		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

1. SOP PENGISIAN KRS

Digunakan untuk melengkapi			
PENANGGUNG JAWAB			
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumus	Khalidi	Ka. UPTF. Komputasi	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, S.H, M.H.	Kabag Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, M.T.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, M.T.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENGISIAN KRS		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

I. TUJUAN PROSEDUR :

Memudahkan mahasiswa untuk merencanakan pengambilan matakuliah setiap semester tahun akademik

II. INDIKATOR KERJA

- a. IPS semester sebelumnya mempengaruhi jumlah sks yang diizinkan
- b. Jadwal Kuliah
- c. Kapasitas ruang Kuliah

III. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan I

IV. PROSEDUR

1. Mahasiswa berkonsultasi terlebih dahulu dengan Dosen Wali masing-masing, untuk matakuliah yang akan diambil dan dituangkan pada lembar KRS manual.
2. Mahasiswa membuka Sistem Akademik dengan fasilitas portal masing-masing.
3. Pengisian Quisioner merupakan syarat mutlak bagi mahasiswa sebelum diizinkan untuk pengisian KRS.
4. Mahasiswa memilih matakuliah sesuai dengan yang telah disepakati dengan Dosen Wali, dengan cara meng-klik matakuliah dan kelas yang dipilih.
5. Jika matakuliah yang direncanakan tidak dapat dipilih, ada dua(2) kemungkinan :
 - a. Matakuliah yang akan diambil terkena batasan prasyarat
 - b. Kelas yang dipilih dinyatakan full
6. Setelah diyakini semua matakuliah sudah di-klik, maka mahasiswa dapat menekan tombol REGISTRATION
7. Jika setelah dilakukan proses REGISTRATION, terdapat matakuliah yang belum tercantum, berarti maksimum sks yang diizinkan telah terlampaui.
8. Jika terdapat tanda bahwa matakuliah yang diambil bentrok, maka mahasiswa dapat melakukan drop salah satu matakuliah tersebut, dan menggantikan dengan matakuliah lain.
9. Kartu Rencana Studi dinyatakan Valid, jika sudah disetujui oleh Dosen Wali, dengan menekan tombol Approvel pada masing masing Matakuliah yang diambil mahasiswa.
10. Mahasiswa dapat mencetak Kartu Rencana Studi.

V. DEFINISI ISTILAH

1. Mahasiswa adalah Mahasiswa aktif, memiliki NIM dan telah lunas pembayaran BPP-Pokok sampai dengan Semester berjalan.
2. Dosen Wali, adalah Dosen yang ditunjuk berdasarkan SK. Rektor, yang diberi tugas untuk membimbing Mahasiswa dalam dalam hal akademik dan hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik.
3. Meng-klik adalah memberi tanda pada matakuliah dan kelas
4. Tombol Registrasi, berfungsi sebagai penyimpan (saving)
5. Drop adalah tombol untuk menghapus matakuliah dari Kartu Rencana Studi

VI. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA:

Prosedur ini mencakup perencanaan perkuliahan dengan Masa Studi dan perolehan Indeks Prestasi

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENGISIAN KRS		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

VII. DOKUMEN TERKAIT

Terlampir

VIII. CATATAN

1. Matakuliah yang telah diambil dan disepakati dengan Dosen Wali, menjadi tanggung jawab mahasiswa bersangkutan.

IX. REFERENSI

1. Buku Petunjuk Teknis Universitas Trisakti
2. Buku Petunjuk Teknis Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi

X. RIWAYAT

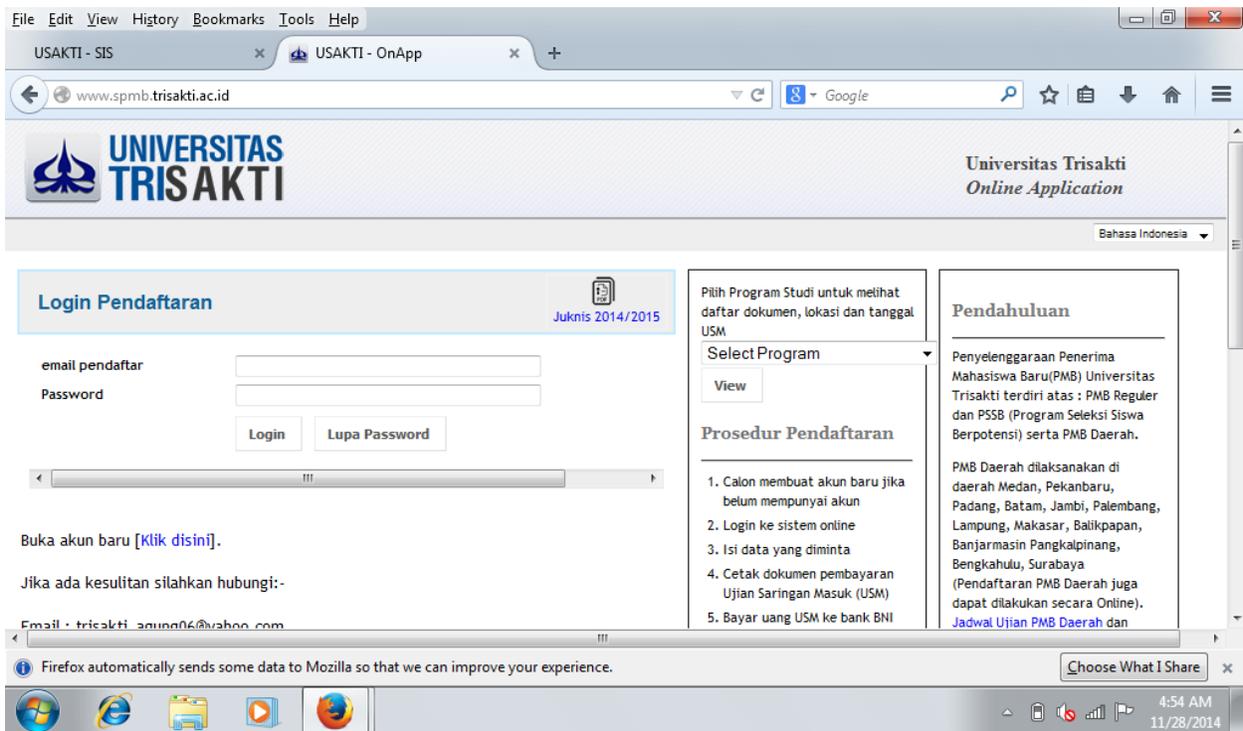
Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul :	PROSEDUR PENGISIAN KRS		Tanggal dikeluarkan :
Ruang Lingkup	Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :

PETUNJUK PENGISIAN KRS

1. BUKA WEB FAKULTAS TEKNOLOGI KEBUMIAN UNIVERSITAS TRISAKTI (www.trisakti.ac.id/ftke)

2. Klik tombol  , maka akan keluar menu:



The screenshot displays the 'Universitas Trisakti Online Application' interface. On the left, the 'Login Pendaftaran' section includes input fields for 'email pendaftar' and 'Password', along with 'Login' and 'Lupa Password' buttons. Below these are links for 'Buka akun baru [Klik disini]' and 'Jika ada kesulitan silahkan hubungi:-'. The right side features a 'Pendahuluan' section and a 'Prosedur Pendaftaran' section with a numbered list of steps: 1. Calon membuat akun baru jika belum mempunyai akun; 2. Login ke sistem online; 3. Isi data yang diminta; 4. Cetak dokumen pembayaran Ujian Saringan Masuk (USM); 5. Bayar uang USM ke bank BNI. The browser's address bar shows 'www.spmbs.trisakti.ac.id'.

3. Isi kolom email pendaftar dengan email yang digunakan sebagai User id pada saat pendaftaran Mahasiswa Baru., dan isi passwordnya. (jika ada kendala hubungi e_mail khalidi@trisakti.ac.id)

4. Jika berhasil, maka akan keluar menu sbb.:

