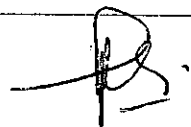
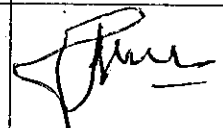


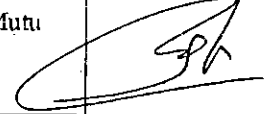

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENGISIAN KRS		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

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 :	

XI. BAGAN ALIR PROSEDUR DAN FORMULIR

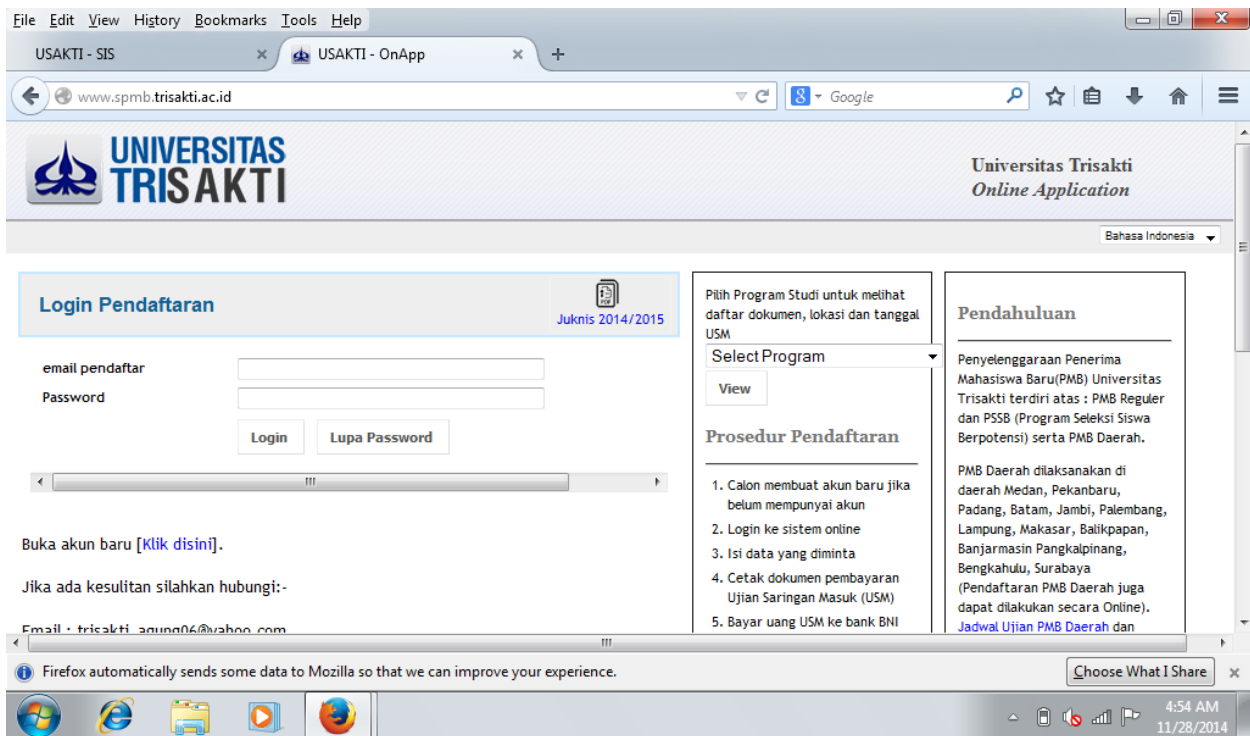
No.	Kegiatan	Unit		Waktu
		Mahasiswa	Dosen Wali	
1	Mahasiswa mengkonsultasi matakuliah yang akan diambil dan dituangkan pada lembar KRS manual.		1	2 hari
2	Mahasiswa dapat membuka menu pengisian KRS dengan terlebih dahulu mengisi Quisioner	2		
3	Mahasiswa diberi izin untuk membuka menu proses pengisian KRS	3		5 hari
4	Mahasiswa memilih dan meng-klik matakuliah yang sudah disepakati dengan Dosen Wali (Catatan: Matakuliah yang tidak memenuhi prasyarat dan/atau kelas yang dinyatakan full tidak bisa di-klik)	4		
5	Jika sudah selesai tekan tombol REGISTRATION (jika terdapat matakuliah yang tidak tersimpan, berarti sks yang diambil sudah melampaui jumlah sks yang diizinkan, sesuai Indeks Prestasi Semester yang diperoleh pada Semester sebelumnya)	5		
6	Dosen Wali menyetujui Matakuliah yang diambil		6	
7	Mahasiswa dapat mencetak Kartu Rencana Studi			

	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)

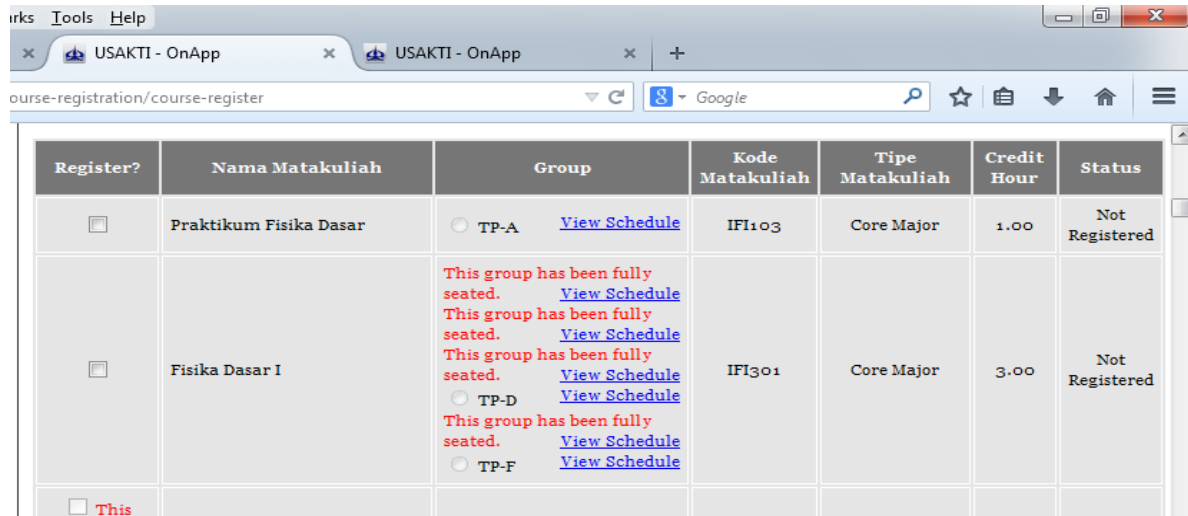
2. Klik tombol  , maka akan keluar menu:



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.:


	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 :	

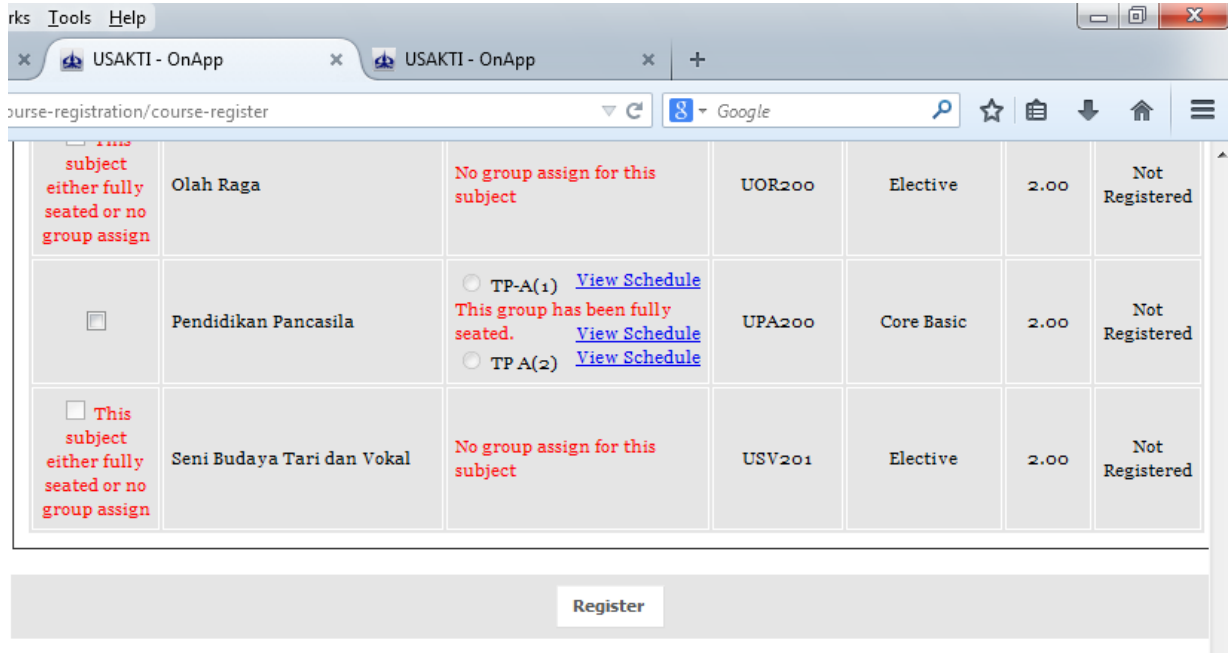


Register?	Nama Matakuliah	Group	Kode Matakuliah	Tipe Matakuliah	Credit Hour	Status
<input type="checkbox"/>	Praktikum Fisika Dasar	<input type="radio"/> TP-A View Schedule	IFI103	Core Major	1.00	Not Registered
<input type="checkbox"/>	Fisika Dasar I	<p>This group has been fully seated. View Schedule</p> <p>This group has been fully seated. View Schedule</p> <p>This group has been fully seated. View Schedule</p> <p><input type="radio"/> TP-D View Schedule</p> <p>This group has been fully seated. View Schedule</p> <p><input type="radio"/> TP-F View Schedule</p>	IFI301	Core Major	3.00	Not Registered
<input type="checkbox"/>	This					

Jika terdapat message: **“Silahkan lunaskan bayaran yang telah ditetapkan. Terima Kasih”**, maka segera hubungi Bagian Keuangan dan selesaikan permasalahan keuangan di loket tersebut.

5. Klik tombol sebelah kiri matakuliah yang akan dipilih. Beberapa kendala yang akan dihadapi pada pengisian KRS antara lain
 - a. Jika tombol matakuliah yang akan dipilih tidak tampil pada menu pilihan, berarti Matakuliah tersebut belum teradwal (hubungi Prodi melalui Dosen Wali masing-masing).
 - b. Ika pada kolom tombol Kelas terdapat message : **This group has been fully seated.**, maka Kelas tersebut untuk Matakuliah yang anda pilih sudah dinyatakan full. (cari kelas lain yang memungkinkan.).
 - c. Ika tombol tidak dapat di klick dan terdapat message : **This subject either fully seated or no group assign**, maka Kelas-kelas pada Matakuliah tersebut sudah terisi full. (cari matakuliah lain yang memungkinkan).
 - d. Ika pada kolom tombol terdapat message : **Course Prerequisites Not Met**, maka matakuliah yang akan ambil masih belum memenuhi persyaratan . (cari matakuliah lain yang memungkinkan).
6. Jika tidak ada kendala dan anda dapat menyelesaikan pemilihan Matakuliah sesuai dengan Kelas yang anda inginkan, maka akhiri pengisian KRS dengan menekan tombol REGISTER, yang berada di halaman paling bawah dari Daftar Matakuliah.

	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 :



<input type="checkbox"/> This subject either fully seated or no group assign	Olah Raga	No group assign for this subject	UOR200	Elective	2.00	Not Registered
<input type="checkbox"/>	Pendidikan Pancasila	<input type="radio"/> TP-A(1) View Schedule This group has been fully seated. <input type="radio"/> TP-A(2) View Schedule	UPA200	Core Basic	2.00	Not Registered
<input type="checkbox"/> This subject either fully seated or no group assign	Seni Budaya Tari dan Vokal	No group assign for this subject	USV201	Elective	2.00	Not Registered

Register

7. Setelah selesai , perhatikan Halaman paling atas “Total Credit :...”, apakah sudah sesuai dengan credit yang diizinkan ? jika masih belum sampai batas sks yang diizinkan, maka dapat memilih kembali matakuliah lain.
8. Jika sudah sesuai maka perhatikan lagi Halaman SCHEDULE, pada kolom DATE SCHEDULE (posisi dibawahnya).
 - a. Iika terdapat arsiran/kotak merah, berarti terdapat dua matakuliah yang bentrok (segera perbaiki dengan melakukan drop terlebih dahulu (tombol drop matakuliah, ada di posisi di bawahnya).
 - b. Setelah dilakukan drop, maka segera memilih kembali matakuliah yang di drop dan merubah kelas yang diambil, atau ambil matakuliah lainnya.
 - c. Jika seluruh bagian pada kolom tersebut sudah berwarna hijau semua dan total sks sudah sesuai dengan apa yang diinginkan, maka pengisian KRS sudah dinyatakan SELESAI
9. Lakukan Print-out KRS, dan laporkan kepada Dosen Wali.