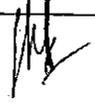


## II. SOP KEGIATAN PERKULIAHAN

### 1. SOP PENGISIAN KRS

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Judul <b>Prosedur Pengisian KRS</b>		No.Revisi : R0
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi		

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Sutrisno, S.E.	Ka. Subbag Dikjar	
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	

### **1. Tujuan Prosedur**

1. Agar setiap mahasiswa menentukan rencana studinya pada awal semester berdasarkan prestasi yang dicapainya pada semester sebelumnya.
2. Menjamin pemutakhiran data mahasiswa aktif.

### **2. Indikator kerja**

1. Ketersediaan jaringan system akademik yang setiap saat dalam kondisi “on line”
2. Keakuratan data mahasiswa aktif di Pangkalan data akademik Fakultas.

### **3. Penanggung Jawab**

1. Wadek I
2. Wakil Dekan II
3. Dosen Wali
4. Subbag Dikjar.

### **4. Prosedur**

- a. Proses pengisian KRS dilaksanakan oleh mahasiswa aktif sesuai jadwal yang telah ditentukan, dan dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan.
- b. Mahasiswa melakukan pembayaran BPP Pokok ke bank BNI sesuai dengan nominal yang tercantum pada portal SPMB.
- c. Bukti lunas pembayaran BPP Pokok diserahkan ke bagian keuangan
- d. Bagian keuangan meng-imput bukti pembayaran BPP Pokok ke system akademik
- e. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali untuk mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil
- f. Mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS pada system akademik on line [sis.trisakti.ac.id](http://sis.trisakti.ac.id) dengan jumlah sks berdasarkan IPK pada semester sebelumnya. Masing-masing mahasiswa memiliki “User ID” sendiri.
- g. Apabila dalam pengisian KRS ternyata ada hal yang tidak sesuai, maka mahasiswa wajib melaporkan kepada Dosen Wali pada jadwal yang telah ditentukan.
- h. Mahasiswa dapat mengunduh KRS pada system akademik sebagai peserta kuliah.

### **5. Definisi Istilah**

1. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi daftar Matakuliah dan Praktikum yang akan ditempuh oleh mahasiswa pada semester yang akan berjalan, dimana jumlah maksimum sks yang diambil ditentukan berdasarkan IP semester sebelumnya.

### **6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Prosedur ini berlaku pada Program Studi Teknik Perminyakan, Geologi dan Pertambangan Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi

### **7. Dokumen Terkait**

Laporan bukti pembayaran BPP Pokok dari bank BNI

### **8. Catatan**

-

### **9. Referensi**

1. Pedoman Pendidikan Sarjana Universitas Trisakti 2014/2015.
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran 2014/2015 Fakultas.

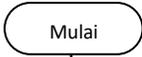
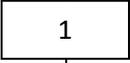
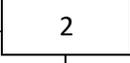
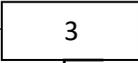
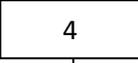
**10. Riwayat**

<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Uraian Revisi</b>
...	...	...

**11. Bagan Alir Prosedur dan Formulir**

Pada halaman berikutnya

**11. Diagram Alir:**

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Mahasiswa	Dosen Wali	Bank BNI	Fakultas (Keuangan)	
.0.	Mulai					
1	Proses pengisian KRS dilaksanakan oleh mahasiswa aktif sesuai jadwal yang telah ditentukan, dan dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan.					
2	Mahasiswa melakukan pembayaran BPP Pokok ke bank BNI sesuai dengan nominal yang tercantum pada portal SPMB.					
3	Bukti lunas pembayaran BPP Pokok diserahkan ke bagian keuangan Fakultas.					
4	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali untuk mediskusikan mata kuliah yang akan diambil					
5	Mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS pada system akademik on line <a href="http://sis.trisakti.ac.id">sis.trisakti.ac.id</a> dengan jumlah sks berdasarkan IPK pada semester sebelumnya. Masing-masing mahasiswa memiliki "User ID" sendiri					
6	Apabila dalam pengisian KRS ternyata ada hal yang tidak sesuai, maka mahasiswa wajib melaporkan kepada					

	Dosen Wali pada jadwal yang telah ditentukan					
7	Mahasiswa dapat mengunduh KRS pada system akademik sebagai bukti peserta kuliah.					
8	Selesai					