



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI
**POLITEKNIK INDUSTRI
FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU**

Alamat : Jl. Wanamarta Raya, No. 20 Kawasan Industri Kendal
Telp. (0294) 3692732, www.politek-furnitur.ac.id
Kendal – Jawa Tengah

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal efektif

Disahkan oleh

SOP Pengisian KRS Mahasiswa

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Keterkaitan:

SOP Akademik
SOP Kemahasiswaan

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik
2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer dan Mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar.
2. Menjamin rencana studi mahasiswa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik.

2. Ruang Lingkup :

1. Kalender akademik
2. Pedoman akademik
3. Kode etik mahasiswa

3. Pelaksana :

1. Mahasiswa
2. Tim PMB
3. Ketua Adm.









4. Definisi :

Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah, jumlah SKS dan dosen pengampu yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester

5. Pengguna :

Program Studi
Bagian Akademik

6. Prosedur SOP Pengisian KRS Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mhs	Kasubbag Akademik	Admin SIA	Dosen Pembimbing Akademik	Prodi	Staff Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Prodi Menyerahkan Jadwal Kuliah dan Dosen Pengampu Mata Kuliah Ke Kasubbag. Akademik							Jadwal Perkuliahan	1 hari	Jadwal Perkuliahan dan Dosen Pengampu
2	Kasubbag menginstruksikan Admin SIA untuk input data ke SIA							Jadwal Perkuliahan dan Dosen Pengampu	2 jam	Data Dosen Pengampu Mata Kuliah
3	Input Mata Kuliah dan dosen Pengampu ke SIA							Data Dosen Pengampu Mata Kuliah	1 Hari	Database Dosen Pengampu dan Mata Kuliah
4	Dosen Pembimbing Akademik membuka Akses Mahasiswa Bimbingannya							KHS Online	1 Hari	Pembukaan Akses Online Mahasiswa
4	Mahasiswa melakukan input KRS online dan mencetak KRS							KRS	20 Menit	KRS
5	Penandatanganan dan pengesahan KRS oleh Dosen Wali							KRS	20 Menit	KRS
6	Menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani Dosen wali							KRS	1 hari	KRS
7	Melaksanakan arsip KRS							KRS	1 jam	Arsip KRS