



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.08.01

Revisi : 00

Page 1 of 6

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Pertanian	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Fakultas Ekonomi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Fakultas kedokteran	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
<input type="checkbox"/> Fakultas MIPA	<input type="checkbox"/> Lembaga Penelitian dan Pusat Studi
<input type="checkbox"/> Fakultas Hukum	<input type="checkbox"/> Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pusat Kajian
<input type="checkbox"/> Fakultas Peternakan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknik	<input type="checkbox"/> UPT
<input type="checkbox"/> Fakultas Sastra	<input type="checkbox"/> ICT
<input type="checkbox"/> Fakultas Ilmu Sosial Politik	<input type="checkbox"/> Unit Penunjang
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknologi Pertanian	
<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	
<input type="checkbox"/> Pasca Sarjana	

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan bagi mahasiswa dan lembaga terkait dalam pengurusan kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa dan proses perwalian setiap semesternya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi penyiapan KRS, pengisian KRS, Proses perwalian, dan perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 10, 11, 33, dan pasal 34

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS
Rektor Universitas Andalas



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.08.01

Revisi : 00

Page 2 of 6

4. Definisi

- Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah mahasiswa untuk semester berikutnya sesuai dengan SKS yang dimiliki dan atas persetujuan Pembimbing Akademik.
- Perwalian adalah proses bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa mengenai perencanaan studi mahasiswa, pemberian nasehat terhadap keluhan dan proses belajar mahasiswa.
- Perbaikan KRS (PKRS) adalah proses yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperbaiki (menambah atau mengurangi) mata kuliah yang akan diambil setelah berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik.

5. Penanggung Jawab

- Dekan Fakultas
- Ka. Akademik Fakultas
- Pembimbing Akademik
- Administrasi Jurusan

6. Prosedur Detail

6.1 Pengurusan Kartu Rencana Studi

- 6.1.1 Bagian Akademik Fakultas mengeluarkan pengumuman tentang jadwal pengurusan KRS
- 6.1.2 Mahasiswa mengambil KRS di bagian Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 6.1.3 Mahasiswa mengisi Scanner dengan jelas dan lengkap
 - a. Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan.
 - b. Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS)..
 - c. Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan
- 6.1.4 Mahasiswa menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:
 - a. KRS semester yang akan dijalankan.
 - b. KHS semester sebelumnya.



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.08.01

Revisi : 00

Page 3 of 6

- 6.1.5 Mahasiswa memfoto kopi kertas Scanner KRS sebanyak rangkap 4 (empat) untuk :
 - a. Jurusan
 - b. Dosen PA
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).
- 6.1.6 Menyerahkan map yang berisi 1 lembar foto kopi KRS yang telah disahkan PA + 1 lembar KHS asli dan blangko bukti terdaftar ke bagian administrasi jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar.
- 6.1.7 PA menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani ke jurusan.
- 6.1.8 Jurusan menyerahkan berkas registrasi (Scanner KRS asli) ke Bagian Akademik Fakultas.
- 6.1.9 Bagian Akademik menyerahkan berkas registrasi ke BAAK melalui Ka. Administrasi.

6.2 Proses Perwalian

- 6.2.1 Pembimbing Akademik (PA) mengumumkan jadwal konsultasi kepada mahasiswa
- 6.2.2 PA menyiapkan data kemajuan (kartu perwalian) mahasiswa bimbingannya
- 6.2.3 PA memberikan layanan perwalian dan konsultasi berupa:
 - a. Memberikan arahan/nasehat tentang perencanaan studi mahasiswa sehingga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
 - b. Mendengarkan keluhan dan persoalan mahasiswa serta memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi kemajuan mahasiswa.
 - c. Melakukan evaluasi terhadap prestasi belajar mahasiswa
- 6.2.4 PA menyetujui dan menandatangani KRS mahasiswa dengan mempedomani aturan perwalian yang tertuang dalam surat keputusan Rektor



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.08.01

Revisi : 00

Page 4 of 6

6.3 Perbaikan Kartu Rencana Studi

- 6.3.1 Ka. Akademik Fakultas mengeluarkan pengumuman mengenai jadwal PKRS kepada mahasiswa
- 6.3.2 Mahasiswa mengambil PKRS di Bagian Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 6.3.3 Mahasiswa menemui PA masing-masing untuk menyetujui perubahan dalam KRS dengan syarat:
 - a. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan.
 - b. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan 5 (lima) lembar.
 - c. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).
- 6.3.4 PA menandatangani PKRS mahasiswa dan menyerahkan ke jurusan masing-masing
- 6.3.5 Jurusan mengumpulkan semua PKRS dan mengirimkan ke bagian Akademik fakultas dan selanjutnya dokumen PKRS dikirim ke BAAK rektorat

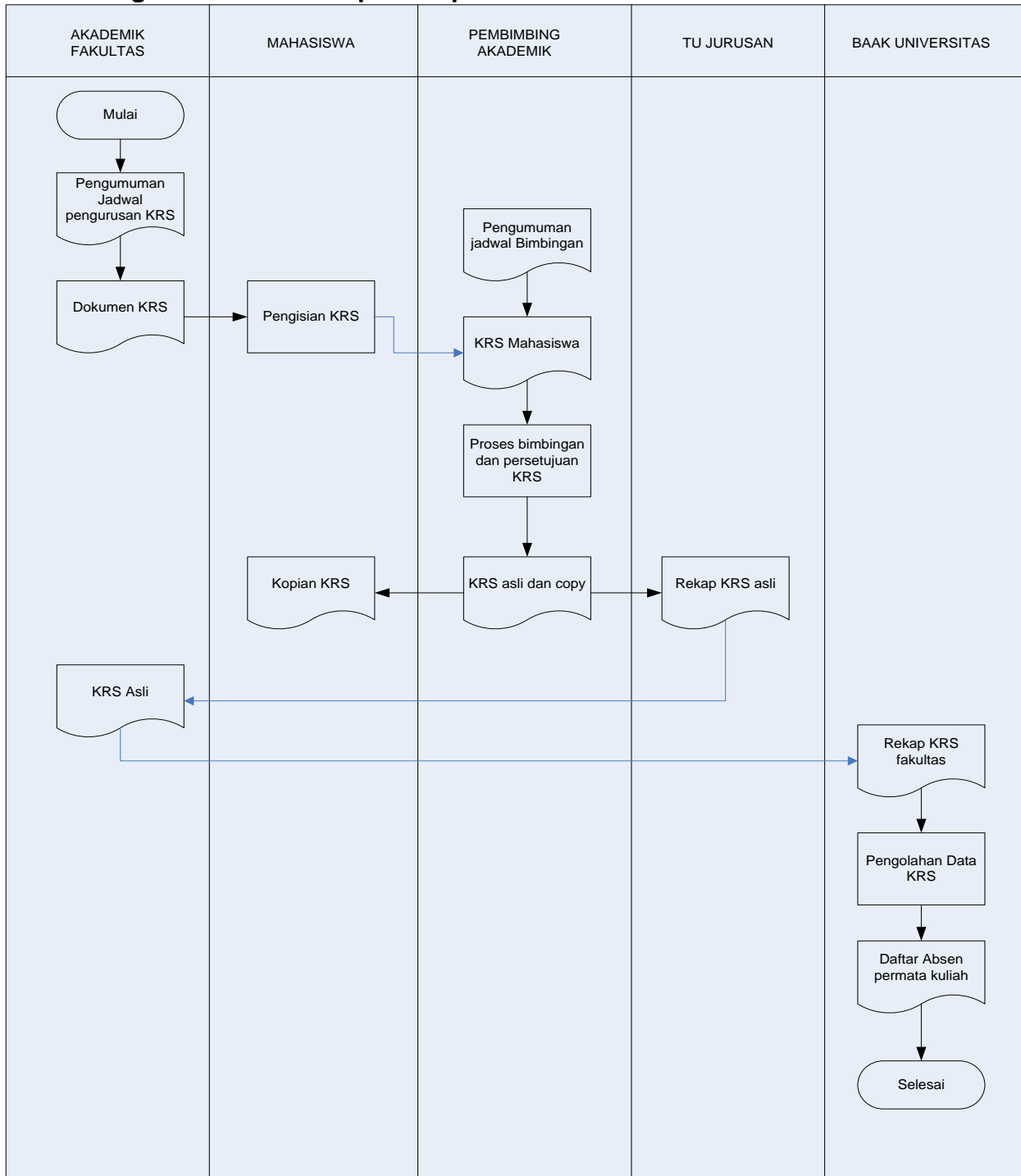


UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA		
No. Dok: 00.01.08.01	Revisi : 00	Page 5 of 6

7. Flow Chart

7.1 Pengurusan KRS dan proses perwalian





UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA		
No. Dok: 00.01.08.01	Revisi : 00	Page 6 of 6

7.2 Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)

