

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS EKONOMI

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	001/UN50/SOP-FE/2018
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	

Dekan Fakultas Ekonomi,
Dr. Reniati, S.E., M.Si
NIP. 507206007

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

NAMA SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS)

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372)
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung)
- 3

1. Memahami tata cara pengisian KRS
2. Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

1. Komputer /Laptop
2. Printer / Tinta
3. ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mahasiswa mengisi blangko krs yang telah disediakan di bagian AAK Fakultas Ekonomi

Seluruh data mahasiswa aktif semester berjalan

PROSEDUR: SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Keterangan			
		Adm. Prodi	Mahasiswa	Bank	AUK	Dosen PA	AAK				
1	Program Studi mengumumkan jadwal perkuliahan atau sebaran kurikulum semester							Jadwal Kuliah / Sebaran Kurikulum	2 menit	Jadwal Kuliah / Sebaran Kurikulum	
2	Mengambil KHS pada semester sebelumnya							Kartu Hasil Studi	1 menit	Kartu Hasil Studi 1 lembar	
3	Melakukan pembayaran ke Bank							Bukti Pembayaran	20 menit	Bukti Pembayaran 1 lembar	
4	Mendapatkan bukti pembayaran dari Bank							Bukti Pembayaran	20 menit	Bukti Pembayaran 1 lembar	
5	Melakukan daftar ulang dengan menyerahkan Bukti pembayaran ke Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas							Bukti Pembayaran dan Form Daftar Ulang	2 menit	Bukti Pembayaran dan Form Daftar Ulang	
6	Kartu Rencana Studi diberikan setelah mahasiswa menandatangani bukti daftar ulang yang telah disahkan Administrasi Keuangan Fakultas							Form Daftar Ulang dan Kartu Rencana Studi	1 menit	Form Daftar Ulang dan Kartu Rencana Studi	
7	Melakukan perwalian kepada Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali							Kartu Rencana Studi	10 menit	Kartu Rencana Studi	
8	Pengisian Kartu Rencana Studi setelah proses perwalian dalam rentang waktu sesuai Kalender Akademik							Kartu Rencana Studi	5 menit	Kartu Rencana Studi	
9	Mengumpulkan KRS sesuai dengan warna baglog: AAK Fakultas (Warna Putih), Ka. Program Studi (Warna Kuning), Dosen Pembimbing (Warna Hijau)					Ya		Sahlan Kartu Rencana Studi	1 menit	Sahlan Kartu Rencana Studi	
10	Mengolah KRS untuk dijadikan absensi mahasiswa, kartu ujian, absensi ujian serta pembuatan Kartu Hasil Studi							Absensi, Kartu Ujian, Absensi Ujian	1 minggu	Absensi, Kartu Ujian, Absensi Ujian	

PROSEDUR: SOP KERJASAMA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Adm. Prodi	Program Studi mengumumkan jadwal perkuliahan atau sebaran kurikulum semester	Jadwal Kuliah/ Sebaran Kurikulum	2 menit	Jadwal Kuliah/ Sebaran Kurikulum	
2	Mahasiswa	Mengambil KHS pada semester sebelumnya	Kartu Hasil Studi	1 menit	Kartu Hasil Studi 1 lembar	
3	Bank	Melakukan pembayaran ke Bank	Bukti Pembayaran	20 menit	Bukti Pembayaran 1 lembar	
4	Mahasiswa	Mendapatkan bukti pembayaran dari Bank	Bukti Pembayaran	20 menit	Bukti Pembayaran 1 lembar	
5	AUK	Melakukan daftar ulang dengan menyerahkan Bukti pembayaran ke Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas	Bukti Pembayaran dan Form Daftar Ulang	2 menit	Bukti Pembayaran dan Form Daftar Ulang	
6	Mahasiswa	Kartu Rencana Studi diberikan setelah mahasiswa menunjukkan bukti daftar ulang yang telah disahkan Administrasi Keuangan Fakultas	Form Daftar Ulang dan Kartu Rencana Studi	1 menit	Form Daftar Ulang dan Kartu Rencana Studi	
7	Dosen PA	Melakukan perwalian kepada Dosen Pembimbing Akademik/ Dosen Wali	Kartu Rencana Studi	10 menit	Kartu Rencana Studi	
8	Dosen PA	Pengisian Kartu Rencana Studi setelah proses perwalian dalam rentang waktu sesuai Kalender Akademik	Kartu Rencana Studi	5 menit	Kartu Rencana Studi	
9	AAK	Mengumpulkan KRS sesuai dengan warna blagko: AAK Fakultas (Warna Putih), Ka. Program Studi (Warna Kuning), Dosen Pembimbing (Warna Hijau)	Salinan Kartu Rencana Studi	1 menit	Salinan Kartu Rencana Studi	
10	AAK	Mengolah KRS untuk dijadikan absensi mahasiswa, kartu ujian, absensi ujian serta pembuatan Kartu Hasil Studi	Absensi, Kartu Ujian, Absensi Ujian	1 minggu	Absensi, Kartu Ujian, Absensi Ujian	