

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS EKONOMI

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

PENGISIAN KRS (KARTU RENCANA STUDI) TA (TUGAS AKHIR)

NOMOR SOP 006 / UN50 / SOP-FE / 2018
TANGGAL PEMBUATAN 22 Januari 2018
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

PENGISIAN KRS (KARTU RENCANA STUDI) TA (TUGAS AKHIR)

Dekan Fakultas Ekonomi,

Dr. Renati, S.E., M.Si
NIP. 507206007

DASAR HUKUM :

- 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

KETERKAITAN :

SOP PENGISIAN KRS (KARTU RENCANA STUDI) TA (TUGAS AKHIR)

PERINGATAN :

Pengisian atau pencantuman Tugas Akhir (TA) dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang Dilakukan oleh mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan TA

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prosedur pengisian KRS TA
2. Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Memonitor jumlah mahasiswa yang mengambil TA
2. Meminimalisir mahasiswa yang mengambil TA belum memenuhi syarat
3. Mempersingkat masa studi lulusan
4. Menjadi dasar untuk pembuatan Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing TA

PROSEDUR : SOP PENGISIAN KRS (KARTU RENCANA STUDI) TA (TUGAS AKHIR)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Batu				Keterangan	
		Mahasiswa	AAK	Adm. Prodi	Bank	AUK	Dosen PA	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengambil blangko daftar ulang di AAK							1. Blangko KRS 2. Form persetujuan kontrak KRS TA	Sesuai jadwal registrasi ulang di kalender akademik UBB	0	0	0	
2	Mengambil surat verifikasi nilai ke program studi di Prodi masing-masing							Surat verifikasi nilai	0	0	0	0	
3	Membayar uang TA ke bank dan memberikan slip bukti pembayaran ke AUK							Slip pembayaran TA	0	0	0	0	Khusus Mahasiswa Non-UKT
4	Memenuhi dosen PA untuk melakukan Perwalan dan meminta tanda tangan form Persetujuan kontrak KRS TA dan KRS							1. Blangko KRS 2. Form persetujuan kontrak KRS TA 3. Slip pembayaran TA 4. Surat verifikasi nilai 5. Syarat lain (sesuai ketentuan prodi) bila ada	0	0	0	0	
5	Memperbanyak form persetujuan kontrak KRS TA yang telah disetujui dosen PA sebanyak 3 Rangkap (berserta lampiran): AAK/ Fakultas (asli), program studi (fotokopi), dosen PA (fotokopi) dan mahasiswa (fotokopi)							Form persetujuan kontrak KRS TA dan salinannya	0	0	0	0	
6	Menyerahkan KRS sesuai salinannya, AAK (putih), program studi (kuning), Dosen PA(bijau) dan mahasiswa (merah) serta form Persetujuan kontrak KRS TA							1. Blangko KRS dan salinannya 2. For persetujuan kontrak KRS TA dan salinannya	0	0	0	0	

PROSEDUR: SOP PENGISIAN KRS (KARTU RENCANA STUDI) TA (TUGAS AKHIR)

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa	Mengambil blangko daftar ulang di AAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KRS 2. Form persetujuan kontrak KRS TA 	Sesuai jadwal registrasi ulang di kalender akademik UBB		
2	Mahasiswa	Mengambil surat verifikasi nilai ke program studi di Prodi masing-masing	Surat verifikasi nilai			
3	Mahasiswa	Membayar uang TA ke bank dan memberikan slip bukti pembayaran ke AUK	Slip pembayaran TA			Khusus Mahasiswa Non UKT
4	Dosen PA	Menemui dosen PA untuk melakukan Perwalian dan meminta tanda tangan form Persetujuan kontrak KRS TA dan KRS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KRS 2. Form persetujuan kontrak KRS TA 3. Slip pembayaran TA 4. Surat verifikasi nilai 5. Syarat lain (sesuai ketentuan prodi) bila ada 			
5	Mahasiswa	Memperbanyak form persetujuan kontrak KRS TA yang telah disetujui dosen PA sebanyak 3 Rangkap (beserta lampiran); AAK/ Fakultas (asli), program studi (fotokopi), dosen PA (fotokopi) dan mahasiswa (fotokopi)	Form persetujuan kontrak KRS TA dan salinannya			
6	Mahasiswa	Menyerahkan KRS sesuai salinannya, AAK (putih), program studi (kuning), Dosen PA(hijau) dan mahasiswa (merah) serta form Persetujuan kontrak KRS TA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KRS dan salinannya 2. For persetujuan kontrak KRS TA dan salinannya 			