

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI S1 TEKNIK MESIN Gedung 3, Jl. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	No. Dokumen		
		UN27.08.6.4/AKD/PM.05		
			Revisi ke	0
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI		Tgl. berlaku	
		1 Mei 2019		
Judul: PROSEDUR MUTU PENGISIAN KRS ONLINE		Halaman		

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tandatangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Fakultas Teknik	Dr. Wijang Wisnu Raharjo	Gugus Kendali Mutu	11 Maret 2019	
2. Pemeriksaan	Fakultas Teknik	Ubaidillah, S.T., M.Sc., Ph.D.	Ketua Unit Penjaminan Mutu	11 Maret 2019	
3. Persetujuan	Fakultas Teknik	Dr. Eko Surojo	Kepala Program Studi	11 Maret 2019	
4. Persetujuan Bidang Pendidikan (Bidang I)	Fakultas Teknik	Dody Ariawan, S.T., M.T., Ph.D.	Wakil Manajemen Mutu/Wakil Dekan I	11 Maret 2019	
4. Pengesahan	Fakultas Teknik	Dr.techn.Ir. Sholihin As'ad, M.T.	Dekan	11 Maret 2019	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Program Studi Teknik Mesin. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruh isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari Dekan

Fakultas Teknik
 Universitas Sebelas maret
 Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta
 Telp. 0271-632163, Faks. 0271-632163

C. DAFTAR ISI

A. LEMBAR PENGESAHAN	1
B. DAFTAR REVISI	2
C. DAFTAR ISI	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Referensi	4
5. Fasilitator	4
6. Prosedur	4
7. Rekaman	6
8. Diagram Alir	6

1. Tujuan

Sebagai panduan dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengisian KRS dan menjamin bahwa pengisian KRS telah dilakukan secara efektif sesuai dengan prosedur operasional berikut tatakerjanya.

2. Ruang Lingkup

PSTM FT UNS

3. Definisi

- a. Mahasiswa adalah peserta didik terdaftar dan belajar di Universitas Sebelas Maret.
- b. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap di PSTM atau yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing mahasiswa
- c. KRS adalah kartu rencana studi yang berisi daftar mata ajaran yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

4. Referensi

- a. Surat Keputusan Rektor UNS No. 459/H27/PP/2007 tentang peraturan sistem kredit semester Universitas Sebelas Maret.
- b. Surat Keputusan rektor UNS No. 130/PT40.H/1/91 tentang petunjuk pelaksanaan pembimbingan akademik Universitas Sebelas Maret
- c. Buku Pedoman Fakultas Teknik UNS

5. Fasilitator

- a. Dosen Pembimbing Akademik (PA).
- b. Administrasi PSTM

6. Prosedur

6.1. Persyaratan pengisian Kartu Rencana Studi

- a. Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian kartu rencana studi setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran UKT untuk semester yang akan datang pada jadwal yang sudah ditentukan.
- b. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan Kartu Rencana Studi (**UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.05.02.01**)
- b. Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 SKS, sedang beban studi minimum adalah 12 sks, kecuali beban studi untuk mahasiswa yang menyisakan pencapaian kreditnya dapat mengambil kurang dari 12 SKS.

6.2. Tata cara pengisian Kartu Rencana Studi

- a. Mengacu pada kalender akademik UNS, PSTM mengumumkan jadwal pelayanan pembayaran UKT, registrasi/herregistrasi.
- b. Mahasiswa menyerahkan fotocopi kwitansi UKT.
- c. Administrasi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan yang diserahkan mahasiswa, jika sudah komplit administrasi mengaktifkan KRS online dengan mengikuti instruksi kerja (**UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.05.01.01**). Sedangkan apabila terdapat

kekurangan/ ketidaklengkapan pengisian KRS maka meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya/memperbaikinya.

- d. Mahasiswa mengisi form KRS berdasarkan petunjuk pengisian KRS.
- e. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan ditempuh dengan mempertimbangkan sisa beban studi, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah, serta prasyarat perkuliahan yang akan ditempuh. Dalam pengambilan mata kuliah pilihan semester 7 dan 8, mahasiswa dan PA mendiskusikan dengan seksama mata kuliah pilihan yang akan diambil.
- f. Beban studi maksimum tiap semester yang disyaratkan/dianjurkan sesuai dengan IP (indeks prestasi) semester sebelumnya adalah :

g. NO	h. IP Semester	i. Beban Studi Maksimum (sks)
j. 1.	k. $\geq 3,00$	l. 22-24
m. 2.	n. 2,50-2,99	o. 19-21
p. 3.	q. 2,00-2,49	r. 16-18
s. 4.	t. 1,50-1,99	u. 13-15
v. 5.	w. < 1.5	x. ≤ 12

- g. PA menandatangani form KRS mahasiswa. Apabila pada saat jadwal konsultasi dosen berhalangan, form KRS dapat ditandatangani oleh Sekjur PSTM.
- h. Mahasiswa mengesahkan form KRS yang telah diisi lengkap dengan stempel FT UNS dan menyerahkan 1 bh KRS, 1 fc kwitansi UKT, 1 form biodata mahasiswa ke bagian administrasi PSTM sebelum batas akhir jam dan hari yang telah ditentukan.
- i. Administrasi PSTM memeriksa kelengkapan pengisian KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika terdapat kekurangan/ ketidaklengkapan pengisian KRS maka meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya/memperbaikinya.
- j. Administrasi PSTM dan mahasiswa mengarsip semua dokumen yang terkait dengan pengisian KRS, sedangkan dosen PA mengarsip KRS.

7. Rekaman

- a. Kartu Rencana Studi (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.05.02.01)
- b. Kwitansi SPP (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.05.02.02)
- c. Form Biodata mahasiswa (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.05.02.03)
- d. Pengaktifan KRS online (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.05.01.01)

8. Diagram Alir

Diagram Alir Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dapat dilihat pada halaman berikutnya

PROGRAM STUDI	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA	DOSEN PA	ADMINIS.	FAKULTAS		
JADWAL REGISTRASI						
	MENYERAHKAN FC KWITANSI UKT DAN FORM BIODATA		KOMPLIT?			UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .02.02 UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .02.03
			PENGAKTIFAN KRS ONLINE			UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .01.01
	ISI KRS ONLINE					
			KONSULTASI ?			
	CETAK KRS (3X)			LEGALISASI CAP FAK		UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .02.01
	ARSIP	ARSIP		ARSIP		UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .01.01 UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .02.01 UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .02.02 UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.05 .02.03