

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER		Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)		
SOP KRS		No: Dokumen 00004 2 000 7	No: Revisi -	Halaman 1/2
		Tanggal Penetapan 06 Maret 2013		Ditetapkan oleh Wakil Rektor I, Dr. Mochamad Hatip, M.Pd. NPK. 87 02 165
I	Tujuan	1. Mendapatkan data mahasiswa aktif pada semester yang akan dilaksanakan. 2. Terselenggaranya proses perkuliahan dengan baik dan lancar.		
II	Ruang Lingkup	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, DPA, BAAK, PUSDASI, SIA, dan EPSBED.		
III	Acuan	1	Panduan tentang Tata Cara Pengisian KRS dan Penggunaan KRS Online,	
		2	Panduan penggunaan sistem informasi akademik (SIA),	
		3	Sistem informasi akademik (SIA),	
		4	Evaluasi program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED),	
		5	Pangkalan Data dan Informasi (PUSDASI)	
IV	Sarana	1	Daftar Mata Kuliah masing-masing Program Studi	
		2	Kartu Rencana Studi Mahasiswa	
		3	Bukti Pembayaran Uang Kuliah	
		4	Program Aplikasi KRS online	
V	Definisi	Pengisian KRS adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang aktif dan mengambil mata kuliah pada setiap awal semester.		
VI	Prosedur	1	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran/angsuran biaya akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
		2	Mahasiswa mengambil daftar mata kuliah dan KHS yang disediakan di masing-masing Program Studi.	
		3	Mahasiswa mengentry mata kuliah yang akan ditempuh.	
		4	Menghadap/menghubungi DPA untuk meminta persetujuan	
		5	Mahasiswa menyerahkan 3 lembar KRS kepada Bagian Pengajaran Fakultas di stempel dan dibagikan kepada :	
		a	satu lembar KRS untuk Dosen Pembimbing Akademik.	
		b	Satu lembar untuk Mahasiswa,	
		c	Satu lembar untuk Bagian Pengajaran Fakultas	
		6	Selesai	

MEKANISME KRS

