
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dra. Lucia Maria Santoso M.Si.	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembelajaran	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

## 1. TUJUAN

- 1) Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen PA tentang tata cara pelaksanaan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) di lingkungan Unsri.
- 2) Mempertegas mekanisme pengisian KRS online bahwa mahasiswa Unsri wajib berdiskusi terlebih dulu dengan dosen PA.

## 2. RUANG LINGKUP

Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya, setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).


## 3. DEFINISI

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, kolokium, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

### 1) Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan pendidikan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa
  - b) Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out)
  - c) Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan
  - d) Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.
- 2) Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus,

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			


semester genap dimulai Januari. Secara rinci ditetapkan dalam Kalender Akademik untuk setiap tahun akademik.

- 3) Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).
- 4) Kegiatan akademik dilakukan pada waktu yang dijadwalkan dan tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program. Kegiatan akademik yang dilaksanakan tidak sesuai waktu dan tempat dianggap batal dan tidak diakui sebagai kegiatan akademik Unsri.
- 5) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada S0, S1, S2, atau S3 di Unsri.
- 6) Pengakuan status sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut.
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya
  - b. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan pada waktu yang ditetapkan
  - c. Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out)
  - d. Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh
  - e. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KRS yang ditetapkan
  - f. Tidak terlibat tindakan kriminal
  - g. Tidak melakukan tindakan indiscipliner, keonaran di dalam kampus

#### 4. PERINGATAN

Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sesuai waktu yang ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.

#### 5. REFERENSI

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			


- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Statuta Universitas Sriwijaya 2010
- 4) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya
- 5) Buku Pedoman Akademik Fakultas di lingkungan Unsri

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a) Pimpinan Fakultas
- b) Sub bagian Pendidikan
- c) Jurusan/Program Studi
- d) Dosen Penasihat Akademik (PA)
- e) Mahasiswa


## 7. KELEMBAGAAN

- 1) Dosen Penasihat Akademik (PA) ditetapkan oleh Fakultas/Program berdasarkan usulan dari jurusan/program studi. PA membantu mahasiswa bimbingannya merencanakan studinya termasuk menentukan mata kuliah yang akan dipelajarinya pada setiap semester. Dosen PA menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya.
- 2) Sistem Informasi Akademik (**SIMAK Backoffice**) dibangun untuk memudahkan struktur pengelolaan data elektronik untuk data administrasi akademik seluruh mahasiswa Universitas Sriwijaya. Sistem Informasi Akademik (SIMAK) online, adalah aplikasi yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan administrasi akademiknya, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan KPRS secara online, melihat nilai akhir mata kuliah pada DPNA, serta data transkrip nilai.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

## 8. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online* untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP (di BNI atau Bank Mandiri) otomatis melakukan registrasi atau herregistrasi.
- 2) Mahasiswa melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan di fakultasnya masing-masing.
- 3) Mahasiswa berkonsultasi langsung atau tidak langsung (melalui media elektronik) dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nilai yang diperoleh pada semester sebelumnya, dilihat pada Kartu Hasil Studi (KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, mata kuliah prasyarat, dan status mata kuliah (wajib atau pilihan).
- 4) Mahasiswa mengisi KRS secara *online* sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.
- 5) Dosen PA memeriksa kelengkapan pengisian KRS yang diserahkan. Jika dijumpai kekurangan atau kesalahan maka PA meminta mahasiswa untuk melengkapi atau memperbaiki pengisian KRS tersebut.
- 6) Dosen PA menandatangani KRS dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka KRS dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.
- 7) Mahasiswa menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani oleh dosen PA, fotokopi KRS sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- 8) Mahasiswa menyimpan arsip KRS, KHS dan kartu bimbingan.
- 9) Dosen PA menyimpan arsip fotokopi KRS dan KHS

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

- 10) Dosen PA menyerahkan KRS asli dan fotokopi seluruh mahasiswa Panya kepada petugas administrasi jurusan/program studi sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- 11) Petugas administrasi membuat Daftar Peserta setiap mata kuliah berdasarkan KRS yang diterimanya sesuai batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- 12) Petugas administrasi mengarsipkan semua KRS mahasiswa di jurusan/program studinya.
- 13) Perubahan mata kuliah dapat dilakukan selama 21 hari sejak awal kuliah sebelum Penasihat Akademik memvalidasi data. Setelah batas waktu tersebut KRS tidak dapat dirubah.
- 14) Dosen Penasihat Akademik, memastikan mahasiswa bimbingannya tidak mengganti mata kuliah dengan waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya **memvalidasi** data mahasiswa pada laman Sistem Informasi Akademik di : <http://www.akademik.unsri.ac.id> atau <http://222.124.194.3>

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

## 10. LAMPIRAN

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Mhs	Dosen PA	Jurusan/ PS	Subbag Pend	SIMAK Back office			
1. Mahasiswa melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) <i>online</i> untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP (di BNI atau Bank Mandiri) otomatis melakukan registrasi atau herregistrasi.	1	1					Bukti Pembayaran SPP	30 Menit
2. Mahasiswa melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan di fakultasnya masing-masing.	2						Buku Panduan Fakultas	30 menit
3. Mahasiswa berkonsultasi langsung atau tidak langsung (melalui media elektronik) dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nilai yang diperoleh pada semester sebelumnya, dilihat pada Kartu Hasil Studi (KHS), sisabeban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, mata kuliah prasyarat, dan status mata kuliah (wajib atau pilihan) serta jadwal kuliah.		3					KHS Buku Panduan Fakultas Jadwal Kuliah	30 menit
4. Mahasiswa mengisi KRS secara <i>online</i> sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.					4			15 menit
5. Dosen PA memeriksa kelengkapan pengisian KRS yang diserahkan. Jika dijumpai kekurangan atau kesalahan maka PA meminta mahasiswa untuk melengkapi atau memperbaiki pengisian KRS tersebut.		5					KRS	10 menit

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Mhs.	Dosen PA	Jurusan/ PS	Subbag Pend	SIMAK Back office			
6. Dosen PA menandatangani KRS dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka KRS dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.	6	6	6				Kartu Bimbingan KRS	5 menit
7. Mahasiswa menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani oleh dosen PA, fotokopi KRS sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.	7	7						5 menit
8. Mahasiswa menyimpan arsip KRS, KHS dan kartu bimbingan.	8							5 menit
9. Dosen PA menyimpan arsip fotokopi KRS dan KHS	9	9					Fotokopi KRS dan KHS	5 menit
10. Dosen PA menyerahkan KRS asli dan fotokopi seluruh mahasiswa PANYA kepada petugas administrasi jurusan/program studi sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan			10				KRS	5 menit
11. Petugas administrasi membuat Daftar Peserta setiap mata kuliah berdasarkan KRS yang diterimanya sesuai batas akhir jadwal yang telah ditentukan			11				Daftar Peserta Kuliah	2 jam
12. Petugas administrasi mengarsipkan semua KRS mahasiswa di jurusan/program studinya.			12					2 jam
13. Perubahan mata kuliah dapat dilakukan selama 21 hari sejak awal kuliah sebelum Penasihat Akademik memvalidasi data. Setelah batas waktu tersebut KRS tidak dapat dirubah.		13						
14. Dosen Penasihat Akademik, memastikan mahasiswa bimbingannya tidak mengganti mata kuliah dengan waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya memvalidasi data mahasiswa pada laman Sistem Informasi Akademik di : <a href="http://www.akademik.unsri.ac.id">http://www.akademik.unsri.ac.id</a> atau <a href="http://222.124.194.3">http://222.124.194.3</a>		14			14			30 menit



