 <p>FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p>	<b>DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b>	Nomor	:	SOP-08/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
<b>Judul : PENYUSUNAN RENCANA STUDI</b>				

## A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa.

## B. DEFINISI

1. Penyusunan rencana studi mahasiswa adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan mata ajaran) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang. Mata ajaran meliputi Mata Kuliah, Praktikum, Seminar, Praktek Lapangan, Kuliah Kerja Nyata (KKN), Skripsi, dan Komprehensif.
2. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi daftar mata ajaran yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

## C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :


1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

## D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

## E. PROSEDUR


1. Mahasiswa dapat melaksanakan penyusunan rencana studi setelah menyelesaikan kewajiban registrasi dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang pada jadwal yang ditentukan.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	<b>DOKUMEN LEVEL            STANDARD            OPERATIONAL            PROCEDURE            (SOP)</b>	Nomor	:	SOP-08/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
<b>Judul : PENYUSUNAN RENCANA STUDI</b>				


2. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan blanko KRS yang ditentukan.
3. Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 SKS.
4. Dekan, Pembantu Dekan I menginstruksikan Sub Bagian Pendidikan melalui Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendistribusikan blanko Kartu Rencana Studi (KRS) kepada para mahasiswa.
5. Mahasiswa dalam mengisi KRS mendapat bimbingan dan konsultasi dari dosen Pembimbing Akademik (PA) berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya yang diperoleh oleh mahasiswa tersebut, sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.
6. Dalam mengisi KRS perlu memperhatikan rencana jadwal kuliah yang diumumkan.
7. Setelah KRS diisi dan dikonsultasikan kepada Dosen PA, Dosen PA memandatangani blanko KRS mahasiswa. Apabila Dosen PA berhalangan maka blanko KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
8. Mahasiswa menyerahkan blanko KRS yang telah diisi lengkap ke petugas Jurusan sebelum batas akhir jadwal pengisian KRS yang ditentukan.
9. KRS asli sebelum diserahkan kepada jurusan dikopi rangkap tiga. Bagi KRS yang ditolak, dikembalikan kepada mahasiswa, kemudian mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA. KRS direvisi dan diserahkan kembali kepada jurusan
10. Petugas Jurusan mengentry data rencana studi ke Sistem Informasi Akademik dan mencetak Daftar Peserta Mata Kuliah, Blanko DPNA dan Daftar Rekap Nilai.
11. Jurusan mendistribusikan Daftar peserta Mata Kuliah kepada dosen yang bersangkutan dan arsip kepada Bagian Tata Usaha.

#### **F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Mahasiswa : Mengambil blanko KRS, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	<b>DOKUMEN LEVEL            STANDARD            OPERATIONAL            PROCEDURE            (SOP)</b>	Nomor	:	SOP-08/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
<b>Judul : PENYUSUNAN RENCANA STUDI</b>				

2. Dosen Pembimbing Akademik : Memberikan arahan pada mahasiswa dan menandatangani KRS.
3. Jurusan : Menerima penyerahan KRS yang telah diisi mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, mendistribusikan KRS yang telah diisi mahasiswa ke Fakultas, mengentri KRS ke Sistem Informasi Akademik, mencetak Daftar Peserta Kuliah, Blanko DPNA, dan Blanko Daftar Rekap Nilai, mendistribusikan Daftar Peserta Kuliah dan Daftar Hadir kepada dosen dan Bagian Tata Usaha.
4. Bagian Tata Usaha : Mendistribusikan blanko Kartu Rencana Studi (KRS) kepada para mahasiswa, arsip KRS.

 <b>FAKULTAS EKONOMI</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	<b>DOKUMEN LEVEL</b>  <b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b>	Nomor	:	SOP-08/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
<b>Judul : PENYUSUNAN RENCANA STUDI</b>				

## G. DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	UNIT					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PA	Bagian TU	Jurusan	Lab Komputer		
Mahasiswa mengambil Blanko KRS	1			1			Blanko KRS
Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen PA, mengisi dan menandatangani Blanko KRS	2	2					Blanko KRS
Dosen PA menandatangani Blanko KRS yang telah diisi		3					Blanko KRS
Mahasiswa menyerahkan blanko KRS yang telah diisi ke Jurusan				4			Blanko KRS
Petugas Jurusan mengentry KRS				5			Blanko KRS
Petugas Jurusan mengolah KRS Mahasiswa				6			Blanko KRS
Petugas Jurusan menyerahkan hasil pengolahan KRS kepada Ketua Jurusan				7			Blanko KRS
Jurusan mendistribusikan hasil KRS	8	8	8				Blanko KRS, Daftar Peserta Kuliah, Daftar Hadir