	Judul : SOP PENGISIAN KRS	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 03/SOP-AKDW/SPMI/A03.5	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Uswatun Hasanah KaBag BAAK	ttd immawati Ka Prodi	ttd Nia Risa Dewi, M.Kep., Sp.Mat
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 1			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

I. TUJUAN

1. Menjelaskan tugas dosen Pembimbing Akademik (PA) dalam pengisian KRS
2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik pengisian KRS
3. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan
4. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja.

II. RUANG LINGKUP :

1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik.
2. Tata cara pembimbingan akademik
3. Standar waktu pembimbingan setiap kegiatan


III. PERSYARATAN MAHASISWA MENGISI KRS

Untuk dapat melaksanakan kegiatan pengisian KRS harus sudah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa sudah melunasi administrasi keuangan
2. Mahasiswa tidak sedang cuti akademik

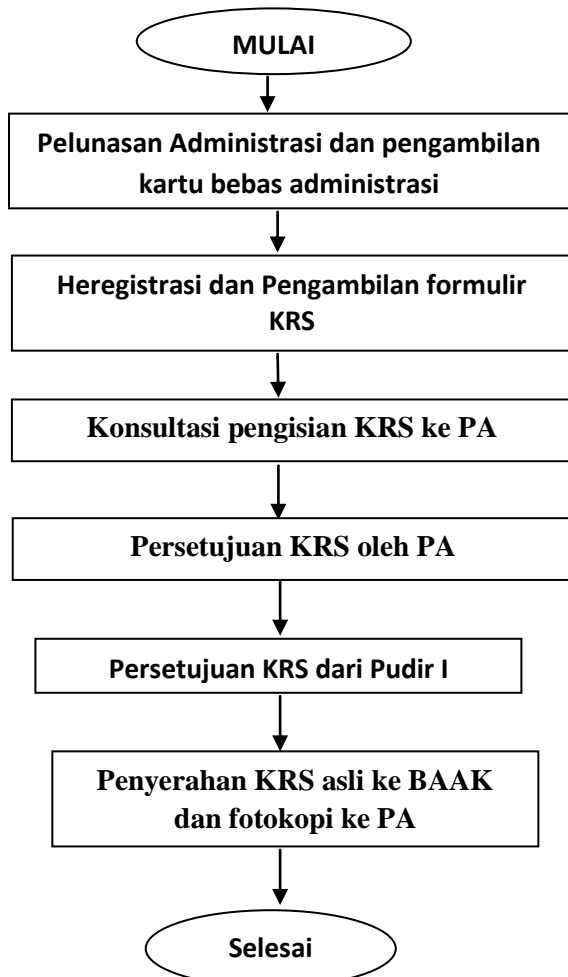
IV. PROSEDUR


1. Mahasiswa melunasi administrasi dan mengambil kartu bebas administrasi di kepala bagian keuangan.
2. Mahasiswa melakukan heregistrasi dan mengambil formulir KRS ke Kabag BAAK dengan menyerahkan kartu bebas administrasi pada semester yang berjalan.
3. Mahasiswa konsultasi KRS dengan dosen pembimbing akademik dengan membawa:
 - a. KHS semester sebelumnya

	Judul : SOP PENGISIAN KRS	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 03/SOP-AKDW/SPMI/A03.5	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Uswatun Hasanah KaBag BAAK	ttd immawati Ka Prodi	ttd Nia Risa Dewi, M.Kep., Sp.Mat
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

- b. KRS semester yang akan ditempuh
- c. Kartu pembimbingan
4. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
5. Dosen PA mengisi kartu pembimbingan mahasiswa bersangkutan.
6. Dosen PA memberikan persetujuan dengan menandatangani KRS
7. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan pengisian KRS dari Pudir I
8. Mahasiswa menyerahkan foto copy KRS kepada pembimbing akademik.
9. Mahasiswa menyerahkan KRS asli (berwarna hijau) yang sudah ditandatangani dosen PA kepada Kabag BAAK.

Bagan Alur:



	Judul : SOP PENGISIAN KRS	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 03/SOP-AKDW/SPMI/A03.5	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Uswatun Hasanah KaBag BAAK	ttd immawati Ka Prodi	ttd Nia Risa Dewi, M.Kep., Sp.Mat
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 3			

V. REFERENSI

1. STATUTA Akper Dharma Wacana Metro
2. Buku Pedoman Akademik Akper Dharma Wacana