
	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 12-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	KARTU RENCANA STUDI (KRS)	Revisi : 0

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa terlaksana dengan baik, tertib, dan lancar.
2. Ruang Lingkup	Proses ini mencakup : Pengisian KRS, Penyerahan KRS, dan Pencetakan KRS oleh Biro Data Informasi (BDI).
3. Definisi Istilah	<p>a. Pengisian KRS adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang aktif dan mengambil mata kuliah pada setiap awal semester.</p> <p>b. Penasehat akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Dekan untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya secara maksimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat atau tepat waktu.</p>
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengisian KRS dilakukan pada awal semester, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.. 2) Dosen Penasehat Akademik (PA) harus memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan. 3) Dosen penasehat Akademik (PA) juga harus memperhatikan KHS mahasiswa sebelum menandatangani KKRS dan KRS. <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KTU Fakultas membagikan KHS kepada mahasiswa seminggu sebelum kuliah semester berjalan sebagai bahan pengisian KRSS. 2) KTU Fakultas memberikan KRSS kepada Mahasiswa. 3) Mahasiswa mengisi KRSS, diperiksa dan ditandatangani oleh dosen PA. 4) Mahasiswa menyerahkan KRSS yang telah ditandatangani oleh dosen PA ke KTU Fakultas dengan meminta tanda terima penyerahan. 5) KTU Fakultas menyerahkan KRSS ke Biro Data Informasi (BDI) untuk dicetak KRS. 6) BDI mencetak KRS dan disampaikan ke KTU Fakultas. 7) KTU Fakultas memberikan KRS tersebut kepada Dosen PA dan Ketua Prodi untuk disyahkan. 8) Dosen PA dan Ketua Prodi mengembalikan KRS tersebut KTU Fakultas. 9) KTU Fakultas mengumumkan waktu pengambilan KRS. 10) Mahasiswa mengambil KRS kepada KTU Fakultas dengan menunjukkan kwitansi pembayaran SPP dari BAK. 11) Mahasiswa menandatangani bukti pengambilan KRS yang disediakan oleh KTU.

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 12-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	KARTU RENCANA STUDI (KRS)	Revisi : 0

5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Biro Data Informasi (BDI) b. Ketua Program Studi c. Dosen Penasehat Akademik (PA) d. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas e. Mahasiswa
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Peraturan Akademik UNAZ b. Pedoman Akademik UNAZ c. Standar Mutu UNAZ
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro b. Ketua Program Studi c. Dosen Penasehat Akademik (PA) d. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas e. Mahasiswa
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Rencana Studi (KRS) b. Kartu Hasil Studi (KHS) c. Kartu Pembimbingan Akademik (PA) d. Tanda Terima Penyerahan KRS
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Catatan Bimbingan dari Dosen Penasehat Akademik b. Tanda Terima Penyerahan KRS