



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-006
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

Pengisian KRS Bagi Mahasiswa Baru

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		01 Nov 2019
Penetapan				01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar. Menjamin rencana studi mahasiswa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik.

B. DESKRIPSI

KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi. KRS ini sebenarnya sebuah “lembaran” yang berisi daftar mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. Bahkan, kartu ini menjadi syarat untuk mengikuti ujian di akhir semester nanti.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Ketua Prodi menentukan Dosen Penasehat Akademik (PA) bagi mahasiswa baru lalu meminta admin untuk menginput nama PA beserta mahasiswanya ke SIA.
2. Admin menginput nama PA ke SIA, dan menginput mata kuliah paket mahasiswa baru,
3. Mahasiswa baru mengisi KRS di sistem sesuai dengan paket mata kuliah.
4. Dosen PA menyetujui KRS mahasiswa via online melalui website STT Dumai.
5. Mahasiswa yang telah disetujui KRS oleh Dosen Penasehat Akademik mencetak KRS rangkap 4.
6. Mahasiswa menemui Dosen Penasehat Akademik untuk meminta tanda tangan.
7. Mahasiswa ke BAAK untuk minta tanda tangan.
8. KRS disetujui, 1 untuk mahasiswa, 1 untuk BAAK, 1 untuk Prodi dan 1 untuk Dosen Penasehat Akademik.