	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Kode/No:
		Tanggal:
	<b>PELAKSANAAN KRS</b>	Revisi:
		Halaman:

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### PELAKSANAAN KRS

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Eko Yuli Purwanto, S.AB	Koordinator Pasca Sarjana		8 Mei 2017
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna W., STP.MSi., PhD.	Wakil Dekan I FTP		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	
Daftar isi .....	1
Tujuan prosedur .....	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	2
Definisi istilah .....	2
Prosedur .....	2
Pihak yang menjalankan prosedur .....	2
Bagan alir .....	3
Catatan .....	4
Referensi .....	4
Lampiran .....	4

## **1. Tujuan Prosedur**

POS pelaksanaan KRS dibuat untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan KRS

## **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

1. POS ini meliputi pengisian KRS secara manual oleh mahasiswa sampai dengan proses input KRS ke SIAKAD oleh tenaga administrasi pasca sarjana FTP UB.
2. Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan Ketua Program Studi. Untuk mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan Ketua Program Studi.

## **3. Definisi istilah**

1. KRS adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester
2. Dalam KRS tercantum data mahasiswa (NPM, Nama, Kelas, Fakultas, Jurusan, Jumlah Semester dan Tahun Akademik yang diikuti), Kode Mata Kuliah, Mata Kuliah, SKS dan Kelas yang diikuti
3. KRS merupakan bukti seorang mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan<sup>4</sup>.

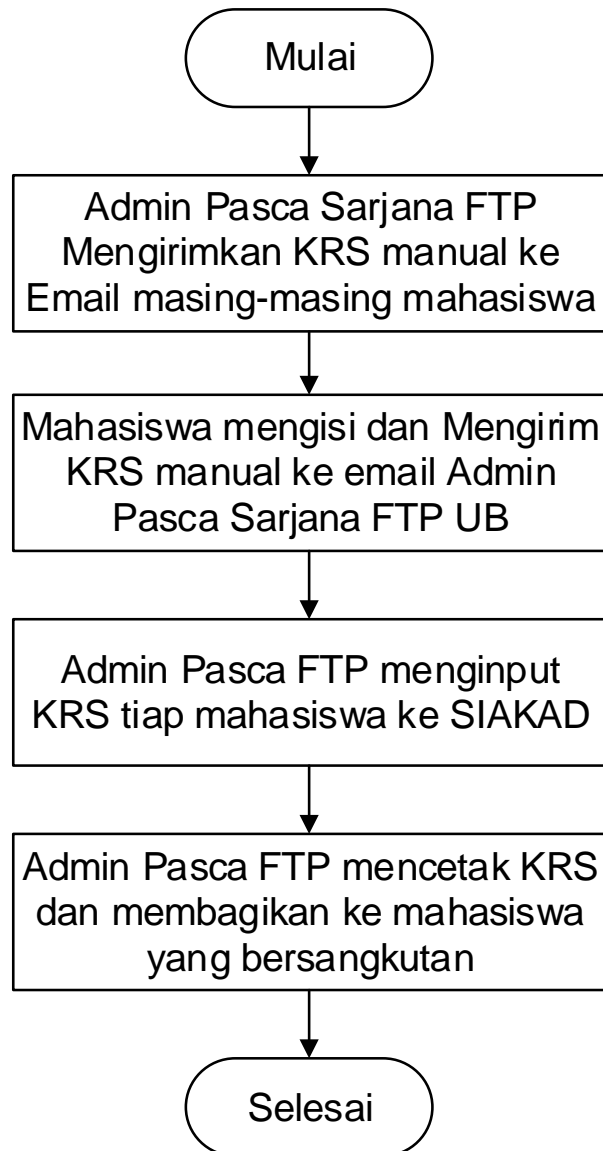
## **4. Prosedur**

1. Admin Pasca Sarjana mengirimkan daftar mata kuliah yang ditawarkan (dalam bentuk KRS manual) pada semester tertentu ke email masing-masing mahasiswa untuk dipilih oleh mahasiswa.
2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan Formulir KRS ke Bagian Administrasi Pasca Sarjana FTP UB melalui email.
3. Administrasi Pasca Sarjana FTP UB memasukkan KRS ke SIAKAD.

## **5. Pihak yang Menjalankan Prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Tenaga kependidikan

## 6. Diagram Alir



## 7. Catatan

KRS yang diambil oleh mahasiswa dilaksanakan apabila memenuhi batas minimal kelas diadakan yaitu minimal 5.

## 8. REFERENSI :

- a). Buku Pedoman Akademik UB Tahun 2016/2017

## 9. Lampiran

Lampiran berupa formulir