



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 15 of 5

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
	<input type="checkbox"/> ICT

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan bagi mahasiswa dan lembaga terkait dalam pengurusan kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa dan proses perwalian setiap semesternya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi penyiapan KRS, pengisian KRS, proses perwalian, dan perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 10, 11, 33, dan pasal 34

4. Definisi

- a. Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah mahasiswa untuk semester berikutnya sesuai dengan SKS yang dimiliki dan atas persetujuan Pembimbing Akademik.
- b. Perwalian adalah proses bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa mengenai perencanaan studi mahasiswa, pemberian nasehat terhadap keluhan dan proses belajar mahasiswa
- c. Perbaikan KRS (PKRS) adalah proses yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperbaiki (menambah atau mengurangi) mata kuliah yang akan diambil setelah berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik.

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 16 of 5

5. Penanggung Jawab

- a. Wakil Dekan I
- b. Ka. Akademik Fakultas Farmasi
- c. Pembimbing Akademik

6. Prosedur Detail

6.1 Pengurusan Kartu Rencana Studi

- 6.1.1 Bagian Akademik Fakultas Farmasi mengeluarkan pengumuman tentang jadwal pengurusan KRS
- 6.1.2 Mahasiswa mengambil KRS di bagian Akademik Fakultas Farmasi dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 6.1.3 Mahasiswa mengisi Scanner dengan jelas dan lengkap
 - a. Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan.
 - b. Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS)..
 - c. Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan
- 6.1.4 Mahasiswa menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:
 - a. KRS semester yang akan dijalankan.
 - b. KHS semester sebelumnya.
- 6.1.5 Mahasiswa memfoto kopi kertas Scanner KRS sebanyak rangkap 4 (empat) untuk :
 - a. Fakultas Farmasi
 - b. Dosen PA
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).
- 6.1.6 Menyerahkan map yang berisi 1 lembar foto kopi KRS yang telah disahkan PA + 1 lembar KHS asli dan blangko bukti terdaftar ke bagian administrasi jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar.
- 6.1.7 PA menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani ke Fakultas Farmasi.
- 6.1.8 Fakultas Farmasi menyerahkan berkas registrasi (Scanner KRS asli) ke Bagian Akademik Fakultas.
- 6.1.9 Bagian Akademik Fakultas menyerahkan berkas registrasi ke BAAK melalui Ka. Administrasi.



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 17 of 5

6.2 Proses Perwalian

- 6.2.1 Pembimbing Akademik (PA) mengumumkan jadwal konsultasi kepada mahasiswa
- 6.2.2 PA menyiapkan data kemajuan (kartu perwalian) mahasiswa bimbingannya
- 6.2.3 PA memberikan layanan perwalian dan konsultasi berupa:
 - a. Memberikan arahan/nasehat tentang perencanaan studi mahasiswa sehingga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
 - b. Mendengarkan keluhan dan persoalan mahasiswa serta memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi kemajuan mahasiswa.
 - c. Melakukan evaluasi terhadap prestasi belajar mahasiswa
- 6.2.4 PA menyetujui dan menandatangani KRS mahasiswa dengan mempedomani aturan perwalian yang tertuang dalam surat keputusan Rektor

6.3 Perbaikan Kartu Rencana Studi

- 6.3.1 Kasubag. Akademik Fakultas Farmasi mengeluarkan pengumuman mengenai jadwal PKRS kepada mahasiswa
- 6.3.2 Mahasiswa mengambil PKRS di Bagian Akademik Fakultas Farmasi dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 6.3.3 Mahasiswa menemui PA masing-masing untuk menyetujui perubahan dalam KRS dengan syarat:
 - i. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan.
 - ii. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan 5 (lima) lembar.
 - iii. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).
- 6.3.4 PA menandatangani PKRS mahasiswa dan menyerahkan ke bagian Akademik Fakultas Farmasi



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 19 of 5

7.2 Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)

