



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

KARTU RENCANA STUDI



1. SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI(KRS)	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. Pengertian

SOP pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) adalah standar yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang dipenuhi dalam pengisian KRS.

2. Tujuan

Memberikan pedoman kepada mahasiswa, dan pihak pihak terkait dalam proses pengisian KRS.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP pengisian KRS meliputi:

1. Jadwal pengisian KRS
2. Persyaratan pengisian KRS
3. Proses pengisian KRS

4. Penanggung Jawab

Program Studi

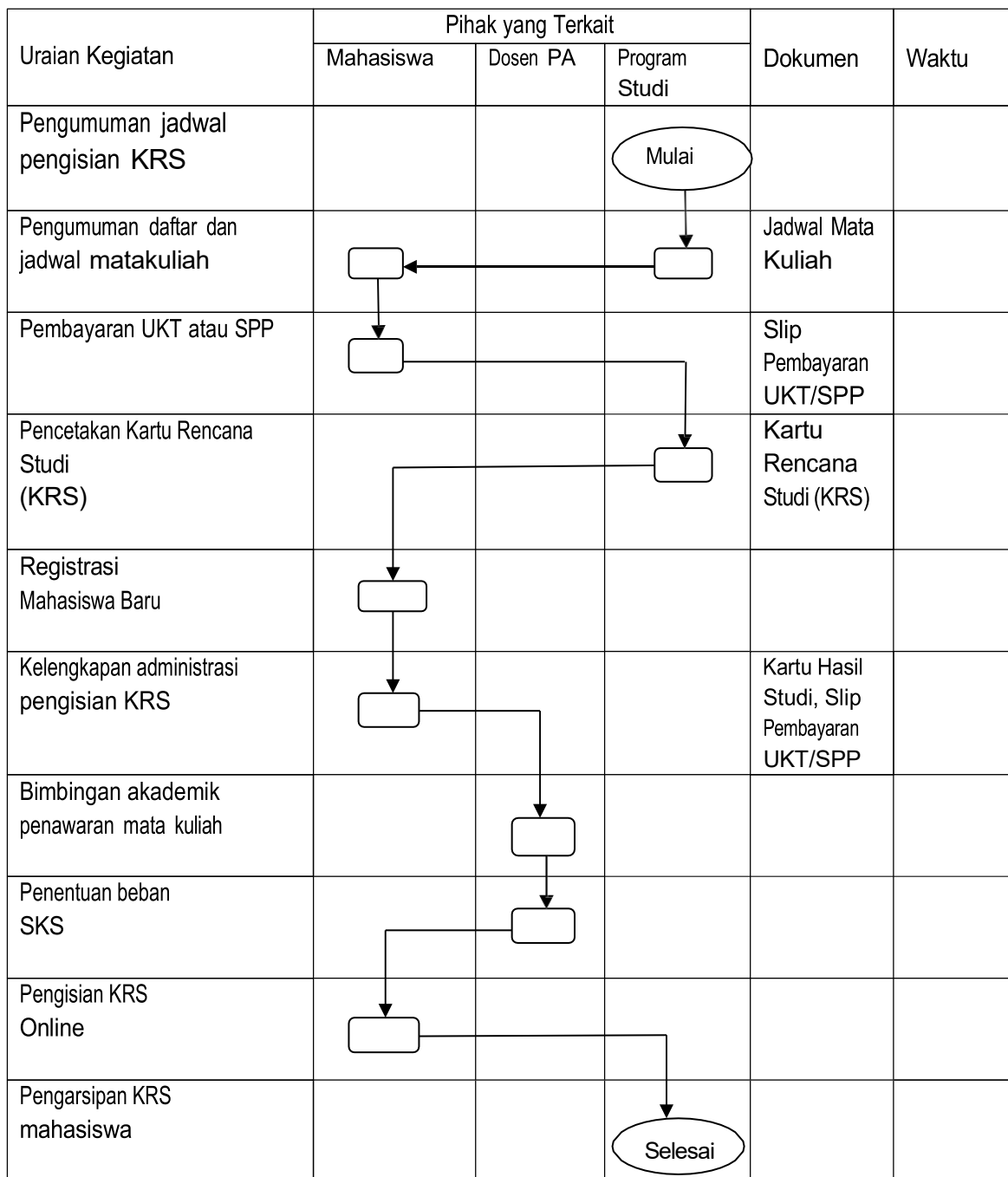
5. Definisi Istilah

Pengisian KRS adalah kegiatan wajib bagi mahasiswa yang dilakukan mahasiswa untuk menawar mata kuliah yang diikuti pada semester berjalan.

6. Prosedur

1. Pengumuman jadwal pengisian KRS
2. Pengumuman daftar dan jadwal mata kuliah
3. Pembayaran UKT atau SPP
4. Pencetakan Kartu Rencana Studi
5. Registrasi mahasiswa baru
6. Kelengkapan administrasi pengisian KRS
7. Bimbingan akademik penawaran mata kuliah
8. Penentuan beban SKS mahasiswa
9. Pengisian KRS online
10. Pengarsipan KRS mahasiswa

7. Bagan Alir



8. Referensi

Peraturan Rektor No. 5/PP/ 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nusa Cendana

9. Instruksi Kerja

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) berjalan semestinya dan proses bimbingan akademik berjalan dengan lancar.

Prosedur

1. Pengumuman jadwal pengisian KRS oleh Program Studi berdasarkan kalender akademik Universitas Nusa Cendana pada semester berjalan;
2. Pascasarjana melalui Program Studi mengumumkan jadwal mata kuliah;
3. Mahasiswa membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP);
4. Program Studi melakukan pencetakan KRS dan disediakan di Program Studi
5. Mahasiswa melakukan registrasi;
6. Mahasiswa melengkapi seluruh administrasi pengisian KRS, seperti melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya, Slip Bukti Pembayaran UKT mahasiswa, serta menyediakan buku Kontrol Pembimbing Akademik.
7. Mahasiswa melakukan bimbingan akademik penawaran mata kuliah kepada Penasehat Akademik (PA).
8. Penasehat Akademik (PA) menentukan beban SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa sesuai dengan Peraturan Akademik serta mengacu pada Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada semester sebelumnya
9. Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online dan mencetak lembar KRS untuk selanjutnya ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik;
10. Mahasiswa menyerahkan lembar KRS kepada Program Studi untuk diarsipkan.
11. Selesai