PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Juhriyansyah Dalle, S.Pd., S.Si, M.Kom, Ph.D.	UPM PPs ULM	
Diperiksa Oleh	Agung Nugroho, S.T.P., M.Sc., Ph.D.	Wadir I PPs ULM	
Disahkan Oleh	Prof. Drs. Ahmad Suriansyah, M.Pd., Ph.D.	Direktur PPs ULM	
Dikendalikan Oleh	Dr. Sunardi, S.Si, M.Sc.	UPM PPs ULM	

Status Distribusi*) :

☐ DIKENDALIKAN

☐ TIDAK DIKENDALIKAN

Penerima Distribusi :.....

Tanggal Distribusi :.....

***) Beri tanda √ untuk yang sesuai**

A. Tujuan

Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen PA tentang tata cara pelaksanaan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi).

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini mewajibkan mahasiswa mengisi kartu rencana studi (KRS) sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya di Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat.

C. Standar Mutu Terkait

- Standar Mutu (Standar Proses)

D. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

E. Definisi

1. Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, kolokium, praktikum (praktik lapangan, field trip, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri.
2. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik, yaitu:
   a. Terdaftar sebagai mahasiswa
   b. Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out)
   c. Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan
   d. Mengisi dan meyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.

F. Urutan Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen PA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS online) untuk semester yang akan ditempuh setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP maka otomatis akan terregestrasi				Bukti pembayaran SPP	40”	Mendapat petunjuk pengisian KRS dari staf administrasi	
2	Mahasiswa mempelajari pengisian KRS online sesuai petunjuk pengisian KRS				Petunjuk pengisian KRS	1 Hari	Memahami petunjuk pengisian KRS	
3	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil				Daftar mata kuliah yang akan diambil	1 Hari	Daftar mata kuliah yang akan diambil yang disetujui dosen PA	
4	Mahasiswa mengisi KRS online sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA				Daftar mata kuliah yang akan diambil yang disetujui dosen PA	60”	Mengisi KRS online pada https://simari.ulm.ac.id/	
5	Dosen PA memeriksa kelengkapan pengisian KRS yang diserahkan dan Jika ada kekurangan dan kesalahan maka dosen PA meminta mahasiwa untuk melengkapi dan memperbaiki KRS tersebut.				Kartu Bimbingan Akademik	45”	Kartu Bimbingan Akademik yang telah diisi dosen PA	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen PA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Dosen PA menandatangani KRS dan Kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan maka dapat ditandatangani ketua program magister/doktor				KRS dan kartu bimbingan	40”	KRS dan kartu bimbingan telah ditandatangani	
7	Mahasiswa menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani diserahkan ke dosen PA				KRS dan kartu bimbingan telah ditandatangani		KRS asli diserahkan ke dosen PA, arsip disimpan mahasiswa	
	Dosen PA menyerahkan KRS asli ke staf administrasi sebelum batas akhir yang telah ditentukan				KRS asli		KRS asli	
	Staf administrasi mengarsipkan semua KRS mahasiswa di program magister/doktor				KRS		Arsip KRS mahasiswa	
	Perubahan matakuliah dapat dilakukan sebelum dosen PA memvalidasi data mata kuliah				Hasil konsultasi dengan dosen PA		Perubahan KRS	
	Dosen PA memvalidasi data mata kuliah pada laman https://simari.ulm.ac.id/				KRS online		Validasi KRS mahasiswa	