




**MANUAL PROSEDUR
PENGISIAN KRS
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.04

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENGISIAN KRS	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI- UNDIP/MP/05.03.04	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PENGISIAN KRS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.04	Dekan

1. TUJUAN

Manual Prosedur pengisian kartu rencana studi sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen wali, serta pihak yang terkait dalam perencanaan mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester yang bersangkutan di lingkungan Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- b. Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli di lingkungan fakultas maupun universitas kepada mahasiswa yang mempunyai permasalahan dalam menyelesaikan studi.
- c. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Diponegoro.
- d. Bank mitra adalah bank yang bekerjasama dengan Undip untuk menerima setoran pembayaran spp mahasiswa undip.
- e. Sub bag akademik adalah unir kerja dibidang administrasi akademik, yang mengelola kegiatan administrasi akademik dibawah koordinasi Kepala Bagian Tata Usaha FKUndip
- f. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
Menjelang berlangsungnya kegiatan akademik tiap semester, dilakukan pendaftaran ulang dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang merupakan kegiatan pendaftaran untuk mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademik lain sesuai dengan kalender akademik.
- g. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisikan mata kuliah-mata kuliah yang akan diambil oleh peserta kuliah pada awal semester sebagai salah satu

persyaratan dalam registrasi akademik. Dalam KRS juga tercantum SKS (satuan kredit semester). Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/ praktikum/ kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dan dilaksanakan pada setiap awal semester. Kartu Rencana Studi yang sudah diajukan, berdasarkan pertimbangan tertentu, dapat diubah oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melakukan penggantian suatu mata kuliah dengan mata kuliah lain atau membatalkan suatu mata kuliah tertentu.

h. Perwalian

Untuk beberapa mahasiswa akan ditunjuk seorang dosen tetap sebagai dosen wali yang mempunyai tugas:

- 1) Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
- 2) Memberikan persetujuan pada KRS on line mahasiswa.
- 3) Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa.
- 4) Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
- 5) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan tentang mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan.
- 6) Pada akhir semester kedua dan selanjutnya, apabila indeks prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa kurang dari 2.00 maka dosen wali wajib mengkonsultasikan mahasiswa tersebut ke Badan Bimbingan dan Konseling Fakultas/Universitas melalui prosedur yang berlaku.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pengisian KRS ini meliputi:




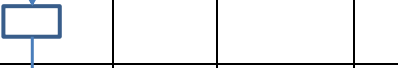
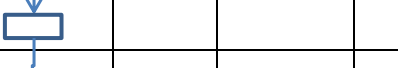


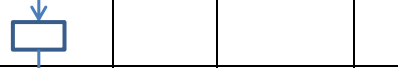

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa dalam pengisian KRS
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengisian krs KRS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengisian KRS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pengisian KRS

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pengisian KRS

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

5. PROSEDUR PENGISIAN KRS

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Bank Mitra	Sub Bagian Akademik	Dosen wali	waktu (menit)	Output	
1	Mahasiswa membayar SPP di bank mitra					120	Slip SPP	
2	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Wali untuk pengisian KRS					15		berpedoman buku pedoman akademik FK
3	Dosen wali memberikan arahan dan persetujuan jenis dan jumlah mata kuliah yang diambil mahasiswa					15	Persetujuan Dosen wali	berpedoman buku pedoman akademik FK
4	Mahasiswa melakukan registrasi secara online					10	mahasiswa teregister SIA	setelah membayar SPP
5	Mahasiswa mengisi form evaluasi pembelajaran secara online					10	Form evaluasi terisi	Setelah registrasi
6	mahasiswa mengisi form KRS secara online dan mencetaknya untuk dimintakan ttd ke dosen wali					10	KRS online terisi	Setelah melakukan evaluasi PBM
6	Dosen wali memberikan persetujuan pada KRS tercetak dan juga secara on line pada akhir masa pengisian KRS online					20	KRS online terisi valid	
7	Mahasiswa menyampaikan KRS tsb ke dosen wali dan sub bag akademik					60		
9	Sub Bagian Akademik melalui team IT melakukan monitoring validasi dosen wali, dan selanjutnya menyusun daftar hadir							MP terpisah