






| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | SOP KARTU RENCANA STUDI FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA | | |
| | Kode/No : 6006312009 | Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019 | Halaman : 1 dari 2 |
| Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi | Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes |  Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiwati, M.Si | |

TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari perwalian sampai dengan penetapan KRS mahasiswa di Fakultas.

DEFINISI

1. Kaprodi : Ketua Program Studi
2. KHS : Kartu Hasil studi
3. KRS : Kartu Rencana Studi
4. BAAK : Kepala BAAK
5. Bagian Akademik: Administrasi Akademik/Pengajaran
6. IPS : Indeks Prestasi Semester
7. PBM : Proses Belajar Mengajar
8. PPBM : Pengenalan Proses Belajar Mengajar
9. PA : Pembimbing Akademik

REFERENSI

1. Pedoman Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Kalender Akademik
3. Kurikulum
4. Daftar Mata Kuliah Prasyarat
5. Pedoman Akademik Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

URAIAN PROSEDUR

1. Kaprodi menyajikan daftar matakuliah, jadwal, kelas, dosen pengampu, di SIM Akademik
2. BAAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa.
3. Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS *online* sesuai jadwal PA.
4. Dosen PA melaksanakan validasi KRS mahasiswa secara *online*.
5. BAAK mencetak bukti mahasiswa telah melakukan KRS *online* yang telah divalidasi oleh dosen PA dan mendistribusikan ke bagian pengajaran
6. BAAK melaporkan KRS Mahasiswa ke sistem *online* EPSBED

LAMPIRAN

1. Print Blangko KRS on-line (FM-FEK-03-01)

- Dosen PA memastikan seluruh mahasiswa bimbingannya sudah memenuhi seluruh kewajiban administrasi akademik sehubungan dengan KRS mengingat tidak ada revisi EPSBED.

FLOW CHART

