

## 2. Kartu Rencana Studi

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Beban studi yang dinyatakan dengan sistem kredit semester (SKS)		
<b>TUJUAN</b>		Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik		
<b>KEBIJAKAN</b>		Kep Rektor N0 836/XV/UNAND/2005, Pasal 11		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil KRS di bagian administrasi jurusan atau Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.</li> <li>2. Menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KRS semester yang akan dijalankan.</li> <li>b. KHS semester sebelumnya.</li> </ol> </li> <li>3. Mengisi Scanner dengan jelas dan lengkap             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan.</li> <li>b. Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS)..</li> <li>c. Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan</li> </ol> </li> <li>4. Memfoto kopi kertas Scanner KRS sebanyak rangkap 4 (empat) untuk :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jurusan</li> <li>b. Dosen PA</li> <li>c. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).</li> </ol> </li> <li>5. 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.</li> <li>6. PA menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani kejurusan.</li> <li>7. Jurusan menyerahkan berkas registrasi (Scanner KRS asli) ke Bagian Akademik.</li> <li>8. Bagian Akademik menyerahkan berkas registrasi ke BAAK.</li> </ol>		
<b>CATATAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Mengambil KRS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB</li> <li>14. Komting angkatan dapat mengambil Map Registrasi secara kolektif dengan membawa daftar nama dan bukti terdaftar dari BAAK.</li> <li>15. Mahasiswa yang tidak dapat memproses KRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan, dinyatakan istirahat atau terputus pada semester berikutnya.</li> <li>16. Beban studi yang dikeluarkan pada semester I dan II adalah berupa paket, dan semester selanjutnya berdasarkan maksimum SKS yang diperoleh mahasiswa pada setiap semester ( hanya boleh lebih 1 SKS).</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)