



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA



GUGUS
KENDALI
MUTU
FT. UNSRI

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Pengisian KRS




www.ft.unsri.ac.id

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/FT UNSRI	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	Revisi 00	-
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Ketua Tim POS	Gugus Kendali Mutu FT	Dekan Fakultas Teknik

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/FT UNSRI	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	Revisi 00	-
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

- 1) Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen PA tentang tata cara pelaksanaan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) di lingkungan Universitas Sriwijaya.
- 2) Mempertegas mekanisme pengisian KRS online bahwa mahasiswa Universitas Sriwijaya wajib berdiskusi terlebih dulu dengan dosen PA.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi tata cara pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya, setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).


3. DEFINISI

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, kolokium, praktikum (praktik lapangan, fieldtrip, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

- 1) Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan pendidikan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

 - a) Terdaftar sebagai mahasiswa
 - b) Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*)
 - c) Memebayar biaya pendidikan yang ditetapkan
 - d) Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh
- 2) Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus, semester genap dimulai bulan Januari. Secara rinci ditetapkan dalam Kalender Akademik untuk setiap tahun akademik.
- 3) Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 s.d 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).
- 4) Kegiatan akademik dilakukan pada waktu yang di jadwalkan dan tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program. Kegiatan akademik yang dilaksanakan tidak sesuai waktu dan tempat dianggap batal dan tidak diakui sebagai kegiatan akademik Universitas Sriwijaya.
- 5) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada S0, S1, S2, atau S3 di Universitas Sriwijaya.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/FT UNSRI	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	Revisi 00	-
BAGIAN	AKADEMIK		

- 6) Pengakuan status sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut.
- Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya
 - Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan pada waktu yang ditetapkan
 - Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*)
 - Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh
 - Mengikuti kegiatan akademik sesuai Kartu Rencana Studi (KRS) yang ditetapkan
 - Tidak terlibat tindakan kriminal
 - Tidak melakukan tindakan indisipliner, keonaran di dalam kampus

4. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam POS pengisian KRS ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan akademik.

5. PERATURAN TERKAIT


- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Statuta Universitas Sriwijaya 2010
- Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya
- Pedoman Akademik Fakultas

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Fakultas
- Sub bagian akademik
- Jurusan/Program Studi
- Dosen Penasihat Akademik (PA)
- Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN


- Dosen Penasihat Akademik (PA) ditetapkan oleh Fakultas/Program berdasarkan usulan dari jurusan/program studi. Dosen Penasihat Akademik (PA) membantu mahasiswa bimbingannya merencanakan studinya termasuk menentukan mata kuliah yang akan dipelajarinya pada setiap semester. Dosen Penasihat Akademik (PA) menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/FT UNSRI	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	
BAGIAN	AKADEMIK	00	-

- 2) Sistem Informasi Akademik (**SIMAK *Back office***) dibangun untuk memudahkan struktur pengelolaan data elektronik untuk data administrasi akademik seluruh mahasiswa Universitas Sriwijaya. Sistem Informasi Akademik (**SIMAK *online***), adalah aplikasi yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan administrasi akademiknya, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) secara *online*, melihat nilai akhir mata kuliah pada Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), serta data transkrip nilai.

8. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online* untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP (di BNI atau Bank Mandiri) otomatis melakukan registrasi atau herregistrasi.
- 2) Mahasiswa melihat petunjuk pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan di Fakultas masing-masing.
- 3) Mahasiswa berkonsultasi langsung atau tidak langsung (melalui media elektronik) dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nilai yang di peroleh pada semester sebelumnya, dilihat pada Kartu Hasil Studi (KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, mata kuliah prasyarat, dan status mata kuliah (wajib atau pilihan).
- 4) Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* sesuai hasil konsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA).
- 5) Dosen Pembimbing Akademik (PA) memeriksa kelengkapan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang diserahkan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan maka dosen PA meminta mahasiswa untuk melengkapi atau memperbaiki pengisian KRS tersebut.
- 6) Dosen Penasihat Akademik, memastikan mahasiswa bimbingannya tidak mengganti mata kuliah dengan waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya **melakukan validasi** data mahasiswa secara *online*.
- 7) Setelah dosen PA menyetujui maka Prodi/Jurusan akan menyetujui pengajuan KRS mahasiswa secara *online* pada laman Sistem Informasi Akademik di: <https://akademik.unsri.ac.id/login>.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/FT UNSRI/	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	Revisi 00	-
BAGIAN	AKADEMIK		

9. **BAGAN ALIR PROSEDUR**
(terlampir)

10. **LAMPIRAN**

DRAFT

POS Pengisian KRS								
	Kegiatan	Simak Back Office	Sub Bagian Akademik	Prodi	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Dokumen/ Output	Waktu
1						Mulai		
2	Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS online sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP (di BNI atau Bank Mandiri) otomatis melakukan registrasi atau herregistrasi.					Pembayaran SPP	Bukti Pembayaran SPP	30 Menit
3	Mahasiswa melihat petunjuk KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah					Memeriksa petunjuk pengisian KRS	Buku Panduan Fakultas	30 Menit
4	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nilai yang di peroleh pada semester sebelumnya					Konsultasi dengan Dosen PA	KHS Buku Panduan Fakultas Jadwal Kuliah	30 Menit
5	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online					Pengisian KRS online		15 Menit
6	Dosen PA memeriksa kelengkapan pengisian KRS yang diserahkan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan maka dosen PA meminta mahasiswa untuk melengkapi atau memperbaiki pengisian KRS tersebut.					Diperiksa oleh dosen PA	KRS	30 Menit
7	Dosen PA, memastikan mahasiswa bimbingannya tidak mengganti mata kuliah dengan waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya melakukan validasi data mahasiswa secara online					Validasi data	KRS	10 Menit
8	Setelah dosen PA menyetujui maka prodi akan menyetujui pengajuan KRS mahasiswa secara online pada laman Sistem Informasi Akademik di: http://www.akademik.unsri.ac.id atau http://222.124.194.3					Validasi data	KRS	10 Menit
9						Selesai		