




	Judul Prosedur	:	Pengisian Kartu Rencana Studi
	Nomor	:	SOP-06-04
	Revisi	:	3
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor I
 Prof. Dr. Hj. Evi Hashita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Nurhayati, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Pengisian Kartu Rencana Studi
	Nomor	:	SOP-06-04
	Revisi	:	3
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam pengisian kartu rencana studi sesuai peraturan akademik Universitas di Universitas Fort de Kock Bukittinggi.

2. Definisi

Pengisian Kartu Rencana Studi adalah pengisian registrasi yang berisi mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi mekanisme pengisian kartu rencana studi

4. Referensi

- a. Peraturan Akademik
- b. Panduan Akademik
- c. Kalender Akademik

5. Persyaratan

- a. Slip Setoran pembayaran uang kuliah
- b. KHS nilai mata kuliah semester sebelumnya

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Admin Prodi mempublikasikan tata cara ketentuan registrasi mahasiswa dan permintaan dana kuliah	Admin Prodi	Ka Prodi	Permintaan dana kuliah semester
2.	Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang telah ditentukan pihak Universitas sesuai Surat Permintaan Dana Kuliah	Mahasiswa	Bendahara	Slip setoran
3.	Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke bendahara Universitas	Mahasiswa	Bendahara	Slip setoran
4.	Bendahara Universitas mevalidasi slip setoran mahasiswa	Bendahara	Warek II	Slip setoran
5.	Admin mengaktifkan portal mahasiswa bersangkutan	Admin	Admin Prodi	Portal Mahasiswa

	Judul Prosedur	:	Pengisian Kartu Rencana Studi
	Nomor	:	SOP-06-04
	Revisi	:	3
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sebelum perkuliahan dimulai	Mahasiswa	Admin Prodi	KRS
7.	Mahasiswa mengkonsultasikan KRS ke Pembimbing Akademik (PA)	Mahasiswa	Prodi	KRS Buku Bimbingan PA
8.	PA menyetujui KRS Mahasiswa	Dosen PA	Ka Prodi	KRS
9.	Mahasiswa mencetak KRS	Mahasiswa	Admin Prodi	KRS
10.	PA menandatangani KRS	Pembimbing akademik	Admin Prodi	KRS
11.	Mahasiswa meminta tanda tangan Ka. Prodi	Mahasiswa	Ka Prodi	KRS
12.	KRS diserahkan ke Admin prodi, PA, dan arsip mahasiswa	Admin Prodi, PA, arsip	Prodi	KRS

7. Rekaman Mutu

- a. Kartu Rencana Studi
- b. Slip Setoran
- c. Form Ketentuan Registrasi
- d. Surat Permintaan Dana Kuliah



Judul Prosedur	:	Pengisian Kartu Rencana Studi
Nomor	:	SOP-06-04
Revisi	:	3
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

