





**PROSEDUR KERJA  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)  
ONLINE**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



Kode Dokumen : PK-BAA-007  
Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	--

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-007
		Pengisian KRS Online	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 1. TUJUAN

- 1.1. Memastikan proses penyusunan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah di dalam memilih mata kuliah yang akan diprogram pada semester yang akan berjalan di masing-masing program studi;
- 1.3. Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa;
- 1.4. Mempermudah dosen pembimbing akademik di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil;
- 1.5. Memberikan informasi bagi dosen pembimbing akademik, biro administrasi akademik, dan Pembantu Dekan I bidang akademik di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP


- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Kartu Rencana Studi adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogram, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah. Khusus semester 1, mata kuliah yang diprogram adalah paket wajib.
- 3.2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan oleh Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan konseling dan monitoring.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Manual Mutu UMS.
- 4.2. Buku Panduan Akademik.
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik.*

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-007
		Pengisian KRS Online	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020


## 5. DISTRIBUSI

- 5.1. Biro Administrasi Akademik.
- 5.2. Dosen Pembimbing Akademik (PA).
- 5.3. Mahasiswa.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Registrasi mahasiswa lama dan pengambilan rencana studi (Kartu Rencana Studi, KRS) untuk semester berikutnya dilakukan secara online langsung oleh mahasiswa, menggunakan password yang tertera dalam KHS semester sebelumnya. Sebelum mengisi KRS online, mahasiswa sangat direkomendasikan untuk berkonsultasi terlebih dahulu dengan Dosen PA tentang mata kuliah yang akan diambil.
- 6.1.2. Mahasiswa membayar biaya her-registrasi dan SPP di bank yang ditunjuk (biasanya disebut Cicilan I untuk semester gasal atau Cicilan III untuk semester genap). Pembayaran ini merupakan syarat untuk melakukan pengisian KRS secara online; komputer secara otomatis akan menolak dan memberi peringatan untuk membayar terlebih dahulu bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran SPP.
- 6.1.3. Status “aktif” mahasiswa ditentukan dari keikutsertaan mahasiswa dalam mengisi KRS pada jadwal pengisian KRS yang telah ditetapkan; setiap mahasiswa harus mengisi KRS di awal semester meskipun mata kuliah yang diambil tinggal Skripsi/ Tugas Akhir dan di semester sebelumnya pernah mengisi KRS untuk mata kuliah bersangkutan.
- 6.1.4. Jika mahasiswa ingin merubah KRS karena suatu hal di luar jadwal pengisian KRS reguler/normal, mahasiswa bisa melakukannya pada masa revisi/validasi KRS.
- 6.1.5. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sampai dengan batas waktu revisi KRS dianggap “tidak aktif” atau “tidak cuti dan tidak aktif”; definisi “tidak aktif” adalah mahasiswa yang tidak mengisi KRS s.d. batas waktu revisi KRS, dan tidak mengajukan cuti s.d. batas waktu pengajuan cuti (H-1 sebelum perkuliahan II); definisi “tidak cuti dan tidak aktif” adalah mahasiswa yang tidak mengisi KRS s.d.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-007
		Pengisian KRS Online	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

batas waktu revisi KRS, dan tidak boleh cuti karena telah cuti 2 kali berturut-turut atau sudah 4 kali cuti sebelumnya.

- 6.1.6. Pencetakan KRS resmi dilakukan progdi dan terjadwal, yaitu setelah masa revisi KRS.
- 6.1.7. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS tidak berhak mendapatkan layanan akademik meliputi: perkuliahan, bimbingan akademik, bimbingan Kerja Praktik, bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, dan layanan akademik lainnya.

## 6.2. Prosedur Pengisian KRS Online

- 6.2.1. Mahasiswa mengambil KHS ke Dosen PA masing-masing atau melihat melalui aplikasi [star.ums.ac.id](http://star.ums.ac.id) sebagai dasar melakukan konsultasi KRS.
- 6.2.2. Mahasiswa mengakses sistem KRS online dengan user ID (berupa NIM masing-masing) dan *password* yang tertera dalam KHS semester sebelumnya. Untuk keamanan selanjutnya *password* harus diubah sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan; mahasiswa yang pada semester sebelumnya cuti, bisa mendapatkan *password* ke IT dengan menunjukkan Surat Keterangan Cuti.
- 6.2.3. Mahasiswa yang lupa dengan *password*-nya, dapat memperbaharui *password* melalui Unit IT.
- 6.2.4. Apabila mahasiswa menghadapi permasalahan dalam pengambilan mata kuliah, mahasiswa yang bersangkutan diharapkan berkonsultasi dengan Dosen PA untuk menyelesaikannya.
- 6.2.5. KRS yang telah terisi, dicetak (print out) 2 lembar (1 untuk Dosen PA, 1 untuk mahasiswa) oleh petugas progdi dan diserahkan Dosen PA

## 7. ARSIP

- 7.1. Kartu Rencana Studi (KRS)
- 7.2. Kartu Hasil Studi (KHS)



Universitas Muhammadiyah  
Surakarta

Prosedur Kerja

Pengisian KRS Online

Kode Dokumen : PK-BAA-007  
Revisi :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

### Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Kepala Program Studi	Sekretaris Program Studi	Pemb. Akademik	TU Program Studi	Mahasiswa		
1	Mulai					1	Sesuai dengan kalender akademik	
2	Login pada system KRS <i>online</i> dengan memasukkan userd ID dan Password yang tertera pada KHS semester sebelumnya					2		
3	Melakukan pengajuan pembayaran SPP semester berikutnya untuk mendapatkan status "aktif"					3		
4	Melakukan pembayaran SPP di Bank					4		
						A		



Universitas Muhammadiyah  
Surakarta

Prosedur Kerja

Pengisian KRS Online

Kode Dokumen : PK-BAA-007  
Revisi :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

5	Mahasiswa login ke star kembali, kemudian memilih mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi							
6	Mahasiswa melakukan konfirmasi mata kuliah yang diambil kepada Pembimbing Akademik (PA)							
7	Pembimbing Akademik melakukan cek dan validasi KRS mahasiswa							
8	Mahasiswa cek KRS yang telah divalidasi dosen PA							
9	Cetak KRS							
10	Selesai							