


**2019**

**BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN  
DAN KERJA SAMA**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/11/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
<b>POB PENGISIAN KRS</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Akademik Rektor</li> <li>5. Pedoman Akademik Fakultas.</li> </ol>		Untuk menentukan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan semester berjalan.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memiliki Tanda Terima Pembayaran UKT</li> <li>2. Mahasiswa memiliki status sebagai mahasiswa aktif</li> <li>3. Mahasiswa telah memiliki KHS semester sebelumnya.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa tidak dalam status cuti</li> <li>2. Mahasiswa tidak memiliki tunggakan UKT</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum/Distribusi Mata Kuliah</li> <li>2. Jadwal Kuliah</li> <li>3. KHS/KRS</li> <li>4. Peraturan Akademik Rektor</li> <li>5. Pedoman Akademik Fakultas</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan.		Rekaman kegiatan perkuliahan melalui Siakad.	

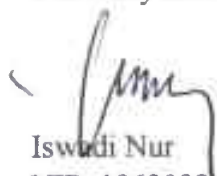
## DIAGRAM ALUR PENGISIAN KRS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Ka Biro APK	WD 1	Kaprodi	Dosen PA	Mhs	Penyaratan/ Pertengkapan	Waktu		Output
1	Biro APK menetapkan jadwal pengisian KRS							Surat Pengumuman Pengisian KRS	-	Jadwal pengisian KRS universitas	Mulai
2	Wakil Dekan I mengumumkan pengisian KRS kepada Dosen PA							Surat Pengumuman pengisian KRS untuk Dosen PA dan Mhs	Sebelum pengisian KRS	Jadwal pengisian KRS fakultas/prodi	Memastikan informasi sampai kepada mahasiswa
3	Rapat menentukan hari, tanggal, waktu bimbingan kepada mahasiswa							Agenda rapat	120 Menit	Keputusan rapat terkait pengisian KRS	Hasil rapat pengisian KRS
4	Mahasiswa membayar UKT/mencetak KHS/KRS secara online							Tanda terima pembayaran UKT	100 Menit	Akses Siakad Cetak KHS/KRS	Bahan konsultasi mahasiswa kepada Dosen PA
5	Dosen PA melakukan bimbingan akademik							Peraturan Akademik dan Pedoman Akademik	120 Menit	KRS disetujui Dosen PA	Dosen PA memberikan arahan kepada mahasiswa
5	Mahasiswa melakukan input KRS online							KRS disetujui Dosen PA	Sesuai alokasi waktu	Data pengisian KRS online	Perlu memastikan program Siakad berjalan lancar
6	Wadek Bidang Akademik dan Kaprodi melakukan monitoring pengisian KRS online							Data KRS pada Siakad	Sesuai lokasi waktu	Data pengisian KRS online	Perlu memastikan pengisian KRS online berjalan lancar
7	Fakultas meminta perpanjangan/ tidak meminta perpanjangan pengisian KRS kepada Biro APK							Data persentase mahasiswa yang telah mengisi KRS online	480 Menit	Data pengisian KRS online	Tindakan penyelesaian
8	Kaprodi membuat laporan pengisian KRS							Laporan pengisian KRS	120 Menit	Laporan pengisian KRS	Selesai

## PROSEDUR PENGISIAN KRS

NO	URAIAN
1.	Fakultas mendapatkan informasi yang pasti jadwal pengisian KRS mahasiswa setiap program studi yang telah ditetapkan oleh Biro AKPK, informasi dimaksud adalah: a. Hari dan tanggal pengisian KRS mahasiswa pada setiap fakultas. b. Mahasiswa setiap program studi telah ditetapkan alokasi waktu pengisian KRS
2	Wakil Dekan Bidang Akademik mengumumkan rencana pengisian KRS sesuai penetapan Biro AKPK dan menginformasikan pengumuman pengisian KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa.
3.	Dekan/Wakil Dekan/Kaprodi/Dosen PA melakukan rapat untuk memastikan semua Dosen Pembimbing Akademik telah menentukan hari, tanggal, dan waktu untuk melaksanakan bimbingan pengisian KRS kepada mahasiswa bimbingannya dengan ketentuan : a. Melaksanakan bimbingan sesuai dengan ketentuan peraturan akademik. b. Melaksanakan bimbingan tepat waktu kepada semua mahasiswa bimbingannya.
4	Mahasiswa melunasi pembayaran UKT dan mencetak KHS/KRS secara online agar dapat melaksanakan bimbingan pengisian KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik.
5.	Dosen Pembimbing Akademik dalam melaksanakan bimbingan mengacu kepada Peraturan Akademik Rektor dan Pedoman Akademik yang telah diterbitkan oleh fakultas. Pada saat melaksanakan bimbingan kepada mahasiswa Dosen Pembimbing Akademik wajib melakukan: a. Pengisian daftar hadir mahasiswa b. Menampung keluhan mahasiswa terkait dengan complain nilai jika terdapat nilai mahasiswa yang bermasalah dan menampung persoalan/kekurangan pelayanan dalam proses pembelajaran untuk tindakan perbaikan c. Mahasiswa melaksanakan bimbingan pengisian KRS dan memilih mata kuliah semester berjalan, jumlah sks mata kuliah yang ditempuh sesuai dengan IPK yang diperoleh mahasiswa. d. Khusus untuk mahasiswa semester I dan II pengisian KRS berlaku sistem paket. e. Dosen Pembimbing Akademik membuat laporan bimbingan dan disampaikan kepada Kaprodi sebagai bahan koreksi proses pembelajaran mahasiswa.
6.	Mahasiswa melakukan pengisian KRS melalui online sebagai berikut : a. Mematuhi jadwal pengisian KRS yang telah ditetapkan b. Dosen Pembimbing Akademik telah membukakan program Siacad setiap mahasiswa yang telah membayar UKT. c. Administrasi Akademik membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam pengisian KRS. d. Mahasiswa melaporkan kepada Dosen Pembimbing Akademik jika telah berhasil melakukan input KRS kedalam program Siacad..
7.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kaprodi melakukan monitoring pelaksanaan pengisian KRS mahasiswa sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Biro AKPK. Apabila masih terdapat mahasiswa yang belum dapat melakukan pengisian KRS secara online dengan sebab sakit, masih melakukan Praktek Kerja Lapangan, belum membayar UKT dan sebagainya maka Fakultas meminta perpanjangan waktu pengisian KRS online kepada AKPK. .
8	Kaprodi membuat laporan pengisian KRS sebagai rekaman kegiatan dan pertanggungjawaban.

Disusun Oleh :  
Tim Penyusun Universitas,



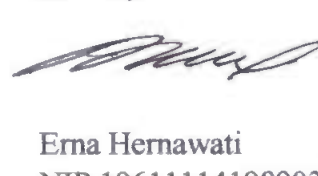
Iswadi Nur  
NIP. 196202241989031001

Direviu Oleh :  
Wakil Rektor I,



Anter Venus  
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP.196111141989032001