



**STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**

**PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN
MATA KULIAH DALAM
KARTU RENCANA STUDI**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2017**



Standard Operating Procedure

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN MATA KULIAH
DALAM KARTU RENCANA STUDI



PROGRAM STUDI S1 TEKNIK SIPIL
Fakultas Teknik

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/11/11/HK.01.02.a/02
		1 Nopember 2017
	SOP Pendaftaran Dan Pelaksanaan Mata Kuliah Dalam Kartu Rencana Studi	Revisi no 4
		Halaman 1 dari 15

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Christin Remayanti Nainggolan, ST, MT	Sekretaris UJM Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
2. Pemeriksaan	Dr. Eng. Yatnanta Padma Devia, ST, MT	Ketua UJM Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
3. Persetujuan	Dr. Eng. Indradi Wijatmiko, ST, M. Eng (Prac.)	Ketua Program Studi S1 Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
4. Penetapan	Ir. Sugeng P. Budio, MS, IPM	Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
5. Pengendalian	Ir. Siti Nurlina, MT, IPP	Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Studi S1 Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Program Studi S1 Teknik Sipil haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik sipil. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistim yang harus diterapkan adalah sistim penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistim penjaminan mutu yang dibuat di Program Studi S1 Teknik Sipil adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait Proses Belajar Mengajar yakni tentang pendaftaran dan pelaksanaan pemrograman mata kuliah dalam kartu rencana studi (KRS) di Program Studi S1 Teknik Sipil sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib dan baik.

Standard Operating Procedure (SOP) ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Studi S1 Teknik Sipil FTUB.

Malang, 1 November 2017
Ketua Program Studi S1 Teknik Sipil



Dr. Eng. Indradi Wijatmiko, ST, M. Eng (Prac.)

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	3
KATA PENGANTAR	4
.....	4
DAFTAR ISI	5
I. Tujuan:	6
II. Ruang Lingkup dan Unit-unit yang terkait:	6
III. Standar Mutu yang Terkait:	6
IV. Istilah dan Definisi:	6
V. Urutan Prosedur:.....	6
VI. Bagan Alir Pendaftaran dan Pelaksanaan Pemrograman Mata Kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS)	9
VII. Referensi	11
VIII. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Pelaksanaan Pemrograman Mata Kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS)	11
IX. Tim Unit Jaminan Mutu	12
Lampiran 1. Kartu Rencana Studi (KRS) (UN10/F07/11/11/HK.01.02e/006).....	13
Lampiran 2. Kartu Hasil Studi (KHS) (UN10/F07/11/11/HK.01.02e/007).....	14

I. Tujuan:

Tujuan Standard Operating Procedure (SOP) ini untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan mata kuliah.

II. Ruang Lingkup dan Unit-unit yang terkait:

1. Pembantu Dekan bidang Akademik
2. Dosen Penasehat Akademik
3. Urusan Administrasi Akademik Jurusan
4. Mahasiswa

III. Standar Mutu yang Terkait:

IV. Istilah dan Definisi:

Prosedur ini mengatur aktifitas pendaftaran dan pelaksanaan pemilihan program mata kuliah oleh mahasiswa Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

V. Urutan Prosedur:

5.1. Mahasiswa:

- 5.1.1. Memprogram mata kuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) seperti pada Lampiran (UN10/F07/11/11/HK.01.02e/006) dengan beban studi yang sesuai dengan Pasal 5 dan prasyarat sesuai Bagan Alir Matakuliah Teknik Sipil pada buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
- 5.1.2. KRS yang dibuat rangkap tiga : satu untuk mahasiswa yang bersangkutan, satu untuk arsip urusan administrasi akademik jurusan dan satu untuk arsip dosen penasihat akademik. Dosen penasehat akademik disahkan oleh Dekan Fakultas Teknik melalui Surat Keputusan.

- 5.1.3. Meminta persetujuan dosen penasihat akademik terhadap mata kuliah yang akan diambil dalam KRS dengan cara ditandatangani oleh dosen penasihat akademik.
- 5.1.4. Menyerahkan KRS kepada staf urusan administrasi akademik jurusan setelah disetujui dan ditanda tangani oleh dosen penasihat akademik.
- 5.1.5. Mahasiswa mengentri/memasukkan data KRS yang telah disetujui dosen penasihat akademik melalui SINERGI di laboratorium komputer Jurusan Teknik Sipil.
- 5.1.6. Mengurangi dan atau menambah mata kuliah pada KRS sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan mahasiswa dalam masa batal tambah serta beban studi yang sesuai dengan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya yang mencantumkan Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) (UN10/F07/11/11/HK.01.02e/007)
- 5.1.7. Meminta persetujuan ulang dosen penasihat akademik terhadap mata kuliah yang batal tambah dalam KRS dengan cara ditandatangani oleh dosen penasihat akademik.
- 5.1.8. Menyerahkan KRS kembali kepada staf urusan administrasi akademik jurusan setelah disetujui dan ditanda tangani oleh dosen penasihat akademik.
- 5.1.9. Menyertakan kartu kendali rangkap 3 (UN10/F07/11/11/HK.01.02e/008) pada setiap pemrograman KRS yang harus diparaf oleh dosen penasihat akademik. Kartu kendali rangkap 3 dengan warna hijau, kuning dan merah untuk masing-masing mahasiswa, dosen penasihat akademik dan urusan administrasi akademik jurusan.

5.2. Dosen Penasihat Akademik:

- 5.2.1 Memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam menentukan rencana mata kuliah yang

diambil sesuai dengan bagan alir mata kuliah Jurusan Teknik Sipil dan jumlah beban satuan kredit semester (sks) maksimal sesuai hasil Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester sebelumnya.

- 5.2.2 Menyetujui mata kuliah yang diprogram mahasiswa dengan cara menandatangani KRS.
- 5.2.3 Memberi paraf kartu kendali pada setiap pertemuan pemrograman KRS oleh mahasiswa.
- 5.2.4 Menyetujui pengurangan dan atau penambahan mata kuliah yang diprogram mahasiswa dalam masa batal tambah dengan cara menandatangani atau memberikan paraf pada KRS yang telah diprogram.
- 5.2.5 Memvalidasi rencana studi mahasiswa melalui SINERGI

5.3. Staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan

- 5.3.1 Memeriksa kartu mahasiswa sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut sudah terdaftar pada semester tersebut.
- 5.3.2 Memberikan formulir KRS rangkap tiga kepada mahasiswa.
- 5.3.3 Mengarsip KRS mahasiswa.
- 5.3.4 Mencetak KRS rangkap dua hasil entrian/masukan mahasiswa di laboratorium komputasi Jurusan Teknik Sipil untuk mahasiswa dan arsip jurusan.
- 5.3.5 Memeriksa print out KRS dengan KRS yang telah diserahkan ke jurusan.
- 5.3.6 Mengentri dan memasukkan pembatalan atau penambahan mata kuliah berdasarkan KRS mahasiswa yang telah disetujui dosen penasehat akademik dalam masa batal tambah.
- 5.3.7 Mengarsip kartu kendali.

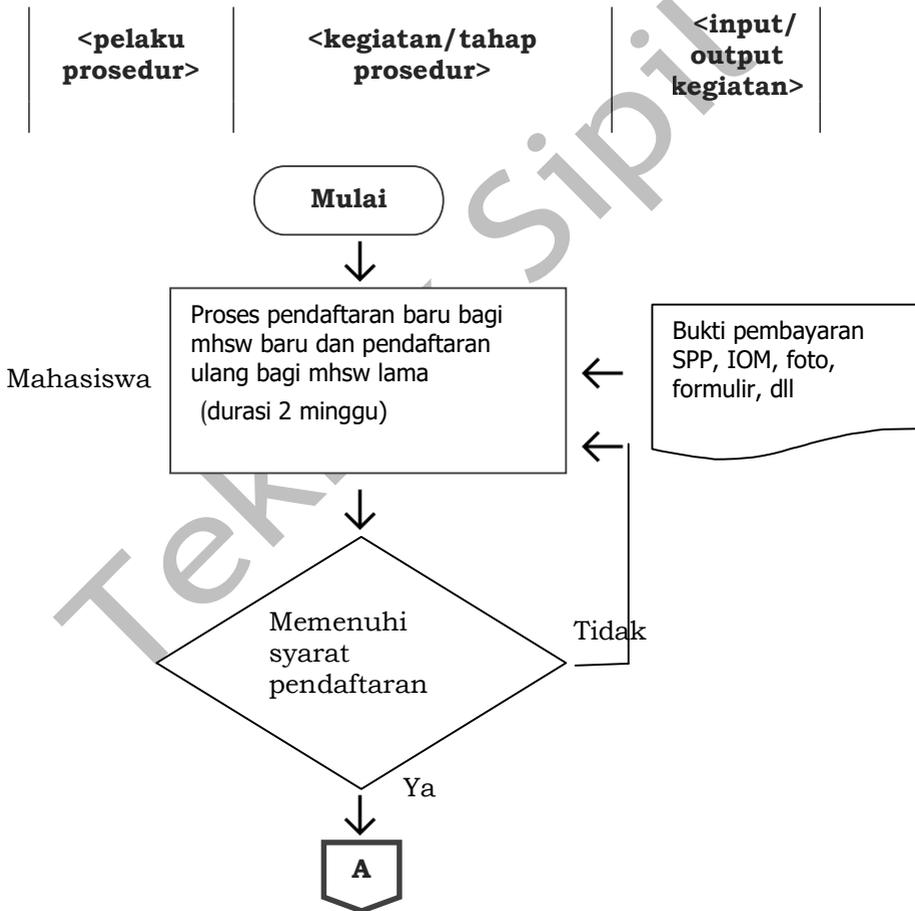
5.4. Monitoring dan Evaluasi:

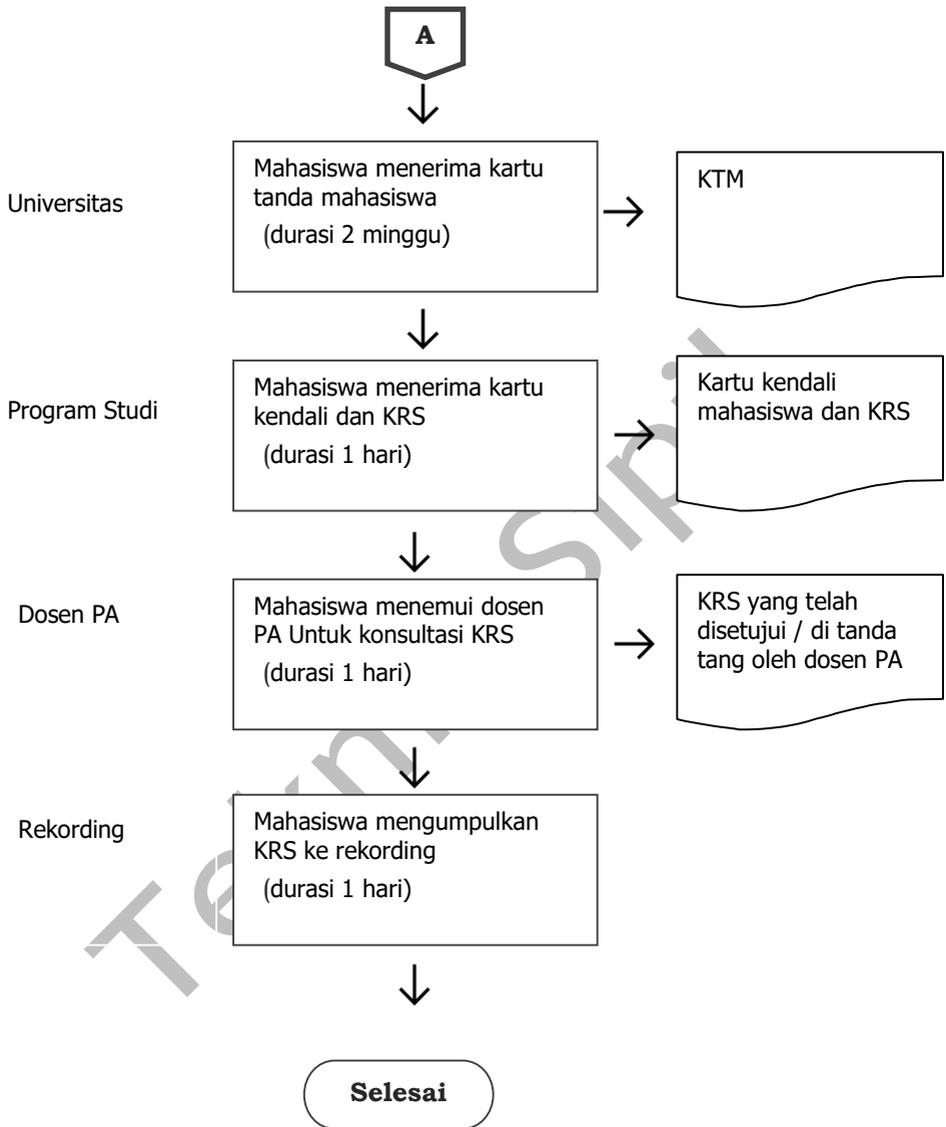
- 5.4.1 Pada akhir semester diberikan evaluasi keberhasilan studi pada Kartu Hasil Studi (KHS)

dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa yang bersangkutan.

5.4.2 Beban sks yang diambil di KRS berdasarkan IPK atau IPS di KHS semester sebelumnya.

VI. Bagan Alir Pendaftaran dan Pelaksanaan Pemrograman Mata Kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS)





VII. Referensi

1. Rencana Strategis Jurusan Teknik Sipil (UN10/F07/11/PR.01.02.d)
2. Program Kerja Jurusan Teknik Sipil (UN10/F07/11/PR.01.02.a)
3. Manual Mutu Jurusan Teknik Sipil (UN10/F07/11/HK.01.02.b)
4. Standar Mutu Universitas Brawijaya (UN10/HK.01.02)
5. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

VIII. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Pelaksanaan Pemrograman Mata Kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Untuk mengikuti kegiatan akademik mahasiswa harus melakukan pendaftaran bagi calon mahasiswa baru maupun daftar ulang bagi mahasiswa lama.
2. Untuk melakukan pendaftaran mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditentukan antara lain telah membayar SPP, sumbangan IOM dan biaya-biaya lainnya, mengisi formulir isian, dan menyerahkan pasfoto.
3. Tata cara dan prosedur pendaftaran mengikuti tata cara yang ditetapkan oleh Universitas Brawijaya.
4. Mahasiswa menyerahkan semua kelengkapan persyaratan kepada petugas pendaftaran.

5. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan dan apabila telah memenuhi semua persyaratan, petugas pendaftaran memberikan formulir untuk diisi oleh calon mahasiswa baru/mahasiswa.
6. Mahasiswa mengisi blangko formulir dengan benar dan penuh tanggung jawab.
7. Mahasiswa menyerahkan isian formulir kepada petugas pendaftaran.
8. Mahasiswa menerima kartu tanda mahasiswa (KTM) setelah menyelesaikan proses dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.

IX. Tim Unit Jaminan Mutu

Tim Penyusun

1. Ir. Sugeng P. Budio, MS
2. Ir. Siti Nurlina, MT
3. Ir. Suroso, Dipl.HE.,M.Eng.
4. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
5. Ir. Wisnumurti, MT
6. Hendi Bowoputro, ST, MT
7. Hermin
8. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil

Tim Revisi

1. Ir. Sugeng P. Budio, MS
2. Ir. Siti Nurlina, MT
3. Dr. Eng. Indradi Wijatmiko, ST, M. Eng (Prac.)
4. Dr. Eng. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
5. Christin Remayanti Nainggolan, ST, MT
6. Dr. Eng. Eva Arifi, ST, MT
7. Dr. Eng. Ming Narto Wijaya, ST, MT, MSc
8. Rahayu Kusumaningrum, ST, MT, MSc

Lampiran 1. Kartu Rencana Studi (KRS)
 (UN10/F07/11/11/HK.01.02e/006)

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Nama Mahasiswa : Jurusan : T.Sipil
 Nomor Induk : Angkatan Tahun :
 Semester : Tahun Akademik :

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Malang,
 Disetujui Dosen Wali,

Catatan Dosen :

 NIP.

Perhatian : Mahasiswa bertanggung jawab atas ketelitian pengisian

Lampiran 2. Kartu Hasil Studi (KHS)
 (UN10/F07/11/11/HK.01.02e/007)

KARTU HASIL STUDI (KHS)

Nama Mahasiswa : Jurusan :
 T.Sipil
 Nomor Induk : Angkatan Tahun :

 Semester : Tahun Akademik :

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai (N)	K x N	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Jumlah Semester ini Kumulatif			Kredit beban	Kredit yg diperoleh	Jumlah K x N	Indeks Prestasi

Catatan:

KHS sementara ini hanya dipergunakan untuk konsultasi pada dosen wali guna pengisian KRS di komputer

Lampiran 3. Kartu Kendali ((UN10/F07/11/11/HK.01.02e/008)



LEMBAR KENDALI PRESTASI MAHASISWA

KURIKULUM 2007/2008 - 2010/2011 - JURUSAN TEKNIK SIPIL, FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Lembar untuk Dosen I

Data Mahasiswa

Nama / NIM							
Tempat/Tgl. Lahir							
Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-laki	<input type="checkbox"/> Perempuan					
Alamat di Malang							
No. Telpn rumah / HP							
Alamat Asal							
No. Telpn rumah / HP							
Nama Ayah / Ibu							
Pekerjaan							
Asal SMU							
Jalur Masuk	<input type="checkbox"/> PSB	<input type="checkbox"/> SPMB	<input type="checkbox"/> SPMK	<input type="checkbox"/> SAP	<input type="checkbox"/> SPKins	<input type="checkbox"/> SPKS	<input type="checkbox"/> dll
Tanggal Masuk FT - UB							



FOTO Mhs Ybs
Ukuran 3 x 4

Dosen Penasihat Akademik

Nama :

NIP :

Perkembangan Prestasi Mahasiswa

sks yang Diperoleh	SEMESTER													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
IP Semester														
Grafik Perkembangan, IP, Semester	3.50													
	3.00													
	2.50													
	2.00													
	1.50													
	1.00													
IP Kumulatif														
Tanda Tangan Dosen														

Evaluasi

Evaluasi 1	
Akhir Tahun Pertama	24 sks ≥ 2
Evaluasi 2	
Akhir Tahun Kedua	48 sks ≥ 2
Evaluasi 3	
Akhir Tahun Ketiga	72 sks ≥ 2
Evaluasi 4	
Akhir Tahun Keempat	96 sks ≥ 2

IP ≥ 3.00	24 sks
2.50 ≤ IP < 3.00	21 sks
2.00 ≤ IP < 3.00	18 sks
1.50 ≤ IP < 3.00	15 sks
IP < 1.50	12 sks



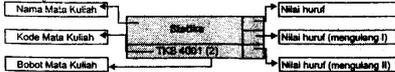
LEMBAR KENDALI PRESTASI MAHASISWA

KURIKULUM 2007/2008 - 2010/2011 - JURUSAN TEKNIK SIPIL, FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

mester



Keterangan :



Mata Kuliah Pilihan Yang Diikuti

No	Nama Mata Kuliah	Kode MK	Nilai	No	Nama Mata Kuliah	Kode MK	Nilai
1.				6.			
2.				7.			
3.				8.			
4.				9.			
5.				10.			