



# MANUAL PROCEDURE PENYUSUNAN KRS

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship  
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

📞 031-3811966

☎ 031-3813096

🌐 [www.fkip.um-surabaya.ac.id](http://www.fkip.um-surabaya.ac.id)

@ [fkipumsurabaya@gmail.com](mailto:fkipumsurabaya@gmail.com)

[www.umsurabaya.ac.id](http://www.umsurabaya.ac.id)

[sekretariat.umsby@gmail.com](mailto:sekretariat.umsby@gmail.com)

## HALAMAN PENGESAHAN


---



### FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KRS

---

Kode Dokumen	: MP-DM-FKIP-003
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 21 Maret 2019
Jumlah Halaman	: 5 (lima)
Tanggal Diajukan Oleh	: 12 Februari 2019 : Ketua SOP
	Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 12 Februari 2019 : Wakil Dekan I,
	Drs. Yarno, M.Pd..
Tanggal Dikendalikan oleh	: 12 Maret 2019 : Kepala GKM
	Shoffan Shoffa, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: 21 Maret 2019 : Dekan
	Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	MANUAL PROSEDUR (MP)	No. Kode Dokumen : MP-DM-FKIP-002
	PENYUSUNAN KRS	Tanggal Terbit : 21/3/2019 No. Revisi : 01

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur ini disusun untuk menjamin kelancaran proses penyerahan KRS kepada mahasiswa, sehingga tidak menghambat proses selanjutnya (registrasi, kelulusan, dsb).

## 2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini diberlakukan untuk memrogram rencana studi mahasiswa FKIP UM-Surabaya

## 3. REFERENSI

- 3.1 Standar Akademik FKIP UM Surabaya
- 3.2 Peraturan Akademik FKIP UM Surabaya
- 3.3 Kalender Akademik UM Surabaya.
- 3.4 Manual Mutu FKIP UM Surabaya.
- 3.5 Buku Panduan Akademik UM Surabaya.
- 3.6 Buku Panduan Akademik FKIP UM Surabaya

## 4. DEFINISI

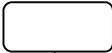








- 4.1 Kartu Rencana Studi mahasiswa adalah kartu yang memuat semua mata kuliah yang direncanakan untuk ditempuh di semester yang akan diambil. Di dalam KRS memuat nama mata kuliah dan bobot sks.
- 4.2 Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah di Prodi FKIP UM-Surabaya termasuk dosen luar biasa dari luar Prodi di FKIP UM-Surabaya

## 5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Prodi di FKIP UM-Surabaya menawarkan mata kuliah dan jadwal kuliah dan ujian
- 5.2 Mahasiswa melihat pengumuman dan mengisi KRS sesuai kalender akademik
- 5.3 Waktu Pengisian KRS dan persetujuan dari dosen wali selama 1 minggu

- 5.4 Setelah mahasiswa mengisi KRS, mahasiswa menghubungi dosen wali untuk menyetujui mata kuliah yang sudah dipilih.
- 5.5 Dosen wali menyetujui mata kuliah yang dipilih mahasiswa sesuai dengan peraturan akademik di FKIP UM-Surabaya
- 5.6 Mahasiswa mencetak KRS dan menemui dosen wali untuk meminta tanda tangan pada KRS yang telah disetujui dengan membawa KHS.

## 6. FLOWCHART

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing akademik	Prodi	...dst		
MULAI						
Mahasiswa melihat pengumuman dan mengisi KRS						
Mahasiswa menghubungi dosen wali untuk menyetujui mata kuliah yang sudah dipilih						
Dosen wali menyetujui mata kuliah yang dipilih mahasiswa sesuai dengan peraturan akademik						
Mahasiswa mencetak KRS dan menemui dosen wali untuk meminta tanda tangan pada KRS yang telah disetujui dengan membawa KHS						
Dosen wali melakukan tanda tangan KRS						
SELESAI		