

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI <small>Jl. Dr. H. Saefudin No. 95 Ciputat 15412 Indonesia</small>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dok : FST-AKM-SOP-004
		Tgl. Terbit : 19 Agustus 2014
		No. Revisi : 02
		Hal : 1/3
PENGISIAN DAN PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. SOP ini meliputi tata cara dan persyaratan pengisian KRS mahasiswa dan fungsi-fungsi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

3. REFERENSI
a. Pedoman Mutu
b. Pedoman Akademik

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada **Lampiran Istilah dan Definisi**.

- a. KHS: Kartu Hasil Studi
- b. KRS: Kartu Rencana Studi
- c. PA: Pembimbing Akademik

5. DIAGRAM ALIR, DOKUMEN DAN KETERANGAN KEGIATAN
(Tercantumkan pada halaman 2/3 prosedur ini)

6. FORM

- a. Form Kartu Hasil Studi (AIS)
- b. Form Kartu Rencana Studi (AIS)
- c. Form Bukti Serah Terima
- d. Form Daftar Hadir Perkuliahan (AIS)

7. INSTRUKSI KERJA

-

8. REKAMAN MUTU

- a. Kartu Hasil Studi (AIS)
- b. Kartu Rencana Studi (AIS)
- c. Bukti Serah Terima
- d. Daftar Hadir Perkuliahan (AIS)

9. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengendalian Rekaman Mutu
- b. Buku Konsultasi Dosen PA
- c. Berita Acara Konsultasi

