



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KRS MAHASISWA  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>00604 07005</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>02</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>01 Juni 2011</b>
<b>Disiapkan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.</b>
<b>Dikaji oleh</b>	<b>:</b>	<b>Sekretaris Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Rudy Yuwono, ST., M.Sc.</b>

# DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Persetujuan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR ISI .....	ii
Pelaksanaan Penyelesaian Kartu Rencana Studi (KRS).....	1
Tujuan.....	1
Pihak-pihak yang Terkait.....	1
Dokumen/Formulir .....	1
Mekanisme dan Prosedur .....	1
Mahasiswa .....	1
Mahasiswa Baru .....	2
Mahasiswa Lama .....	2
Kepala Urusan Akademik Jurusan .....	3
Dosen Penasehat Akademik .....	3
Ketua/Sekretaris Jurusan .....	4
Prosedur Penyelesaian KRS .....	4

# **Pelaksanaan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa**

## ***Tujuan***

Menjamin kegiatan pelaksanaan kartu rencana studi (KRS) dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan waktu yang ditentukan sehingga proses pelaksanaan proses belajar mengajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan matakuliah yang ditawarkan pada semester tersebut dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam buku pedoman Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.

## ***Pihak-pihak yang Terkait***

Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal ini adalah:

1. Mahasiswa
2. Kaur Akademik Jurusan
3. Dosen Penasehat Akademik
4. Sekretaris/Ketua Jurusan

## ***Dokumen/Formulir***

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pelaksanaan KRS adalah:

1. Dokumen KRS secara manual yang dilengkapi dengan tanda tangan peserta dan Dosen Penasehat Akademik, KRS-01
2. Dokumen KRS hasil cetakan dari sistem SINERGI, KRS-02
3. Dokumen kartu hasil studi (KHS) yang dikeluarkan oleh jurusan yang dilengkapi dengan tanda tangan Dosen Penasehat Akademik, KHS-01
4. Dokumen hasil cetakan dari sistem SINERGI, KHS-02

## ***Mekanisme dan Prosedur***

### **Mahasiswa**

Penyelesaian KRS melibatkan mahasiswa dengan membagi mahasiswa dalam dua kategori yaitu: 1) **Mahasiswa baru** yaitu mahasiswa yang masih menempuh studi masih dalam

tahun pertama; 2) **Mahasiswa lama** yaitu mahasiswa yang sudah menempuh studi lebih dari satu tahun, mahasiswa pindahan atau mahasiswa alih jenjang yang telah diakui dan disahkan diterima di Universitas Brawijaya.

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

### **Mahasiswa Baru**

1. Menerima dokumen KRS-01 dan KRS-02 yang bisa dicetak melalui sistem SINERGI dengan jumlah matakuliah dan nama mata kuliah sudah ditetapkan oleh Jurusan Teknik Elektro Universitas Brawijaya.
2. Dokumen KRS-01 yang diterima mahasiswa sudah ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan.

### **Mahasiswa Lama**

1. Menerima dokumen KHS-01 atau hasil cetakan dari sistem SINERGI, KHS-02, dimana kedua dokumen tersebut telah divalidasi oleh pihak jurusan dan telah ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mengetahui daftar matakuliah ataupun praktikum yang ditawarkan pada semester tersebut baik melalui informasi manual yang disampaikan oleh jurusan ataupun informasi yang tersedia dalam sistem SINERGI.
3. Mengisi formulir KRS-01 sesuai dengan matakuliah dan praktikum yang ditawarkan pada semester tersebut dan menandatangani.
4. Jumlah matakuliah yang diisikan pada formulir KRS-01 tidak boleh melebihi dari jumlah maksimal matakuliah yang disesuaikan dengan indek prestasi (IP) pada semester sebelumnya ataupun indek prestasi kumulatif (IPK) yang diperoleh mahasiswa sesuai dengan syarat yang ditetapkan dalam buku Pedoman Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
5. Meminta pertimbangan dan persetujuan dari Dosen Penasehat Akademik tentang matakuliah dan praktikum yang akan diambil pada semester tersebut.
6. Meminta tandatangan Dosen Penasehat Akademik pada formulir KRS-01 sebagai bentuk persetujuan matakuliah ataupun praktikum yang akan diambil pada semester tersebut.

7. Mengisi dan memutakhirkan (*update*) sistem SINERGI sesuai dengan formulir KRS-01 yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik.
8. Mengembalikan formulir KRS-01 kepada Kepala Urusan Akademik Jurusan dengan terlebih dahulu menggandakan formulir tersebut sebagai arsip.

### **Kepala Urusan Akademik Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Kaur Akademik Jurusan adalah:

1. Membantu Sekjur/Kajur dalam membuat surat keputusan untuk mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan mahasiswa alih jenjang tentang dosen perwalian,
2. Menyerahkan surat keputusan perwalian yang telah ditandatangani oleh Sekjur/Kajur kepada Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan untuk mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan mahasiswa alih jenjang.
3. Menyimpan surat keputusan perwalian yang telah ditandatangani oleh Sekjur/Kajur untuk mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan mahasiswa alih jenjang sebagai arsip.
4. Menempelkan surat keputusan perwalian yang telah ditandatangani oleh Sekjur/Kajur sebagai informasi untuk mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan mahasiswa alih jenjang.
5. Memberikan informasi kepada mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik matakuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan melalui pengumuman yang ditandatangani oleh Kajur/Sekjur JTEUB ataupun informasi melalui sistem SINERGI.
6. Menyediakan dokumen KRS-01 yang diperlukan oleh mahasiswa.
7. Menyediakan dan memberikan dokumen KHS-01 kepada mahasiswa.
8. Menyimpan formulir KRS-01 yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan.
9. Menyimpan Surat Keputusan Kajur/Sekjur berkenaan dengan dosen perwalian untuk mahasiswa baru.
10. Menyediakan dan memberikan fotokopi dokumen KRS-01 untuk semua mahasiswa perwalian kepada Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan.

### **Dosen Penasehat Akademik**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Dosen Penasehat Akademik adalah:

1. Memberikan saran/pertimbangan akademik kepada mahasiswa untuk mata kuliah dan praktikum yang akan diambil oleh mahasiswa sesuai dengan matakuliah dan praktikum yang ditawarkan pada semester tersebut,

2. Mengecek kesesuaian jumlah matakuliah yang diambil dengan indek prestasi (IP) pada semester sebelumnya ataupun indek prestasi kumulatif (IPK) sesuai dengan peraturan pada buku Pedoman Fakultas Teknik Universitas Brawijaya,
3. Menandatangani fomulir KRS-01 sebagai bentuk persetujuan terhadap matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa.
4. Memvalidasi isian sistem SINERGI yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan formulir KRS-01.

### **Ketua/Sekretaris Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dilakukan oleh Ketua/Sekretaris Jurusan adalah:

1. Menentukan dan menetapkan perwalian untuk mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan mahasiswa alih jenjang.
2. Mengajukan daftar nama mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik yang terlibat kepada Dekan Fakultas Teknik untuk disahkan dalam Surat Keputusan Dekan.
3. Memasukkan, memvalidasi dan memutakhirkan sistem SINERGI sesuai dengan surat keputusan perwalian bagi mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan mahasiswa alih jenjang.
4. Menentukan jumlah sistem kredit semester (SKS) dan matakuliah yang akan ditawarkan pada semester tersebut dan menyerahkannya kepada Dosen Penasehat Akademik dengan dibantu oleh Kaur Akademik
5. Menyelesaikan permasalahan yang mungkin terjadi antara Dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa.

### **Dekan Fakultas Teknik**

Mekanisme dan prosedur yang dilakukan oleh Dekan Fakultas Teknik adalah:

1. Membuat Surat Keputusan Dekan tentang perwalian dan menandatangani surat keputusan tersebut.

### ***Prosedur Penyelesaian KRS***

Prosedur penyelesaian KRS adalah sebagai berikut:

1. Sekjur/Kajur dibantu oleh Kaur Akademik Jurusan menentukan dan menetapkan daftar mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik dan mengajukannya kepada Dekan Fakultas Teknik untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan untuk mahasiswa mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan mahasiswa alih jenjang.

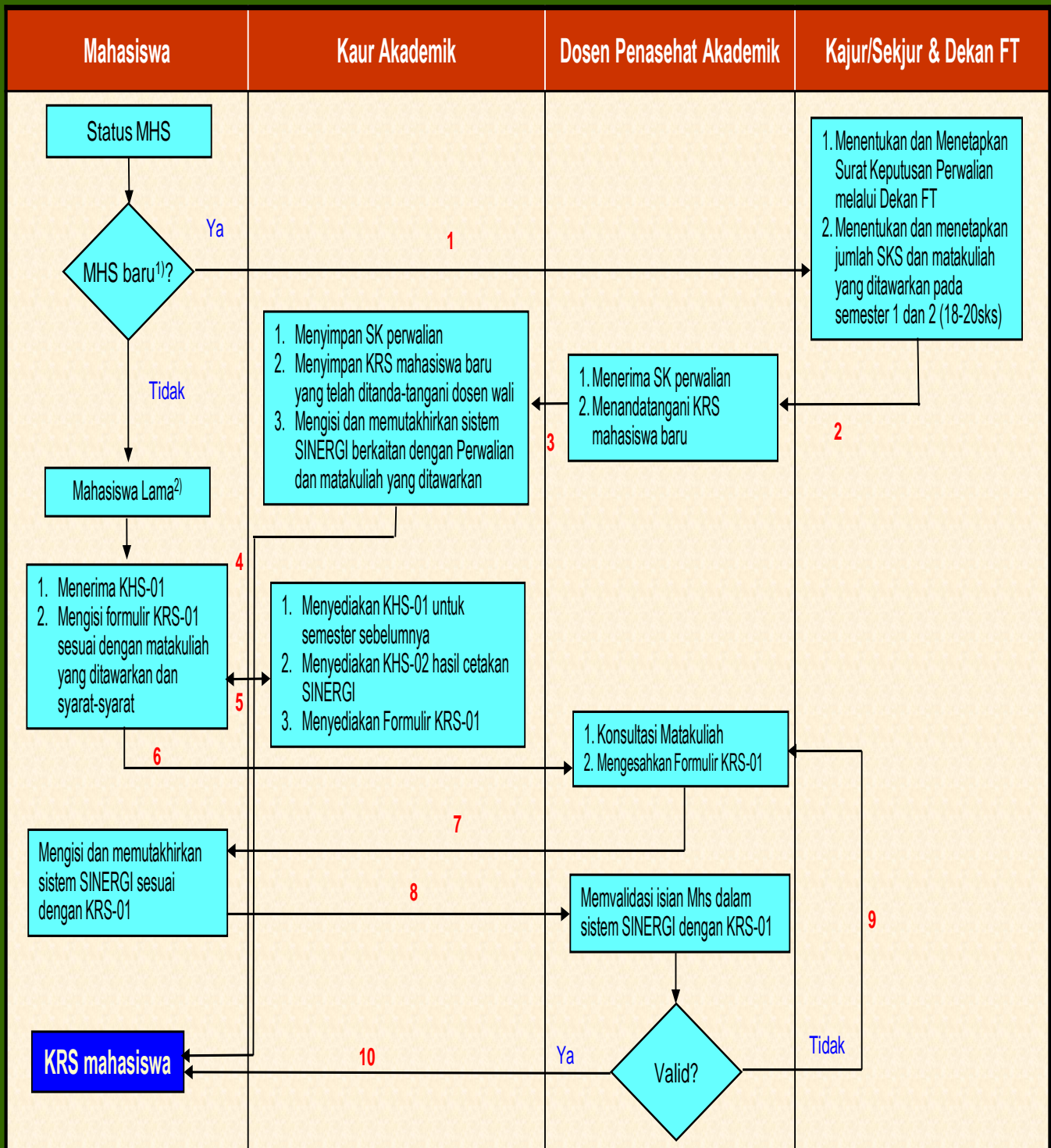
2. Sekjur/Kajur dibantu oleh Kaur Akademik Jurusan menentukan dan menetapkan daftar matakuliah dan praktikum yang akan ditawarkan pada semester tersebut dan meinformasikannya kepada Dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa baik melalui pengumuman, surat tertulis ataupun melalui sistem SINERGI.
3. Sekjur/Kajur dibantu oleh Kaur Akademik Jurusan memasukkan dan memutakhirkan sistem SINERGI untuk perwalian, jumlah SKS dan matakuliah yang ditawarkan pada semester tersebut.
4. Kaur Akademik Jurusan menerbitkan KHS-01 ataupun KHS-02 yang tersedia dalam sistem SINERGI yang berisi tentang informasi jumlah IP dan IPK yang didapatkan oleh mahasiswa lama pada semester sebelumnya sebagai pertimbangan mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik untuk penyusunan KRS mahasiswa pada semester tersebut.
5. Mahasiswa lama (mahasiswa regular yang pada tahun kedua dan seterusnya, mahasiswa pindahan, dan mahasiswa alih jenjang) mengisi formulir KRS-01 sesuai dengan matakuliah ataupun praktikum yang ditawarkan pada semester tersebut.
6. Mahasiswa lama mengisi formulir KRS-01 dengan jumlah maksimum SKS sesuai dengan IP pada semester sebelumnya atau IPK sebagaimana tercantum dalam buku Pedoman Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
7. Mahasiswa mengkonsultasikan dan meminta pengesahan Dosen Penasehat Akademik untuk jumlah SKS dan matakuliah ataupun praktikum yang telah diisi pada formulir KRS-01.
8. Mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik menandatangani formulir KRS-01 sebagai bentuk persetujuan tentang jumlah SKS dan matakuliah ataupun praktikum yang akan diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut.
9. Mahasiswa menyerahkan formulir KRS-01 kepada Kaur Akademik Jurusan dengan telah menyimpan fotokopinya sebagai arsip.
10. Kaur Akademik Jurusan menyimpan dan memfotokopi formulir yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik dan menyerahkan kepada Dosen Penasehat Akademik sebagai dokumen kontrol dan validasi oleh Dosen Penasehat Akademik pada sistem SINERGI.
11. Mahasiswa mengisi dan memutakhirkan sistem SINERGI sesuai dengan isian pada formulir KRS-01.
12. Dosen Penasehat Akademik melakukan validasi kesesuaian antara formulir KRS-01 dengan isian pada sistem SINERGI.

13. Mahasiswa dapat melakukan pencetakan KRS-02 apabila sistem SINERGI telah tervalidasi oleh Dosen Penasehat Akademik dan apabila tidak, maka mahasiswa mengulangi langkah ke-11 dan berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik sebagai bentuk pengesahan.



# PROSEDUR PENGISIAN KRS

Kode: 00604 07005



Catatan:

- 1) MHS baru: mahasiswa yang belum pernah menempuh program studi/bukan mahasiswa pindahan yang masih pada tahun pertama (PDFT-UB Pasal 5 ayat 3)
- 2) MHS lama: mahasiswa regular yang pada semester 3 atau lebih, mahasiswa pindahan, atau mahasiswa alih jenjang

# Contoh KRS Manual

Kementerian Pendidikan Nasional  
Universitas Brawijaya  
Fakultas Teknik  
Jurusan Teknik Elektro

KRS-M2 antah Revising

1. KRS hanya disetujui dan di validasi oleh Dosen Penasehat Akademik  
2. Mahasiswa harus menunjukkan bukti terdaftar di Semester Ganjil 2010/2011

**KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

**PENTING**

**I. DATA MAHASISWA**

1 Nama Mahasiswa: Fauzan Muslim Alhaz  
2 NIM: 0510011027  
3 Alamat Di Malang: J. Widyadarmas no 29 No. HP/SMS/WA/Email: 081-209512  
4 Alamat Asal: J. Anom no 20 GOR No. Telp./HP: 081-209512  
5 I.P.K: 2.76  
6 I.P. Semester: 3.13

**II. DATA KARTU RENCANA STUDI**  
SEMESTER: GANJIL TAHUN 2009/2010

NO.	KODE MK	MATAKULIAH	SKS	KETERANGAN
1	TEE 4104	Apliasi Op. Amp	2	A
2	TEE 4101	Dasar Elektronika	3	C
3	TEE 101	Kalkulus I	4	A
4	TEE 4015	Mekan Elektronika	3	B
5	TEE 4024	Sistem Kontrol	3	B
6	UEW 4005	WBP20 Sistem Rangkaian	3	A
7	UEW 4002	KKN-P	2	
8	TEE 4003	Matematika Benua	3	A
9	TEE 4105	Praktikum ABCDE-1	1	
10	JUMLAH		24	

Disetujui dosen wali, [Signature] Malang, 10-08-2010  
Mahasiswa yang bersangkutan, [Signature]  
NIP. 1505093 195002 2 001 NIM. 0510011027

**Perhatian:**  
1. KRS ini sebagai bukti untuk memasukkan data ke Siang yang dilakukan oleh mahasiswa  
2. mahasiswa bertanggung jawab atas ketelitian dalam pengisian data KRS ini (baik kode, matakuliah dan SKS)

LEPT (Lembaga Pendidikan Nasional)  
Universitas Brawijaya  
Fakultas Teknik  
Jurusan Teknik Elektro

**KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

**I. DATA MAHASISWA**


1 Nama: HS DINDA DINDA SAMSITA NIM: 05100130049  
2 Alamat Di Malang: J. WIDYADARMA 22 BATU No. HP: \_\_\_\_\_ E-Mail: hsdinda1998@gmail.com  
3 Alamat Asal: J. WIDYADARMA 22 BATU No. Telp./HP: \_\_\_\_\_  
4 I.P.S / I.P.K: 2.88 / 2.88

**II. DATA KARTU RENCANA STUDI**  
SEMESTER: GANJIL TAHUN 2009/2010

NO.	KODE MK	MATAKULIAH	SKS	KETERANGAN
1	102	Elektronika Analog	5	A
2	108	Elektronika Mikrokomputer	3	C
3	4131	Pengalaman Olah Digital	2	B
4	402	KKN-P	2	
5	4043	Praktikum ABCDE 2	1	
6	4244	Praktikum B1	1	
7	4140	Praktikum B2	1	
8				
9				
10	JUMLAH			

Disetujui dosen wali, \_\_\_\_\_ Malang, Agustus 10' 2009  
Mahasiswa yang bersangkutan, [Signature]  
NIP. 01500 002 NIM. 05100130049

# Contoh KRS cetak SINERGI

 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS TEKNIK  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

**KARTU RENCANA STUDI (KRS)**


Nama : ENO SAPALLOH BOOH  
NIM : 091203022  
Angkatan : 2009  
Konstruksi :  
Semester : Grup 2009

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas
1	TKE4206	Bahan Elektronik	3	B
2	TKE4023	Dasar Pemrograman Komputer	2	B
3	TKE4024	Dasar Sistem Informatika	2	B
4	TKE4025	Dasar Teknik Digital	3	A
5	TKE4029	Prak II	4	B
6	TKE4011	Kalkulus II	4	B
7	TKE4021	Rangkaian Listrik I	3	B

SKS Dalam Semester Ini : 20  
SKS Maksimum : 20

SP Semester Lalu : 2,70  
SP Kumulatif : 2,70

Catatan Dosen Pemasahat Akademik :  
TINGKATKAN CARA BELAJAR, SERING LATIHAN

Mojang, 5 Maret 2010  
Pemasahat Akademik  
  
Muzid Nur Niswail, Prof., Dr., MSEE., PhD.  
ALAM: W.P. 34070439 197403 1 001