





**KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NEGERI
SRIWIJAYA TANGERANG BANTEN**

Jalan Edutown BSD City
Tangerang Banten

NOMOR SOP	B.375/Stb.01/K/OT.01.3/04/2016
TGL. PEMBUATAN	18 April 2011
TGL. REVISI	17 Mei 2021
TGL. EFEKTIF	Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua STABN Sriwijaya Dr. Sapardi, S. Ag., M.Hum NIP 196506091994031003
NAMA SOP	PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden RI Nomor 76 tahun 2005 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten; 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya; 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 146 tahun 2009 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten.	Mahasiswa semester 1 hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah yang ditetapkan untuk semester 1. Mahasiswa semester berikutnya dapat mengambil mata kuliah sesuai ketentuan
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Perbaikan KRS	Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, filling cabinet; almari arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
a. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan. b. Pengambilan jumlah matakuliah dan beban SKS-nya harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan indeks prestasi dan jumlah SKS minimal dan maksimal yang boleh ditempuh. c. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah hanya diperkenankan dalam batas waktu 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai. d. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah harus persetujuan Pembimbing Akademik dan dicatat pada KRS. e. Mahasiswa yang terlambat melaporkan perubahan atau penukaran matakuliah dan batas waktu tersebut dinyatakan tidak lulus dalam matakuliah tersebut.	Data mahasiswa yang mengisi KRS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag Akd, Kmh, & Alumni	Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumumkan jadwal pengisian KRS bagi semua mahasiswa persemester				Form jadwal pengisian KRS	5 hari	Jadwal pengisian KRS
2.	Menginput data dan mengisi form KRS online				Form KRS	3 hari	KRS
3.	Mengisi dan mencetak Kartu Rencana Studi (KRS)				KRS	1 jam	Prin out KRS
4.	Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) Ke Jurusan/ Prodi				Prin out KRS	1 jam	Prin out KRS
5.	Menandatangani Kartu Rencana Studi				Prin out KRS	2 hari	Prin out KRS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag Akd, Kmh, & Alumni	Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Memvalidasi Kartu Rencana Studi (KRS)				Prin out KRS	30 menit	Prin out KRS
7.	Mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan perkelas				Prin out KRS	3 hari	Absen mahasiswa
8.	Selesai	