

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KRS**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2011

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KRS**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00607 06005 32
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Nasir Widha Setyanto, ST., MT. 19700914 200501 1 001
Dikendalikan oleh	: Management Representative Arif Rahman, ST., MT 19740528 200801 1 010
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Ir. Harnen Sulistio, M.Sc., PhD 19570527 198403 1 002

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini diberlakukan untuk memprogram rencana studi mahasiswa Program Studi Teknik Industri.

C. Tanggung Jawab

1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik
3. Dosen Penasehat Akademik

D. Definisi

1. Kartu Rencana Studi mahasiswa adalah kartu yang memuat semua mata kuliah yang direncanakan untuk ditempuh di semester yang akan diambil. Di dalam Kartu Rencana Studi memuat nama mata kuliah dan bobot sks.
2. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah di Program Studi Teknik Industri, termasuk dosen luar biasa dari luar Program Studi Teknik Industri.

E. Rujukan

1. Standart akademik Fakultas Teknik Program Studi Teknik Industri
2. Peraturan akademik Fakultas Teknik Program Studi Teknik Industri
3. Dokumen penulisan manual prosedur dan instruksi kerja

F. Garis Besar Prosedur

1. Program Studi menawarkan mata kuliah dan jadwal kuliah dan ujian.

2. Mahasiswa melihat pengumuman, mengisi KRS , mengambil blangko KRS.
3. Recording mengecek dan memberikan blangko KRS.
4. Mahasiswa mengisi blangko KRS, konsultasi dan mengesahkan KRS kepada penasehat akademik serta menunjukkan/membawa KHS.
5. Mahasiswa mengisi SIAM dengan mata kuliah yang sudah disetujui oleh dosen penasehat akademik.
6. Waktu pengisian KRS selama 14 hari.
7. Recording menerima KRS, merekam KRS dan proses komputer. Serta merekap peserta semester.
8. Program Studi menerima rekap mata kuliah sementara.
9. Program studi mengubah mata kuliah yang ditawarkan (jadwal).
10. Mahasiswa melihat perubahan mata kuliah yang ditawarkan dan melakukan perubahan program KRS bila diperlukan lalu menyerahkan ke recording.
11. Waktu yang diberikan untuk batal tambah KRS selama 14 hari bersamaan dengan pengisian KRS.
12. Recording melayani pembatalan program KRS, mencetak peserta mata kuliah, mencetak KRS.
13. Penasehat akademik mengesahkan dan menandatangani KRS lalu menyerahkan ke recording.
14. Recording mendistribusikan KRS, memproses komputer, dan merekap peserta tetap.
15. Mahasiswa menerima KRS cetakan (*print out*) komputer, penasehat akademik menerima tembusan KRS, program studi menerima rekap peserta tetap.

