

	PROSEDUR				Dibuat	Disahkan
	PENGISIAN KRS MAHASISWA					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Ketua JUrusan
TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.03	00	10 Okt 2012	1 dari 5	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT	

I. KEGUNAAN

Kegunaan dari prosedur ini adalah untuk mendefinisikan tugas dan tanggung jawab mahasiswa, Admin Akademik, dosen dan pengurus jurusan dalam kegiatan pengisian KRS.

II. RUANG LINGKUP

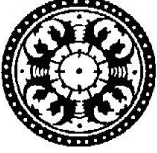
Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pengisian KRS di lingkungan Jurusan Teknologi Informasi Universitas Udayana

III. PENGECUALIAN

Tidak ada

IV. DEFINISI

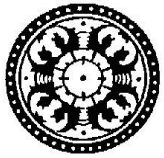
- 4.1. Pengisian KRS adalah kegiatan pemilihan mata kuliah yang akan diambil oleh setiap mahasiswa di bawah bimbingan Pembimbing Akademik masing-masing yang telah ditentukan.
- 4.2. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.
- 4.3. Bagian Administrasi Akademik adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik.

	PROSEDUR			
	PENGISIAN KRS MAHASISWA			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.03	00	10 Okt 2012	2 dari 5	

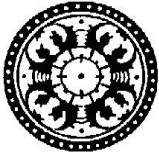
- 4.4. Mahasiswa adalah peserta didik yang belajar di Program Studi Teknologi Informasi.
- 4.5. Student Book Records (SBR) adalah buku catatan tentang segala bentuk kegiatan akademik mahasiswa.
- 4.6. SIMAK adalah Adalah suatu sistem informasi untuk mengelola KRS (Kartu Rencana Studi),KHS (Kartu Hasil Studi), dan Transkrip Akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.

V. REFERENSI

- 5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008
- 5.2 Buku Pedoman Akademik Jurusan TI FT Universitas Udayana

	PROSEDUR			
	PENGISIAN KRS MAHASISWA			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.03	00	10 Okt 2012	3 dari 5	

VI **DESKRIPSI**



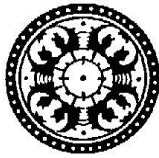
PROSEDUR

PENGISIAN KRS MAHASISWA

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.03	00	10 Okt 2012	4 dari 5

PENGISIAN KRS MAHASISWA

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	<p>1a. Administrasi Akademik Program Studi melakukan setting di SIMAK agar mahasiswa dapat melakukan KRS.</p> <p>2. Mahasiswa melakukan pengambilan Form KRS di Sub Bagian Administrasi Akademik Fakultas</p> <p>3a. Mahasiswa dengan dibantu Dosen PA membuat Rencana Pengambilan Matakuliah selama 1 semester</p> <p>3b. Mahasiswa mengisi Form KRS</p> <p>3c. Mahasiswa meminta persetujuan (tanda tangan) Dosen Pembimbing Akademik pada Form KRS.</p> <p>3d. Mahasiswa mencatat pada Student Book Records dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik</p> <p>4. Mahasiswa melakukan pengambilan matakuliah di SIMAK sesuai KRS</p> <p>5a. Bagian Administrasi Akademik membubuhkan stempel pada setiap lembar copy Form KRS</p> <p>5b. Mahasiswa menyerahkan Form KRS (warna biru) ke Bagian Administrasi Akademik</p> <p>5c. Bagian Administrasi Akademik melakukan pengecekan pengambilan kuliah yang bersangkutan dalam SIMAK</p> <p>5d. Bagian Administrasi Akademik melakukan pengarsipan Form KRS</p> <p>6. Mahasiswa menyerahkan Form KRS (warna merah) ke Dosen Pembimbing Akademik</p>	<p>SIMAK</p> <p>Form KRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form KRS • SBR <p>Form KRS</p> <p>Form KRS</p> <p>Form KRS</p>

	PROSEDUR			
	PENGISIAN KRS MAHASISWA			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.03	00	10 Okt 2012	5 dari 5

VII. UKURAN KINERJA

- 7.1. Proses pengambilan matakuliah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
- 7.2. Data di SIMAK valid, sehingga jumlah mahasiswa KRS sama dengan jumlah mahasiswa registrasi.
- 7.3. Dokumen diarsip dengan baik, sehingga dapat digunakan untuk keperluan akademik selanjutnya.

VIII. REKAMAN

- 8.1 Form KRS
- 8.2 SIMAK
- 8.3 Student Book Records

IX. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Form KRS
- 9.2. Student Book Record

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	10 Okt 2012	Pertama kali dibuat