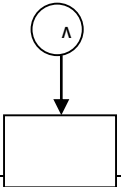
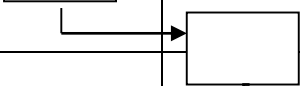
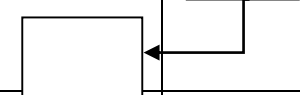
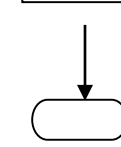


POB Pengisian dan Pengumpulan KRS online

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang Digunakan	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Komisi Pendidikan	UPT AAK * Departemen SIL	DAP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa melihat jadwal kuliah semester yang akan datang secara online					Jadwal Kuliah	Selang waktu yang ditentukan DAP
2	Konsultasi dengan dosen PA untuk menentukan matakuliah yang akan diambil		Dosen Pembimbing ada ?			Form KRS, Jadwal, Transkrip semester terakhir	Satu hari kerja sebelum awal pengambilan KRS
3	Pengisian KRS secara online. Print out KRS ditandatangani oleh dosen PA					Print out KRS dan biaya penyelenggaraan	Paling lambat seminggu sebelum semester dimulai
4	Pembayaran SPP di bank					Bukti pembayaran perkuliahan	
5	Mahasiswa berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Komisi Pendidikan Departemen apabila hingga hari terakhir batas pengumpulan KRS, Dosen pembimbing Akademik berhalangan					Form KRS, Jadwal, Transkrip semester terakhir	Hari terakhir batas penyerahan KRS
6	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran SPP dan KRS ke Pelaksana administrasi UPT AAK					Fotokopi bukti pembayaran, KRS	

DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	DOKUMEN LEVEL : Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-AKAD 01
JUDUL : PENYUSUNAN RENCANA STUDI (KRS) SECARA ONLINE		TANGGAL DIKELUARKAN : 22 Juli 2009
AREA : Akademik		NO. REVISI : 01

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
7	Pelaksana administrasi UPT AAK memeriksa dan menyerahkan KRS kepada DAP dan DKSI					Bukti serah-terima KRS	
8	DAP dan DKSI mengolah KRS						
9	DAP mencetak dan mengirim hasil pengolahan KRS ke Departemen						
10	Departemen mendistribusikan kepada dosen penanggung jawab kuliah						

*UPT AAK : Unit Pelayanan Terpadu Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

** Daftar berisi: nama mahasiswa, NIM, semester, sks semester, tanggal penyerahan dan tanda tangan mahasiswa

DAP : Direktorat Administrasi Pendidikan

DKSI : Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi