

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KRS**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2014**

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KRS
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Kode Dokumen	: 00607 06005
Revisi	: 01
Tanggal	: 1 April 2014
Diajukan oleh	: Ketua Unit Jaminan Mutu Nasir Widha Setyanto, ST., MT
Dikendalikan oleh	: Management Representative Arif Rahman, ST.,MT
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ishardita Pambudi Tama, ST., MT., Ph.D

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
I. Tujuan	1
II. Ruang Lingkup	1
III. Definisi... ..	1
IV. Rujukan	1
V. Mekanisme dan Prosedur	1
VI. Bagan Alir Penyusunan KRS	2
VII. Lampiran	3

I. Tujuan

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

II. Ruang Lingkup

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

III. 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.

IV. Rujukan

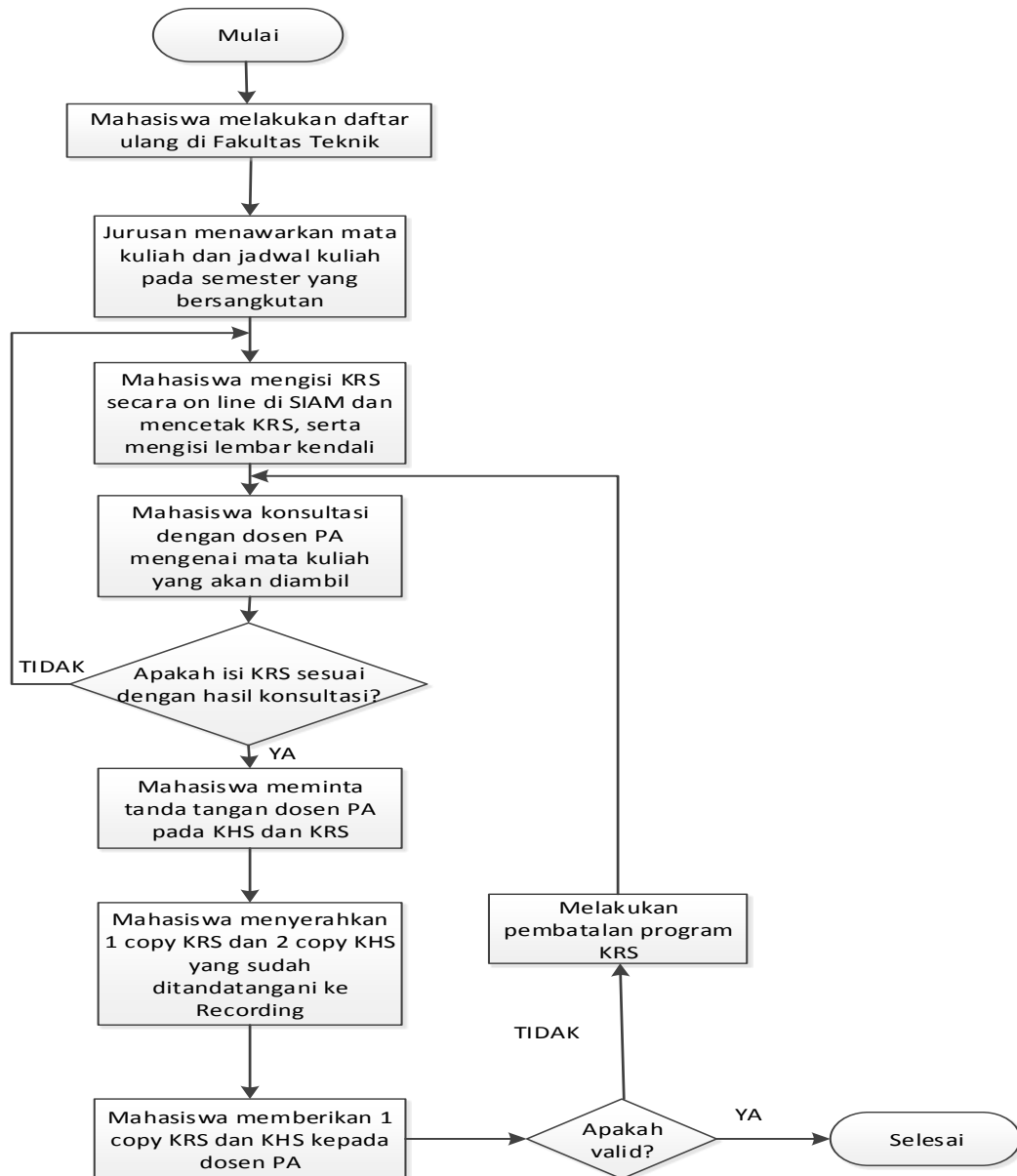
1. Pedoman pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

V. Mekanisme dan Prosedur

1. Mahasiswa melakukan daftar ulang di Fakultas Teknik
2. Program Studi menawarkan mata kuliah dan jadwal kuliah pada semester yang bersangkutan.
3. Mahasiswa mengisi KRS secara on line di SIAM dan mencetak KRS, serta mengisi lembar kendali.
4. Mahasiswa melakukan konsultasi ke dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil disemester tersebut dengan membawa KHS, lembar kendali dan KRS yang sudah dicetak.
5. Jika hasil konsultasi dengan dosen PA tidak sesuai dengan KRS yang sudah di-*entry* sebelumnya, mahasiswa melakukan revisi terhadap KRS, dan mencetak kembali KRS yang sesuai dengan hasil konsultasi.
6. Mahasiswa meminta tanda tangan Dosen PA pada KRS dan KHS.

7. Mahasiswa menyerahkan 1 copy KRS dan 2 copy KHS yang sudah ditandatangani ke Recording.
8. Mahasiswa memberikan 1 copy KRS dan KHS kepada dosen PA.
9. Recording melakukan validasi.
10. Apabila terdapat perubahan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa maka recording melayani pembatalan program KRS paling lambat 1 minggu setelah jadwal KRS.

VI. Bagan Alir pengambilan Skripsi



VII. Lampiran

1. Kartu Rencana Studi
2. Lembar Kendali