

**INSTRUKSI KERJA
PENCETAKAN KARTU RENCANA STUDI**

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**

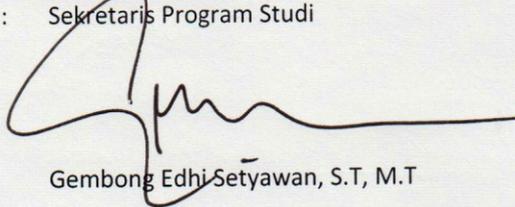


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



Instruksi Kerja
Pencetakan Kartu Rencana Studi
Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen : 015-53-07-006
Revisi : -
Tanggal : 23 Juni 2015
Dibuat oleh : Sekretaris Program Studi



Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

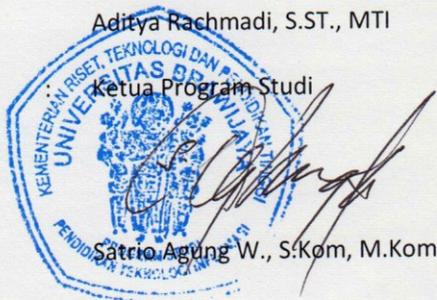
Dikendalikan oleh : Ketua UJM



Aditya Rachmadi, S.ST., MTI

Disetujui oleh

Ketua Program Studi



Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

KATA PENGANTAR

Dokumen Instruksi Kerja Pencetakan KRS ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah tindakan korektif dilakukan. Tindakan korektif disini harus mengacu terlebih dahulu pada tindakan pencegahan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Program Studi, Program maupun Universitas.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
INSTRUKSI KERJA.....	5

INSTRUKSI KERJA

Mahasiswa

1. Mencetak dua lembar KRS sesuai dengan ketentuan yang ada. (Kertas A4, 80gr)
2. Meminta tanda tangan KRS ke dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi.

Bagian Akademik

1. Memberikan stempel sebagai legalisasi dan mengambil satu lembar sebagai arsip dan satu lembar lainnya diserahkan kepada mahasiswa.

Dosen PA

1. Memberikan tanda tangan KRS sesuai dengan jadwal.