MANUAL PROSEDUR
PENCETAKAN KARTU RENCANA STUDI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015

MANUAL PROSEDUR
PENCETAKAN KARTU RENCANA STUDI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

KodeDokumen	:	015-53-06-006
Revisi	:	-
Tanggal	:	18 Juni 2015
Dibuat oleh	:	Sekretaris Proram Studi Gembong Edhi Setyawan, S.T., M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aditya Rachmadi, S.ST.,M.TI
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Satrio Agung W., S.Kom., M.Kom

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....i
I. Tujuan dan Pengertian.....1
II.Pihak-pihak yang terkait 2
III. Referensi.....3
IV. Ruang Lingkup 3
V. Mekanisme dan Prosedur.....4

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur Pencetakan Kartu Rencana Studi ini adalah :

1. Agar mahasiswa Mengetahui bagaimana proses yang harus dilalui untuk mencetak KRS.
2. Memastikan bahwa Pencetakan Kartu rencana Studi berjalan sesuai dengan prosedur yang ada

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Dosen PA: Dosen yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam merencanakan studi, mengawasi perkembangan studi mahasiswa selama mahasiswa tersebut melakukan studi di perguruan tinggi.
2. KRS: Kartu Rencana Studi, merupakan laporan mengenai rencana studi yang akan dilakukan selama satu semester ke depan.
3. KTM: Kartu Tanda Mahasiswa, merupakan kartu pengenal bagi mahasiswa yang terdaftar pada suatu perguruan tinggi.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen PA
3. Akademik Program Studi

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

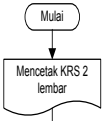
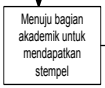
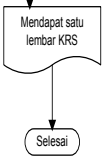
IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup daftar ulang mahasiswa baru meliputi seluruh Pencetakan, tandatangan PA, serta pendistribusian KRS.

V. Mekanisme dan Prosedur

Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Mahasiswa mencetak dua lembar KRS sesuai dengan ketentuan yang ada. (Kertas A4, 80gr)
2. Mahasiswa meminta tanda tangan KRS ke dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi.
3. Bagian akademik memberikan stempel sebagai legalisasi dan mengambil satu lembar sebagai arsip dan satu lembar lainnya diserahkan kepada mahasiswa.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU
		MAHASISWA	DOSEN PA	BAGIAN AKADEMIK		
1	Mahasiswa mencetak KRS sebanyak 2 lembar					1 hari
2	Dosen PA menandatangani KRS sesuai dengan jadwal yang telah ada					2 hari
3	Mahasiswa menuju bagian akademik program studi untuk mendapatkan stempel sebagai legalitas					1 hari
4	Bagian akademik melegalisasir kemudian mengarsip satu lembar KRS					1 hari
5	Mahasiswa mendapatkan satu lembar KRS dari bagian akademik program					1 hari