

**MANUAL PROSEDUR
PENCETAKAN KARTU RENCANA STUDI
(KRS)**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Manual Prosedur
Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS)**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00200 0400508
Revisi	: 3
Tanggal	: 27 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Bambang Soeparno, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Djohar Budiman, SE.

DAFTAR ISI

1. Tujuan..... Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup Error! Bookmark not defined.
3. Definisi..... Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur Error! Bookmark not defined.
6. Bagan Alir Error! Bookmark not defined.

Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Tujuan

Menjelaskan Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS)

2. Ruang Lingkup

Mulai permintaan pencetakan KRS hingga KRS diperoleh mahasiswa

3. Definisi

Pengambilan KRS merupakan prosedur untuk mengetahui dokumentasi tertulis jadwal kuliah mahasiswa pada semester bersangkutan

4. Rujukan

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

Pelayanan pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan di masing-masing jurusan oleh petugas bag. Akademik jurusan. KRS merupakan daftar mata kuliah yang ditempuh pada

semester tertentu. setelah mahasiswa melakukan registrasi administrasi.

Pencetakan KRS digunakan untuk :

- Kepastian/kebenaran mata kuliah yang program pada semester berjalan.
- Bukti mahasiswa mengikuti perkuliahan/ujian sesuai mata kuliah yang diprogram.
- Presensi perkuliahan & Daftar Nilai Ujian

5.1 Mahasiswa yang telah selesai melakukan pengisian Kartu Rencana Studi kedalam Sistem Informasi Akademik (SISKA) yang dapat dilakukan secara on-line, menggunakan layanan mandiri SISKA atau menggunakan fasilitas laboratorium komputasi di lingkungan Fakultas.

5.2 Mahasiswa menuju bag.Akademik Jurusan dengan menunjukkan KTM

5.3 Petugas bag.akademik jurusan memproses KRS melalui SISKA dengan mencocokkan KTM (15 menit)

5.4 Petugas bag.akademik jurusan mencetak KRS dan meminta pengesahan kajar (tanda tangan dan stempel) (20 Menit)

5.5 KRS diserahkan ke mahasiswa

Standart waktu : 1 hari

6. Bagan Alir

