



SOP TERLAMBAT KRS		No: Dokumen 0000420013	No: Revisi -	Halaman 1/2
		Tanggal Penetapan 06 Maret 2013		Ditetapkan oleh Wakil Rektor I, Dr. Mochamad Hatip, M.Pd. NPK. 87 02 165
I	Tujuan	1. Mendapatkan data mahasiswa yang terlambat KRS pada semester yang akan dilaksanakan. 2. Terselenggaranya proses perkuliahan dengan baik dan lancar.		
II	Ruang Lingkup	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, DPA, BAAK, PUSDASI, SIA, dan EPSBED.		
III	Acuan	1	Kalender Akademik,	
		2	Panduan tentang Tata Cara Pengisian KRS dan Penggunaan KRS Online,	
		3	Panduan penggunaan sistem informasi akademik (SIA),	
		4	Sistem informasi akademik (SIA),	
		5	Evaluasi program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED),	
		6	Pangkalan Data dan Informasi (PUSDASI)	
IV	Sarana	1	Surat Pernyataan bermaterai 6.000	
		2	Daftar Mata Kuliah masing-masing Program Studi	
		3	Kartu Rencana Studi Mahasiswa	
		4	Bukti Pembayaran Uang Kuliah	
		5	Program Aplikasi KRS online	
V	Definisi	KRS terlambat adalah mahasiswa yang melakukan KRS diluar waktu yang ditetapkan sesuai Kalender Akademik.		
VI	Prosedur	1	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran/angsuran biaya akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
		2	Menghadap Kaprodi dan mengajukan permohonan KRS	
		3	Mahasiswa menghadap Ka. BAAK mengajukan surat pernyataan.	
		4	Menghadap pimpinan fakultas untuk meminta persetujuan KRS.	
		5	Menghadap Ka. BAAK meminta persetujuan KRS.	
		6	Menghadap WR I meminta persetujuan KRS.	
		7	KRS online di Pusat Layanan Terpadu oleh petugas PUSDASI	
		8	Mahasiswa menyerahkan 3 lembar KRS kepada Bagian Pengajaran Fakultas di stempel dan dibagikan kepada :	
		a	satu lembar KRS untuk Dosen Pembimbing Akademik.	
b	Satu lembar untuk Mahasiswa,			
c	Satu lembar untuk Bagian Pengajaran Fakultas			
6	Selesai			

MEKANISME TERLAMBAT KRS

