





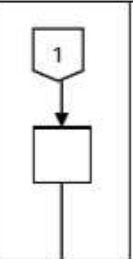
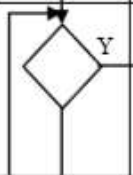
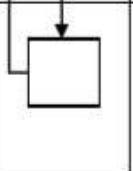
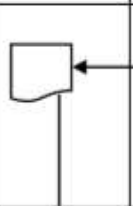
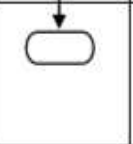


SOP Pra KRS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
		WD I	Kaprodi	Kasubag Akademik	Pengelola Informasi Akademik	Dosen/ PA	MHS	Pengelola Informasi Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Wadek I memerintahkan kaprodi untuk melakukan pra KRS								Agenda kerja	1 hari	Disposisi	
2.	Kaprodi menerima disposisi dan membuat jadwal pra KRS dan menginformasikan kepada dosen untuk melakukan bimbingan pra KRS mahasiswa dan mengirimkan ke kasubag akademik								Jadwal pra KRS	2 hari	Jadwal pra KRS	
3.	Kasubag akademik memerintahkan bawahannya untuk menyiapkan dokumen pra KRS dan menginformasikan di website fakultas dan group media sosial (facebook)								Jadwal pra KRS	15 menit	Jadwal pra KRS	
4.	Pengelola Informasi akademik membuat dokumen pra KRS dan menginformasikan di website dan group media sosial.								Komputer, internet	30 menit	Dokumen pra KRS	
5.	Mahasiswa mengisi dokumen pra KRS dengan mata kuliah yang akan diambil, kemudian konsultasi dengan PA								Dokumen pra KRS, panduan akademik, transkrip nilai, KHS	20 menit	Daftar Rencana mata kuliah	
												

6.	PA menerima bimbingan akademik mahasiswa dan memeriksa daftar rencana mata kuliah mahasiswa								Daftar rencana mata kuliah, jadwal pra KRS, buku panduan akademik, transkrip mhs dan khs	20 menit	Daftar rencana mata kuliah mahasiswa	
7.	PA menyetujui/ tidak menyetujui daftar rencana mata kuliah, jika setuju tanda tangai daftar rencana mata kuliah, jika tidak minta mahasiswa memperbaiki								Daftar rencana mata kuliah	10 menit	Mata kuliah yang disetujui	
8.	Mahasiswa memperbaiki daftar rencana mata kuliah dan menemui PA lagi untuk minta persetujuan dan tanda tangan								Daftar rencana mata kuliah tidak disetujui	15 menit	Daftar rencana mata kuliah yang sudah direvisi	
9.	Mahasiswa memperbanyak 3 rangkap daftar mata kuliah yang sudah ditanda tangan PA, 1 rangkap untuk PA, 1 rangkap untuk pengelola informasi prodi dan 1 rangkap 1 mahasiswa								Daftar rencana mata kuliah yang telah disetujui	15 menit	Daftar mata kuliah yang sudah ditanda tangani	
10.	Pengarsipan dokumen Rencana mata kuliah yang sudah ditanda tangani PA								Daftar rencana mata kuliah yang sudah ditanda tangani PA	10 menit	Dokumen daftar rencana mata kuliah	

Bagan Alir Dokumen Pra KRS Mhs

