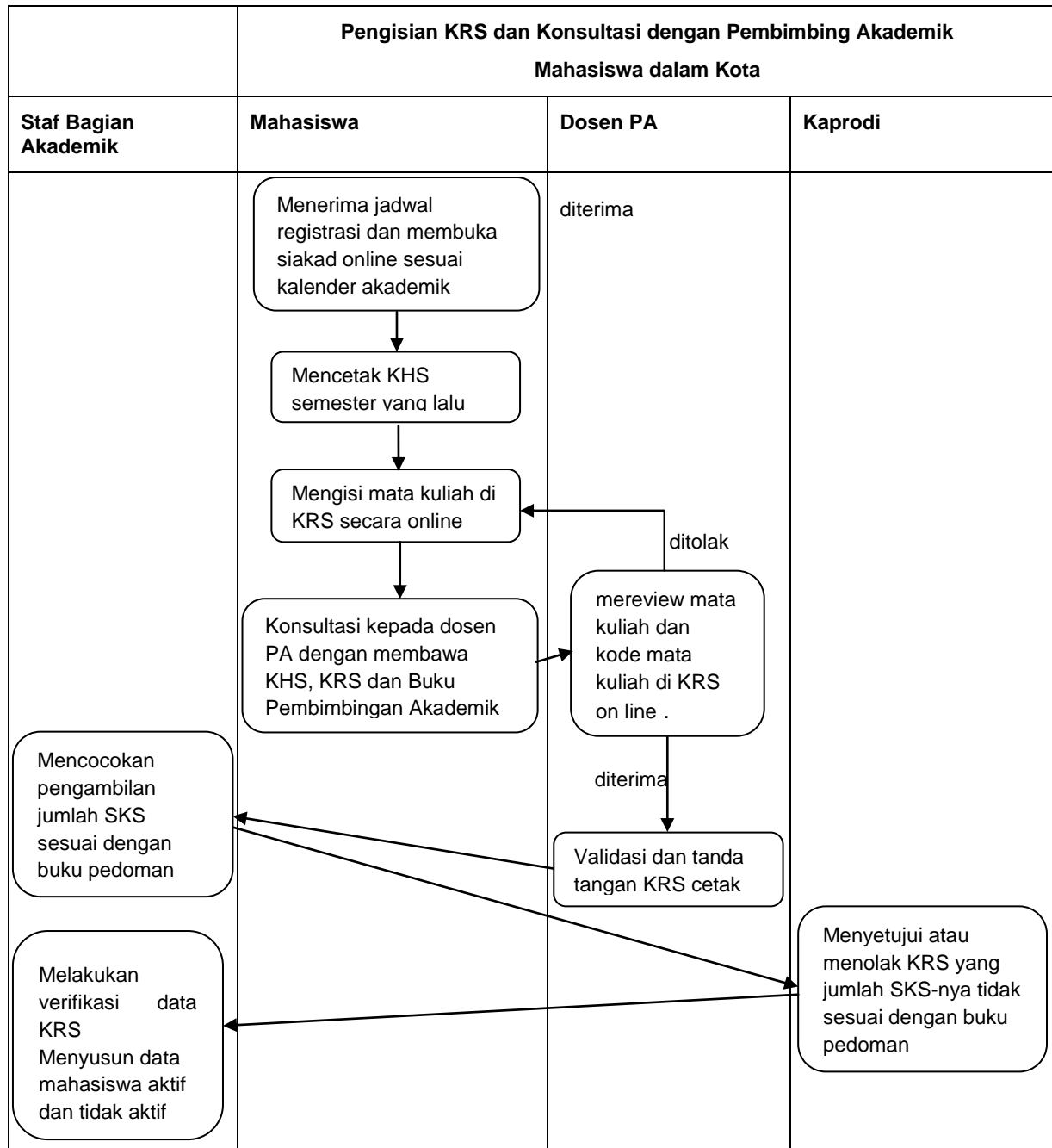

		<b>PRODI KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNS</b>
Nomor	03/psk.fk.uns/2016	<b>A. Pengisian KRS dan Konsultasi Akademik dengan Pembimbing Akademik bagi Mahasiswa dalam Kota.</b>
Tanggal Terbit	05 Februari 2016	
Revisi	00	
Halaman		

<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin terlaksananya proses herregistrasi mahasiswa lama yang lancar, efektif, dan efisien</li> <li>2. Mendapatkan data mahasiswa aktif per mata kuliah</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	Pengisian KRS on line di siakad, Konsultasi akademik mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademik.
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Th. Akademik 2015</li> <li>2) ISO 9001 : 2008 Pasal 7.2.</li> <li>3) Peraturan rektor</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi sejumlah mata kuliah yang diambil pada semester yang akan datang.</li> <li>b. Pengisian KRS meliputi pengisian KRS on line di SIAKAD, yang pengisiannya harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing Akademik</li> <li>c. Konsultasi dengan dosen PA bisa lewat media elektronik (email/sms WA/BBM/telpon) dan atau tatap muka.</li> <li>d. Mahasiswa aktif per mata kuliah adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan mengambil suatu mata kuliah.</li> <li>e. Mahasiswa dalam Kota adalah mahasiswa yang berdomisili di surakarta dan sekitarnya.</li> </ol>
<b>Rekaman Mutu</b>	Data mahasiswa lunas bayar SPP, data peserta kuliah, data mahasiswa aktif.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Data mahasiswa aktif yang mengambil mata kuliah dibuat setiap awal semester untuk memudahkan proses belajar mengajar agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima jadwal registrasi dan membuka siakad online sesuai kalender akademik	Mahasiswa	Mahasiswa	Cetak hasil seting dan registrasi online
2.	Mencetak KHS semester yang lalu	Mahasiswa	Kasubbag. pendidikan	KHS
3.	Mengisi mata kuliah di KRS secara online dan cetak KRS	Mahasiswa	Mahasiswa	KRS
4.	Konsultasi kepada dosen PA dengan membawa KHS, KRS dan Buku Pembimbingan Akademik.	Mahasiswa	Dosen PA	KRS
5.	Membuka KRS On Line di siakad dan mereview mata kuliah dan kode mata kuliah di KRS on line .	Dosen PA	Dosen PA	Siakad
6.	Memvalidasi mata kuliah KRS on line	Dosen PA	Dosen PA	Siakad
7.	Menandatangani KRS cetak	Dosen PA	Dosen PA	KRS
8.	Menyerahkan kepada Bagian akademik - KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing Akademik untuk discan	Mahasiswa	Staf administrasi	File Scan KRS
9.	Mencocokkan pengambilan jumlah SKS sesuai dengan buku pedoman fakultas	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	KRS
10.	Menyetujui atau menolak KRS yang jumlah SKS-nya tidak sesuai dengan buku pedoman	Kasubbag. pendidikan	Kaprodi	KRS
11.	Menyerahkan KRS dengan beban SKS yang sudah disetujui pembimbing akademik	Mahasiswa	Kaprodi /Dosen PA	KRS
12.	Melakukan verifikasi data KRS - Mengembalikan kepada mahasiswa apabila beban SKS yang diambil tidak sesuai dengan mata kuliah yang diambil - Menyetujui beban SKS yang sesuai dengan mata kuliah yang diambil	Staf administrasi	Kasubbag. Pendidikan	Hasil verifikasi KRS
13.	Menyusun data mahasiswa aktif dan tidak aktif	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	Daftar mahasiswa aktif dan tidak aktif

**Flowchart**



		<b>PRODI KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNS</b>
Nomor	03/psk.fk.uns/2016	<b>B. Pengisian KRS dan Konsultasi Akademik dengan Pembimbing Akademik bagi Mahasiswa Luar Kota dan atau Luar Pulau Jawa</b>
Tanggal Terbit	05 Februari 2016	
Revisi	00	
Halaman		

<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjamin terlaksananya proses herregistrasi mahasiswa lama yang lancar, efektif, dan efisien terutama mahasiswa yang beralamat jauh (luar pulau jawa/luar kota)</li> <li>Mendapatkan data mahasiswa aktif per mata kuliah</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	Pengisian KRS on line di siakad, Konsultasi akademik mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademik.
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Th. Akademik 2015</li> <li>ISO 9001 : 2008 Pasal 7.2.</li> <li>Peraturan rektor</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi sejumlah mata kuliah yang diambil pada semester yang akan datang.</li> <li>Pengisian KRS meliputi pengisian KRS on line di SIAKAD, yang pengisiannya harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing Akademik</li> <li>Konsultasi dengan dosen PA bisa lewat media elektronik (email/sms WA/BBM/telpon) dan atau tatap muka.</li> <li>Mahasiswa aktif per mata kuliah adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan mengambil suatu mata kuliah.</li> <li>Mahasiswa Luar Kota atau Luar Jawa adalah mahasiswa yang berdomisili di luar kota /luar jawa.</li> </ol>
<b>Rekaman Mutu</b>	Data mahasiswa lunas bayar SPP, data peserta kuliah, data mahasiswa aktif.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Data mahasiswa aktif yang mengambil mata kuliah dibuat setiap awal semester untuk memudahkan proses belajar mengajar agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1	Menerima jadwal registrasi dan membuka siakad online sesuai kalender akademik	Mahasiswa	Mahasiswa	Cetak hasil seting dan registrasi online
2	Mencetak KHS semester yang lalu	Mahasiswa	Kasubbag. pendidikan	Hasil cek status staca online
3	Mengisi mata kuliah di KRS secara online	Mahasiswa	Mahasiswa	Rekam siakad
4	Konsultasi kepada dosen PA lewat media elektronik (email/sms/telepon/WA/BBM).	Mahasiswa	Dosen PA	Rekam siakad

5	Membuka KRS On Line di siacad dan mereview mata kuliah dan kode mata kuliah di KRS on line .	Dosen PA	Dosen PA	KRS
6	Memvalidasi mata kuliah KRS on line	Dosen PA	Dosen PA	KRS
7	Konsultasi tatap muka dengan membawa KHS, KRS dan Buku Pembimbingan Akademik, pada H-1 atau Hari I masuk kuliah.	Mahasiswa	Dosen PA	KRS
8	Menandatangani KRS cetak	Dosen PA	Dosen PA	KRS
9	Menyerahkan kepada Bagian akademik - KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Staf administrasi	File scan KRS
10	Mencocokkan pengambilan jumlah SKS sesuai dengan buku pedoman fakultas	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	KRS
11	Menyetujui atau menolak KRS yang jumlah SKS-nya tidak sesuai dengan buku pedoman	Kasubbag. pendidikan	Kaprodi	KRS
12	Menyerahkan KRS dengan beban SKS yang sudah disetujui	Mahasiswa	Kaprodi	KRS
13	Melakukan verifikasi data KRS - Mengembalikan kepada mahasiswa apabila beban SKS yang diambil tidak sesuai dengan mata kuliah yang diambil - Menyetujui beban SKS yang sesuai dengan mata kuliah yang diambil	Staf administrasi	Kasubbag. Pendidikan	Hasil verifikasi KRS
14	Menyusun data mahasiswa aktif dan tidak aktif	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	Daftar mahasiswa aktif dan tidak aktif

**Flowchart**

