

	<b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : <b>MANUAL PROSEDUR DAFTAR ULANG AKADEMIK</b>		Tanggal Dikeluarkan <b>17 Agustus 2013</b>	
AREA : <b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>		No. Revisi : -	

#### TUJUAN

Proses pendataan ulang mahasiswa untuk identifikasi status mahasiswa.

#### REFERENSI

Buku Pedoman Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

#### DOKUMEN

KRS

#### UNIT YG TERLIBAT

1. Dosen Penasehat Akademik
2. Staf. Administrasi (Akademik)
3. Mahasiswa

#### PROSEDUR

1. **Dosen Penasehat Akademik**
  1. Menerima berkas KHS & KRS dari administrasi
  2. Mengesahkan KHS
  3. Menyerahkan KHS lembar ke-2 kepada Mahasiswa
  4. Memberi saran untuk pengisian KRS pada Mahasiswa
  5. Mengesahkan KRS & menyerahkan lembar ke-2 pada mahasiswa
  6. Menyerahkan KRS & KHS lembar ke-1 dan ke-3 kepada administrasi
2. **Staff Administrasi Akademik**
  1. Menyerahkan KHS & KRS kepada Dosen Penasehat Akademik
  2. Menerima KHS & KRS dari Dosen PA yang telah disahkan
  3. Memasukkan KRS ke SIAKAD
  4. Mengarsipkan KRS
3. **Mahasiswa**
  1. Datang ke Dosen Penasehat Akademik
  2. Menerima KHS dari Dosen Penasehat Akademik
  3. Konsultasi rencana studi ke Dosen Penasehat Akademik
4. Melakukan pengisian KRS yang selanjutnya disahkan Dosen PA

MANUAL PROSEDURE DAFTAR ULANG AKADEMIK



