

Prosedur Rencana Studi

Sebagai bukti bahwa mahasiswa mendaftar ulang atau berstatus aktif dan diperkenankan mengikuti perkuliahan, sebelum masa perkuliahan dimulai mahasiswa diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.

Prosedur pengisian KRS adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) untuk semester yang akan diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melalui bank BNI 46
- 2) Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran BPP kepada petugas Biro Administrasi Keuangan (BAK)
- 3) Petugas BAK memberi blanko KRS/hak akses, kepada mahasiswa
- 4) Mahasiswa menghadap PA dengan membawa blanko KRS/hak akses *on-line*, dan KRS semester sebelumnya (bila semester sebelumnya aktif) atau surat keterangan aktif kembali (bila semester sebelumnya cuti akademik).
- 5) Dengan bimbingan PA, mahasiswa mengisi/meng-*entry* KRS secara *on-line*, dengan memperhatikan prasyarat matakuliah, kode dan nama matakuliah, kelas & jadwal matakuliah, kapasitas kelas dan jumlah sks maksimum yang boleh diambil.
- 6) PA menanda tangani KRS/*print-out* KRS, yang telah diisi (3 rangkap)
- 7) Mahasiswa menerima satu lembar KRS/*print-out* KRS, dari PA
- 8) PA menyerahkan 2 rangkap sisanya ke Tata usaha (TU) Fakultas, dimana 1 lembar disimpan di Fakultas dan 1 lembar dikirimkan oleh tata usaha Fakultas ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Prosedur Perubahan Rencana Studi

Setelah perkuliahan berlangsung, 2 (dua) minggu, bagi mahasiswa yang ingin membatalkan, menambah atau mengganti matakuliah serta berpindah kelas perkuliahan dari rencana studi yang telah diisi pada KRS sebelumnya, harus melapor kepada PA untuk melakukan perubahan rencana studi dengan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), sesuai jadwal yang ditentukan dalam kalender akademik.

Prosedur pengisian KPRS adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa meminta blanko KPRS dari TU Fakultas
- 2) Mahasiswa menghadap PA dengan membawa KRS yang akan diubah dan blanko KPRS
- 3) Mahasiswa mengisi/meng-*entry* secara online KPRS, dibawah bimbingan PA
- 4) PA menandatangani KPRS/*printout* KRS baru (3 rangkap)
- 5) Mahasiswa menerima satu lembar KPRS/*praintout* KRS baru, dari PA
- 6) PA menyerahkan 2 rangkap sisanya ke sekretariat Fakultas., dimana 1 lembar disimpan di Fakultas dan 1 lembar dikirimkan oleh TU Fakultas ke BAAK