**PROSEDUR**

**REGISTRASI DAN PERENCANAAN STUDI MAHASISWA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan registrasi dan perencanaan studi mahasiswa |
| **Definisi** | 1. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Program Studi Teknik Kimia UNS untuk membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa
2. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester
 |
| **Pihak Terkait** | * Mahasiswa
* Dosen Pembimbing Akademik
* Staf Akademik
 |
| **Mekanisme dan Prosedur** | * + - 1. Registrasi dan Perencanaan Studi Mahasiswa
 |
| **Formulir yang digunakan** | Kartu Rencana Studi |
| **Alur Prosedur** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
|  | **Registrasi dan Perencanaan Studi Mahasiswa** |  |  |  |
| a. | Mahasiswa diwajibkan melakukan registrasi sebelum perkuliahan dimulai pada jadwal pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) sesuai Kalender Akademik dan ketentuan yang berlaku | Mahasiswa | Mahasiswa |  |
| b. | Mahasiswa mengisi KRS secara *online* setelah berdiskusi dengan Dosen Pembimbing Akademik. Dosen Pembimbing Akademik menyetujui KRS secara *online*. | Mahasiswa, Dosen Pemimbing Akademik | Mahasiswa, Dosen Pemimbing Akademik |  |
| c. | Mahasiswa mencetak KRS rangkap 3, menandatangani dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik secara langsung. | Mahasiswa, Dosen Pemimbing Akademik | Mahasiswa, Dosen Pemimbing Akademik |  |
| d. | Mahasiswa menyerahkan KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik dan Staf Akademik setelah KRS distempel oleh Staf Akademik. Satu lembar KRS disimpan oleh mahasiswa | Mahasiswa, Dosen Pembimbing Akademik, Staf Akademik | Mahasiswa | Kartu Rencana Studi (KRS) |
| **2** | **Perubahan KRS** |  |  |  |
| a | Jika memerlukan revisi KRS maka berkonsultasi dengan PA terlebih dahulu kemudian melakukan perubahan KRS. Setelah mendapatkan validasi dari PA KRS dapat dicetak. PA menandatangani KRS revisi. |  |  |  |
| b | Menyerahkan form revisi KRS yang telah diisi ke administrasi Prodi  |  |  |  |

| **No** | **Proses** | **Dewan Dosen** | **KaProdi** | **Dosen Pengampu MK** | **Pembimbing****Akademik** | **Staf Akademik** | **Ketua Peer Group MK** | **Mahasiswa** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Registrasi dan Perencanaan Studi** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pengisian KRS |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Diskusi Mahasiswa dan PA. Dosen PA menyetujui KRS |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mencetak 3 lembar KRS |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Stempel di Staf Akademik |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Penyerahan KRS |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Revisi KRS |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Diskusi Mahasiswa dan PA untuk revisi KRS |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mahasiswa menyerahkan KRS revisi ke Staf Administrasi. Staf Administrasi menindaklanjuti perubahan KRS |  |  |  |  |  |  |  |