

PROSEDUR PENGISIAN KRS

Untuk pengisian krs biasakan sebelum di validasi gunakan pensil

1. Pengisian pada bagian atas

- Nim : <isi dengan Nim mahasiswa>
- Nama : <isi dengan nama mahasiswa lengkap atau tidak menggunakan singkatan>
- Prog. Studi : Teknik Kimia
- Alamat : <isi alamat mahasiswa lengkap sertakan pula no. tlp rumah / handphone>
- Jenjang : S1
- Jenis Kelamin : <coret yang tidak perlu>
- Smt / Thn : <isi dengan semester yang diambil / isi dengan tahun, misal : 2008>
- Kelas : <isi dengan kelas, misal : A1, B1, B2>
- IP Semester : <isi dengan perolehan IP semester sebelumnya>

2. Pengisian pada tabel

- Kode : <isi dengan kode mata kuliah yang sesuai dengan daftar mata kuliah dari akademik>
- Mata Kuliah : <isi dengan mata kuliah yang diambil tidak disingkat>
- Jenis (T/P) : <isi dengan jenis mata kuliah, misal : Teori / Praktek>
- SKS : <isi dengan bobot sks>
- Jumlah SKS : <isi dengan jumlah sks yang diambil>

3. Pengisian bagian bawah / validasi

- Pada bagian
Serang,
isi dengan tanggal pengisian, bulan, dan tahun

- Pada bagian
Mahasiswa,

(.....)
isi dengan nama mahasiswa lengkap, dan tanda tangan

- Pada bagian
Penasehat Akademik (PA)

(.....)
isi dengan nama penasehat akademik lengkap berikut gelar nya.

TTD
Akademik

PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK ATAU KONSULTASI AKADEMIK KEPADA PENASEHAT AKADEMIK (PA)

TUGAS PA :

1. Membimbing mahasiswa yang mengalami kesulitan terhadap mata kuliah yang diambilnya.
2. Mengarahkan, memotivasi, dan membimbing mahasiswa untuk mencapai prestasi akademik yang baik.
3. Membimbing dan membantu untuk dapat menyelesaikan persoalan yang terjadi pada mahasiswa yang dibimbingnya baik persoalan pribadi, persoalan perkuliahan ataupun persoalan kegiatan mahasiswa.
4. Memantau perkembangan prestasi akademik maupun kegiatan mahasiswa yang dibimbingnya.

PEMBIMBINGAN AWAL DAN SELANJUTNYA

1. Mahasiswa melakukan pengisian krs yang sesuai dengan petunjuk pengisian krs
2. Mahasiswa melakukan pembimbingan akademik kepada penasehat akademik (pa) dengan membawa krs yang telah diisi lengkap dengan melampirkan :
 - Foto copy khs dari semester awal s/d terakhir (berlaku untuk mahasiswa semester II ke atas)
 - Foto berwarna ukuran 4x6 1 lembar
 - Map warna sesuai dengan prodi masing-masing
3. Untuk pembimbingan akademik selanjutnya mahasiswa dapat menghubungi penasehat akademik (pa) sewaktu-waktu sesuai dengan kesepakatan antara penasehat akademik dengan masing-masing mahasiswa.

TTD
AKADEMIK