

SOP KRS Program Sarjana (S1) semester I 2015/2016

No	Rincian kegiatan Pengisian KRS	Mahasiswa	Portal Akademik Mahasiswa (PALAWA)*	DPA	Akademik	Waktu	
1	Mulai						Juli-Agustus
2	Mengisi Evaluasi Dosen Mata Kuliah (semua Mata Kuliah semester lalu)						
2	Mencetak KHS & cetak transkrip sementara						
3	Konsultasi rencana studi (bawa KHS, transkrip, rencana studi)						
4	Key in sesuai dengan hasil konsultasi dengan jumlah sks sesuai IPK/IPS						
5	Mencetak KRS rangkap tiga (3), satu diantaranya dibalik biodata terbaru						
6	KRS ditanda tangani DPA (1 copy untuk DPA)						
7	KRS (disebaliknya ada biodata) diserahkan ke bagian akademik						
8	Satu lembar KRS disimpan mahasiswa						
9	Selesai						18-21 Agustus

* = palawa.ugm.ac.id

Perubahan KRS

No	Rincian kegiatan	Mahasiswa	PALAWA	DPA	Akademik	Waktu
1	Mulai	<pre> graph TD A([Mahasiswa]) --> B[PALAWA] B --> C[DPA] C --> D[Akademik] D --> E[DPA] E --> F[PALAWA] F --> G([Mahasiswa]) </pre>				01-04 September
2	Konsultasi DPA					
3	Key in					
4	Cetak KRS rangkap 3					
5	Tanda tangani DPA (1 copy untuk DPA)					
6	Penyerahan ke bagian akademik (lembar yang berisi biodata)					
7	Satu lembar KRS disimpan mahasiswa					

Prosedur mengambil Mata Kuliah di Fakultas lain

No	Rincian kegiatan	Mahasiswa	WDAK	DPA	Akademik	Fak Tujuan	Waktu	
1	Mulai							Sebelum KRS
2	Konsultasi dengan DPA							Sebelum KRS
3	Menanyakan peluang mengikuti kuliah di Fak dimaksud							Sebelum/Waktu KRS
4	Mengajukan surat ke Fakultas untuk maksud tsb							Waktu KRS
5	Persetujuan dari Fakultas							Waktu KRS
6	Pembuatan surat ijin berisi nama mahasiswa dan mata kuliah							Waktu KRS
7	Pengambilan surat dan mengantar ke Fak dimaksud							Waktu KRS
8	Surat diterima dan proses key in							Waktu KRS
9	Selesai							Waktu KRS

