	UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI FAKULTAS PERTANIAN Jl. Soekarno-Hatta No. 1 Pelem Pare Kediri PO. BOX 199 Telp./Fax. (0354) 391977 Web-Site : www.kahuripan.ac.id , E-mail : ukk.kediri@gmail.com E-mail Fakultas Pertanian : faperta.kahuripan@gmail.com		
	PROSEDUR MUTU PERKULIAHAN		
	No. Dokumen PM-FP-002	No. revisi 01	Tanggal terbit 01 Maret 2016

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan memberikan panduan dalam perkuliahan di Fakultas Pertanian Universitas Kahuripan Kediri.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk penyusunan prosedur perkuliahan bagi Dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Kahuripan Kediri.

3. REFERENSI

Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Kahuripan Kediri.

4. DEFINISI

- KRS adalah kartu yang menunjukkan rencana study mahasiswa dalam tiap semester yang di sahkan oleh pembimbing akademik
- KHS adalah kartu hasil study mahasiswa di setiap semester yang sudah di tempuh.
- KLB adalah Keterangan lolos butuh / bukti tanda mahasiswa sudah membayar SPP.

5. KETENTUAN


- KRS baru bisa diisi jika mahasiswa sudah melakukan registrasi SPP.
- Mahasiswa baru diperbolehkan mengisi KRS jika ada bukti registrasi SPP
- Mahasiswa diperbolehkan mengikuti perkuliahan jika semua prosedur telah dilaksanakan

6. PROSEDUR

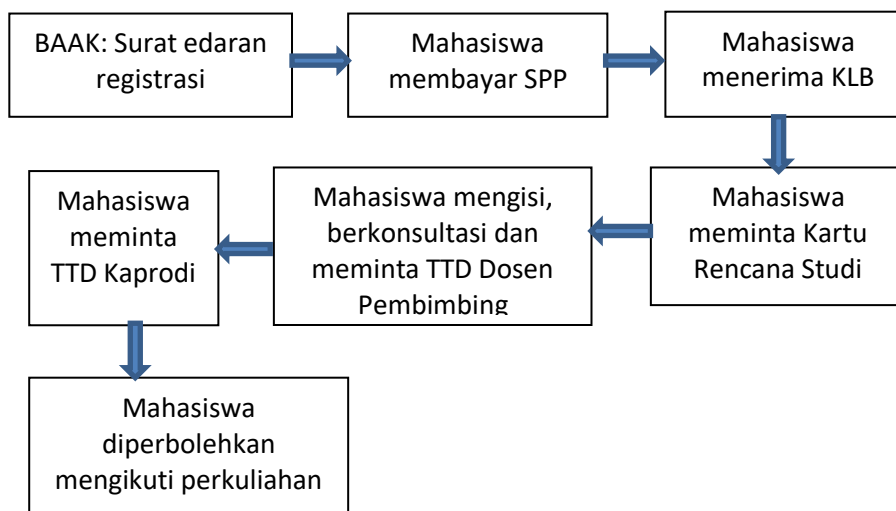
6.1 Tabel Prosedur Mutu Proses Keuangan dan Perkuliahan

TGL	BAK	MAHASISWA	AKADEMIK	KAPRODI	DOSEN PEMBIMBING

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari FP UKK	Diperiksa oleh
--------------	---	----------------

	UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI FAKULTAS PERTANIAN Jl. Soekarno-Hatta No. 1 Pelem Pare Kediri PO. BOX 199 Telp./Fax. (0354) 391977 Web-Site : www.kahuripan.ac.id , E-mail : ukk.kediri@gmail.com E-mail Fakultas Pertanian : faperta.kahuripan@gmail.com		
	PROSEDUR MUTU PERKULIAHAN		
	No. Dokumen PM-FP-002	No. revisi 01	Tanggal terbit 01 Maret 2016

6.2 Alur Prosedur Mutu Proses Keuangan dan Perkuliahan



6.3 Rincian Prosedur Mutu Perkuliahan

- Mulai
- BAK memberikan surat edaran registrasi SPP kepada mahasiswa.
- Mahasiswa membayar SPP ke bagian BAK sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
- Mahasiswa menerima bukti pembayaran SPP dari BAK
- Mahasiswa meminta KRS di bagian akademik untuk diisi
- Mahasiswa sekaligus mengisi dan harus berkonsultasi dulu pada Dosen Pendamping serta meminta TTD.
- Mahasiswa meminta persetujuan kaprodi
- Mahasiswa diperbolehkan mengikuti perkuliahan

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari FP UKK	Diperiksa oleh
--------------	---	----------------