

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		MHS	Dosen Wali & Kajur/ Kaprodi	Kasubbag Akademik	PD 1	Operator SIA Jur/ Prodi		
1.	Mengunduh formulir terkait: a. Formulir terlambat pengisian KRS b. Surat persetujuan PD 1 c. Formulir pernyataan tidak terlambat KRS						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir terlambat pengisian KRS • Surat persetujuan PD 1 • Formulir pernyataan tidak terlambat KRS
2.	Mengisi formulir yang telah diunduh: a. Mengisi formulir terlambat pengisian KRS disertai dengan sebab-sebab yang logis dan kuat dan diketahui oleh Dosen Wali dan Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi b. Surat persetujuan PD 1 c. Mengisi formulir pernyataan tidak terlambat KRS dan dibubuhi materai						15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir terlambat pengisian KRS • Surat persetujuan PD 1 • Formulir pernyataan tidak terlambat KRS
3.	Meminta tandatangan Dosen Wali dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi						1 hari	Formulir terlambat pengisian KRS
4.	Membawa ketiga surat tersebut ke Bagian Akademik Fakultas Teknik Undip dan surat persetujuan dari PD 1 dimintakan paraf Kasubbag. Akademik					Tidak (b)	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir terlambat pengisian KRS • Surat persetujuan PD 1 • Formulir pernyataan tidak terlambat KRS
5.	Mengajukan surat persetujuan PD 1 yang telah diparaf Kasubbag Akademik untuk ditandatangani oleh PD 1 a. Permohonan disetujui oleh PD 1, maka mahasiswa lanjut ke poin 6 – 8 b. Permohonan tidak disetujui oleh PD 1, maka mahasiswa disarankan untuk mengambil cuti					Ya (a)	½ hari	Surat persetujuan PD 1
6.	Membawa surat persetujuan dari PD 1 ke Operator SIA Jurusan/ Prodi untuk dibukakan agar mahasiswa dapat mengisi KRS online						1 jam	
7.	Mencetak formulir KRS dan meminta tanda tangan dosen wali						3 jam	KRS
8.	Menyerahkan tembusan KRS: 1 (satu) lembar pada dosen wali dan 1 (satu) lembar pada Operator SIA Jurusan/ Prodi						½ hari	KRS