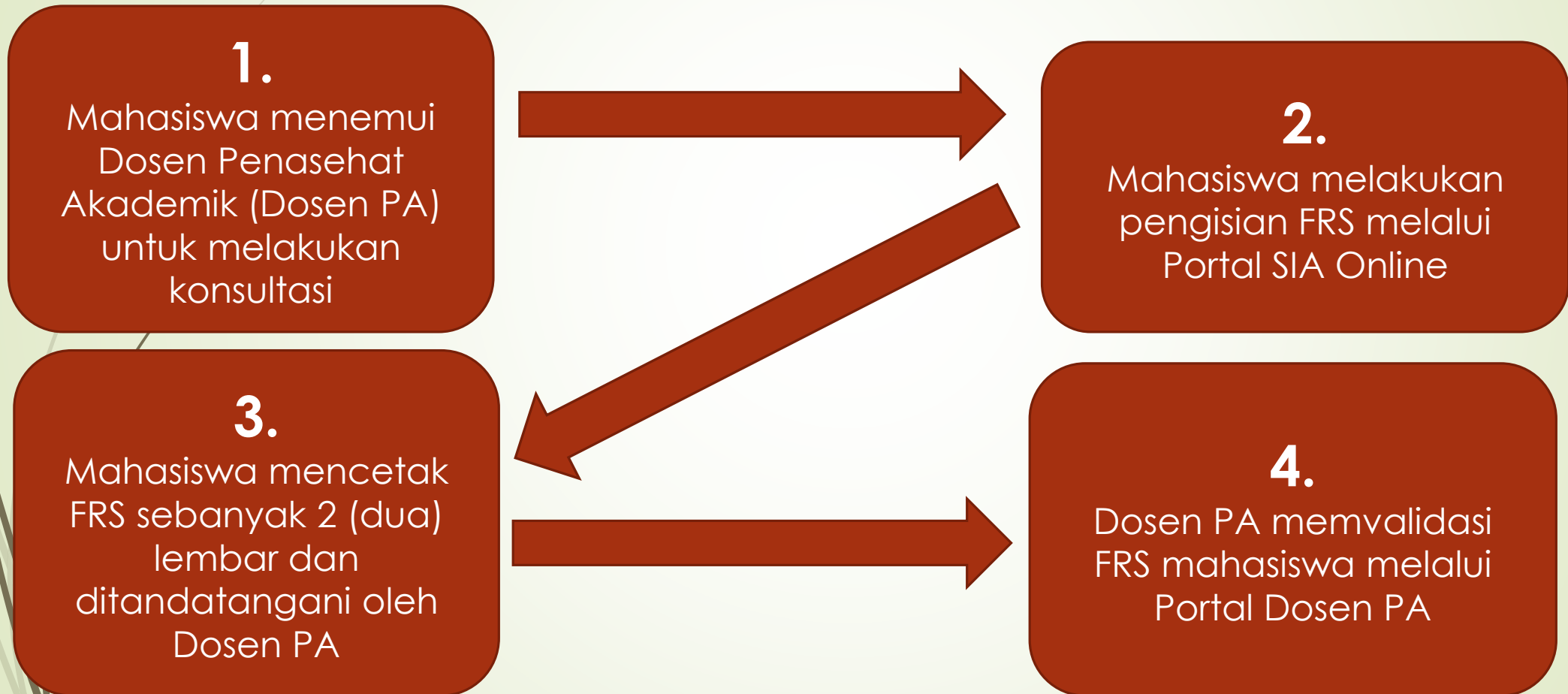




ALUR PENGISIAN FRS DAN KST

ALUR PENGISIAN FRS



Pengertian FRS yang telah divalidasi adalah FRS telah dicetak dan ditandatangani Dosen PA

ALUR MERUBAH FRS YANG TELAH DIVALIDASI

1. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk melakukan konsultasi perubahan FRS yang telah divalidasi



2. Dosen PA memberikan catatan perubahan pada FRS yang telah ditandatangani



3. Dosen PA meng-unvalidasi FRS mahasiswa melalui Portal Dosen PA



4. Mahasiswa melakukan perubahan pada FRS melalui Portal SIA Online



5. Mahasiswa mencetak FRS sebanyak 2 (dua) lembar dan ditandatangani oleh Dosen PA



6. Dosen PA memvalidasi FRS mahasiswa melalui Portal Dosen PA.



CATATAN DALAM PROSES PENGISIAN FRS

- Maksimal beban pada FRS adalah 22 SKS
- FRS yang telah divalidasi menjadi salah satu syarat untuk pengisian Kartu Studi Tetap (KST)

ALUR PENGISIAN KST

Mahasiswa melakukan Daftar Ulang dan melakukan konfirmasi ke Bagian Keuangan USNI

Bagian Keuangan USNI mengaktifkan status mahasiswa untuk Tahun Akademik Pendaftaran

Mahasiswa mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) ke Dosen PA

Mahasiswa mengisi KST melalui Portal SIA Online

Mahasiswa mencetak KST sebanyak 2 (dua) lembar

Mahasiswa dan Dosen PA menandatangani KST, dan masing-masing menyimpan satu lembar

Dosen PA memvalidasi KST mahasiswa melalui Portal Dosen PA





CATATAN DALAM PROSES PENGISIAN KST

- Beban SKS maksimal sesuai dengan SK Rektor nomor 030/SK/R-USNI/VIII/2015
- Untuk mahasiswa yang dapat mengambil hingga 24 SKS dapat mengajukan penambahan kelas kuliah pada FRS ke Dosen PA, dengan ketentuan kelas mata kuliah tambahan masih tersedia bangku kosong.



UNTUK MAHASISWA YANG TIDAK MENGISI FRS KARENA CUTI DAN AKTIF KEMBALI ATAU LAIN SEBAGAINYA

- Melapor ke Ketua Program Studi dan mendapatkan persetujuan untuk melakukan pengisian FRS
- Menghadap Dosen PA untuk melakukan konsultasi
- Dosen PA membantu mengisikan FRS Mahasiswa dan Memvalidasinya
- Mahasiswa mengisi KST sebagaimana diatur dalam SOP Pengisian KST