

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN KRS SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00/
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 5

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan*

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PERUBAHAN KRS	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 3 dari 5

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam perubahan rencana studi yang termuat dalam KRS bagi mahasiswa.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan perubahan KRS di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan jika terdapat perubahan rencana studi mahasiswa mencakup penambahan atau pembatalan matakuliah yang telah diambil sebelumnya melalui pertimbangan dengan dosen pembimbing akademik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 14.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pembimbing Akademik
- 5.2. Sistem Informasi Akademik Fakultas Teknik (SIA FT)
- 5.3. Mahasiswa

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PERUBAHAN KRS	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 5

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. KRS baru
- 6.2. Daftar hadir perkuliahan

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Bagan Alir Prosedur Perubahan KRS

NO	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT			WAKTU	DOKUMEN
		Mahasiswa	SIA FT	Dosen Pembimbing Akademik		
1.	Pembukaan masa revisi/perubahan KRS oleh SIA FT				Maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai	
2.	Dosen pembimbing akademik membuka akses perubahan KRS online pada sia.ft.ac.id				Maksimal 1 minggu	
3.	Mahasiswa melakukan perubahan rencana studi secara online pada sia.ft.ac.id dan mencetak KRS baru				30 menit	<ul style="list-style-type: none"> KRS baru
4.	Mahasiswa mengajukan permohonan perubahan rencana studi dengan membawa KRS baru yang direvisi				30 menit	<ul style="list-style-type: none"> KRS baru
5.	Persetujuan dan penandatanganan KRS baru yang direvisi oleh dosen pembimbing akademik				5 menit	<ul style="list-style-type: none"> KRS baru
6.	Dosen pembimbing akademik menyetujui KRS baru secara online mahasiswa yang bersangkutan pada sia.ft.undip.ac.id				15 menit	
7.	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta matakuliah				Maksimal 1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir perkuliahan