

	PROSEDUR				Dibuat	Disahkan
	PERUBAHAN KRS MAHASISWA					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Ketua JUrusan
	TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.04	00	10 Okt 2012	1 dari 5	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT

I. KEGUNAAN

Kegunaan dari prosedur ini adalah untuk mendefinisikan tugas dan tanggung jawab mahasiswa, Admin Akademik, dosen dan pengurus jurusan dalam kegiatan perubahan KRS.

II. RUANG LINGKUP

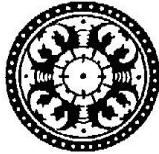
Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan perubahan KRS di lingkungan Program Studi Teknologi Informasi Universitas Udayana

III. PENGECUALIAN

Mahasiswa yang tidak melakukan perubahan KRS

IV. DEFINISI

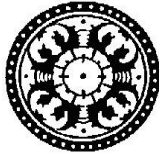
- 4.1. Perubahan KRS adalah kegiatan perubahan pemilihan mata kuliah yang telah diambil oleh setiap mahasiswa di bawah bimbingan Pembimbing Akademik masing-masing yang telah ditentukan.
- 4.2. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.
- 4.3. Bagian Administrasi Akademik adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik.

	PROSEDUR			
	PERUBAHAN KRS MAHASISWA			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.04	00	10 Okt 2012	2 dari 5

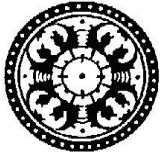
- 4.4. Mahasiswa adalah peserta didik yang belajar di Program Studi Teknologi Informasi.
- 4.5. Student Book Records (SBR) adalah buku catatan tentang segala bentuk kegiatan akademik mahasiswa.
- 4.6. SIMAK adalah Adalah suatu sistem informasi untuk mengelola KRS (Kartu Rencana Studi),KHS (Kartu Hasil Studi), dan Transkrip Akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.

V. REFERENSI

- 5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008
- 5.2 Buku Pedoman Akademik Jurusan TI FT Universitas Udayana

	PROSEDUR			
	PERUBAHAN KRS MAHASISWA			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.04	00	10 Okt 2012	3 dari 5

VI. DESKRIPSI



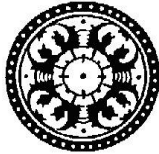
PROSEDUR

PERUBAHAN KRS MAHASISWA

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.04	00	10 Okt 2012	4 dari 5

PERUBAHAN KRS MAHASISWA

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Mahasiswa Pengambilan Form] Step1 --> Step2[2. Mahasiswa, Dosen PA Pengisian KRS dan Persetujuan Dosen PA] Step2 --> Step3[3. Mahasiswa Update data SIMAK] Step3 --> Step4[4. Mahasiswa, Administrasi Akademik Penyerahan Form Perubahan KRS] Step4 --> Step5[5. Mahasiswa, Dosen PA Penyerahan Form Perubahan KRS] Step5 --> End([SELESAI]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan pengambilan Form Perubahan KRS di Sub Bagian Administrasi Akademik Fakultas 2a. Mahasiswa dengan dibantu Dosen PA membuat rencana perubahan KRS 2b. Mahasiswa mengisi Form Perubahan KRS 2c. Mahasiswa meminta persetujuan (tanda tangan) Dosen Pembimbing Akademik pada Form Perubahan KRS. 2d. Mahasiswa mencatat pada Student Book Records dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik 3. Mahasiswa melakukan perubahan matakuliah di SIMAK sesuai Form Perubahan KRS 4a. Bagian Administrasi Akademik membubuhkan stempel pada setiap lembar copy Form Perubahan KRS 4b. Mahasiswa menyerahkan Form Perubahan KRS (warna biru) ke Bagian Administrasi Akademik 4c. Bagian Administrasi Akademik melakukan pengecekan pengambilan kuliah yang bersangkutan dalam SIMAK 4d. Bagian Administrasi Akademik melakukan pengarsipan Form Perubahan KRS 5. Mahasiswa menyerahkan Form Perubahan KRS (warna merah) ke Dosen Pembimbing Akademik 	<p>Form Perubahan KRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form Perubahan KRS • SBR <p>Form Perubahan KRS</p> <p>Form Perubahan KRS</p> <p>Form Perubahan KRS</p>

	PROSEDUR			
	PERUBAHAN KRS MAHASISWA			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.04	00	10 Okt 2012	5 dari 5

VII. UKURAN KINERJA

- 7.1. Proses perubahan matakuliah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
- 7.2. Data di SIMAK valid, sehingga data pengambilan matakuliah tepat seperti yang direncanakan Mahasiswa.
- 7.3. Dokumen diarsip dengan baik, sehingga dapat digunakan untuk keperluan akademik selanjutnya.

VIII. REKAMAN

- 8.1 Form Perubahan KRS
- 8.2 SIMAK
- 8.3 Student Book Records

IX. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Form Perubahan KRS
- 9.2. Student Book Records

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	10 Okt 2012	Pertama kali dibuat