



MANUAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI ONLINE

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB UTM.1-2
Revisi	:	1
Tanggal	:	9 Oktober 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR

PENGISIAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS) ONLINE

Tujuan:

Mengatur proses pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) mahasiswa yang telah diterapkan secara online dan dilakukan di masa pengisian KPRS (selama seminggu pada awal perkuliahan/ tatap muka pertemuan pertama).

Ruang Lingkup:

Aktifitas pengisian KPRS online dimulai dari penetapan (rencana) mata kuliah yang akan diganti/diubah oleh mahasiswa dalam semester berjalan hingga pengadministrasian bukti KPRS oleh bagian administrasi akademik fakultas.

Definisi:

1. KPRS adalah kartu/lembar bukti yang berisi program mata kuliah yang diperbarui oleh mahasiswa untuk ditempuh selama satu semester yang akan berjalan dengan melalui proses pembimbingan oleh dosen Pembimbing Akademik (PA). Banyak/sedikitnya mata kuliah yang diganti/diubah oleh mahasiswa tergantung dari persetujuan dosen melalui proses pembimbingan dan pengarahan dengan memperhatikan apakah mata kuliah baru yang diprogramkan memenuhi syarat untuk ditempuh termasuk apakah mata kuliah tersebut memang ditawarkan oleh pengelola program studi untuk semester yang akan berjalan.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa lama yang aktif atau yang telah melakukan pengisian KRS di awal semester berjalan.
3. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen Pendamping Akademik atau Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi
5. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

Prosedur Kerja:

1. **KPRS** diawali dengan mahasiswa mengajukan pembatalan validasi KRS yang sudah disetujui oleh DPA
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen DPA terkait dengan penggantian KRS
3. Mahasiswa memprogram kembali KRS melalui SIAKAD online
4. DPA memvalidasi KPRS yang sudah disetujui.
5. Mahasiswa melakukan pencetakan (sebanyak 3 lembar) atas KPRS yang telah divalidasi oleh dosen PA.
6. Setelah mencetak KPRS, mahasiswa harus menghubungi kembali dosen PA untuk meminta tanda tangan di KPRS sebagai tanda telah diketahui, disetujui, dan diabsahkan.

7. Ketiga lembar KPRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA harus diserahkan ke bagian administrasi akademik prodi (sebanyak satu lembar), ke dosen PA (sebanyak satu lembar), dan disimpan mahasiswa (sebanyak satu lembar).



MANUAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI

