


Standard Operating Procedure
PENGUBAHAN RENCANA STUDI
MAHASISWA








Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1062
		2 Mei 2018
	Pengubahan Rencana Studi Mahasiswa	4
		Halaman 1 dari 6

PENGUBAHAN RENCANA STUDI MAHASISWA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	5
G. Referensi	6

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengubahan Rencana Studi Mahasiswa

B. RuangLingkupdan Unit yang Terkait

Mulai mengajukan perubahan rencana studi hingga mencetak presensi dan KRS baru

C. StandarMutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. IstilahdanDefinisi

Menempuh matakuliah lintas fakultas merupakan prosedur yang dibuat untuk memudahkan mahasiswa dalam merencanakan studi dengan matakuliah yang di ambil di fakultas lain









E. UrutanProsedur

Pelayanan Pengubahan Kartu Rencana Studi dilakukan dengan syarat dank etentuan yang sudah ditetapkan pada Buku Pedoman sebagai berikut:

1. Pengubahan rencana studi adalah penambahan, pembatalan, dan penggantian matakuliah dalam semester yang sama;
2. Persyaratan penambahan, pembatalan dan penggantian mata kuliah adalah sebagai berikut:
 - a. Penambahan, dapat dilakukan jika jumlah sks maksimum yang dapat deprogram masih memungkinkan dan kuota kelas masih tersedia.
 - b. Pembatalan dapat dilakukan dalam masa registrasi semester.
 - c. Penggantian, dapat dilakukan jika:

- 1) Nilai semester pendek belum keluar pada waktu pemrograman mata kuliah dengan persetujuan dari jurusan.
 - 2) Tidak memenuhi persyaratan mata kuliah dengan persetujuan dari jurusan.
 - 3) Mata kuliah dibatalkan oleh jurusan dengan persetujuan dari kajur.
-
3. Mahasiswa yang akan melakukan perubahan kartu rencana studi harus menggunakan KRS Asli (cetakan komputer) dari jurusan masing-masing.
 4. KRS yang telah dicetak diserahkan kepada Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan untuk diparaf sebagai rekomendasi kerecording. (1-2hari) setelah diparaf kemudian diserahkan ke petugas recording
 5. Petugas recording harus memberikan keterangan dan tanda paraf pada mata kuliah yang diganti maupun yang ditambah. (15 menit)
 6. Mahasiswa yang mengalami perubahan KRS, selama masa perubahan belumberakhir, presensi kuliah sementara diperkenankan menulis tangan dengan dibuktikan KRS yang baru.
 7. Setelah masa perubahan berakhir, mahasiswa dapat melakukan pencetakan ulang KRS untuk digunakan sebagai bukti mengikuti perkuliahan/Ujian.

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kajur/ Sekjur	Staf Recording	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai						
1	Melakukan perubahan Kartu Rencana Studi (KRS), kemudian mencetak KRS					-	KRS Asli
2	Melakukan verifikasi atas perubahan KRS		  Tidak Disetujui Disetujui		KRS Asli	1 jam	Hasil Verifikasi
3	Memberikan paraf pada KRS				Hasil Verifikasi	-	KRS acc kajur/sekjur
4	Memberikan keterangan dan tanda paraf pada mata kuliah yang telah diganti				KRS acc kajur/sekjur	10 menit	KRS acc + Keterangan
5	Menyerahkan KRS yang sudah diberi keterangan kepada Mahasiswa				KRS acc + Keterangan	10 menit	KRS acc + Keterangan
	Selesai						

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.