



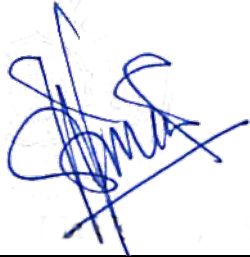


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496

STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



SOP MODIFIKASI KARTU RENCANA STUDI (KRS)

B-013/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021



PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi yaitu sebuah kartu yang biasanya akan didapatkan ketika kuliah dan didaftarkan di saat awal semester.

2. TUJUAN

Tujuan KRS yaitu sebagai rencana pengambilan mata kuliah berdasarkan jurusan yang telah diambil

3. RUANG LINGKUP

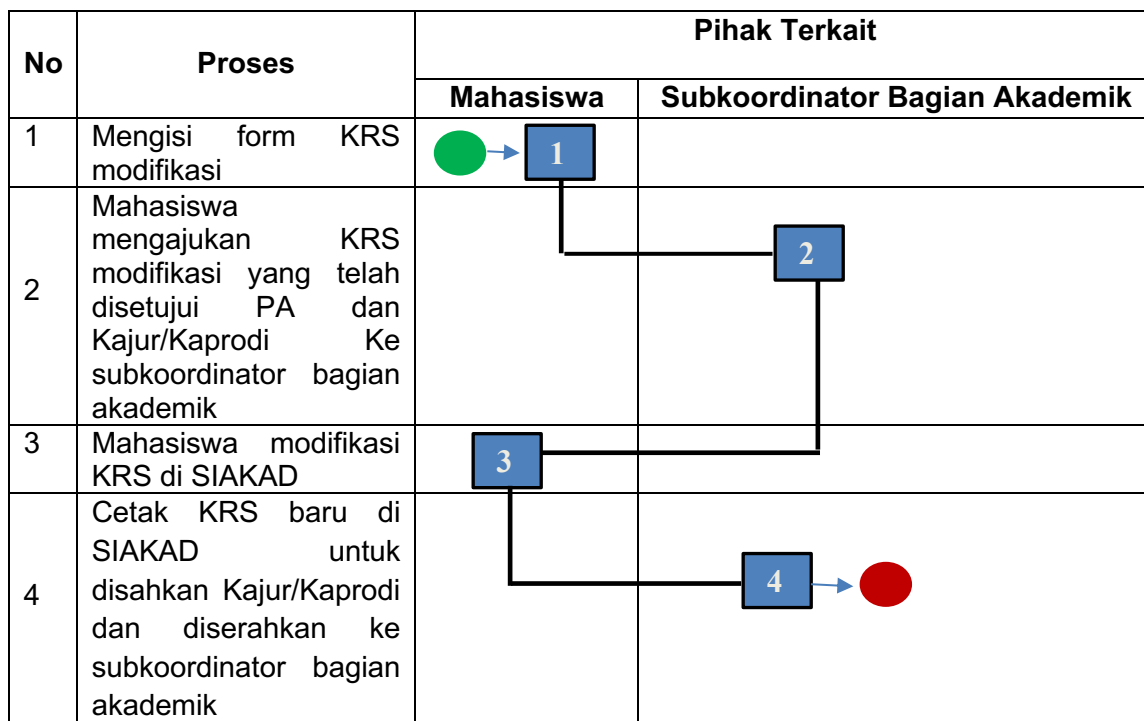
- 3.1 Seluruh mahasiswa wajib melakukan KRS Online MODIFIKASI untuk mencetak KSM sementara yang berlaku
- 3.2 KRS Online MODIFIKASI dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan bimbingan dosen wali masing-masing
- 3.3 Bila mahasiswa tidak melakukan KRS Online MODIFIKASI, maka mahasiswa dianggap tidak memprogram

4. PROSEDUR

- 4.1 Mahasiswa mengisi KRS modifikasi. Jika mahasiswa yang bersangkutan mempunyai perubahan pengambilan mata- kuliah dalam pengisian KRS per semester.
- 4.2 Mahasiswa mengajukan KRS modifikasi yang telah disetujui pembimbing dan Kajur/Kaprodi ke subkoordinator bagian akademik, dilengkapi dengan dokumen formulir KRS yang telah diisi sebelumnya.
- 4.3 Subkoordinator bagian akademik menerima 1 rangkap KRS modifikasi.
- 4.4 Mahasiswa melakukan modifikasi KRS dalam web SIAKAD sesuai dengan usulan KRS modifikasi.
- 4.5 Mahasiswa mencetak KRS yang telah di revisi melalui link portal <http://siakad.uho.ac.id/> dan meminta persetujuan prodi serta menyerahkan KRS yang baru ke akademik.



5. BAGAN ALIR



6. BORANG/LEMBAR KERJA

6.1 Form KRS