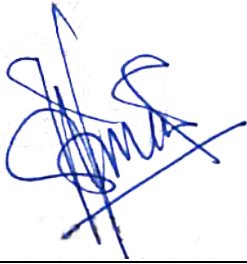




STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN MODIFIKASI KARTU RENCANA STUDI

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. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 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

I. PENGERTIAN

Modifikasi KRS adalah kegiatan perubahan daftar mata kuliah yang diisi pada Kartu Rencana Studi (KRS) Modifikasi.

II. TUJUAN

Untuk melakukan perubahan mata kuliah yang akan diampu pada semester berikutnya.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup modifikasi KRS adalah proses modifikasi KRS secara online, persetujuan ketua jurusan untuk modifikasi KRS, hingga kegiatan pengarsipan.

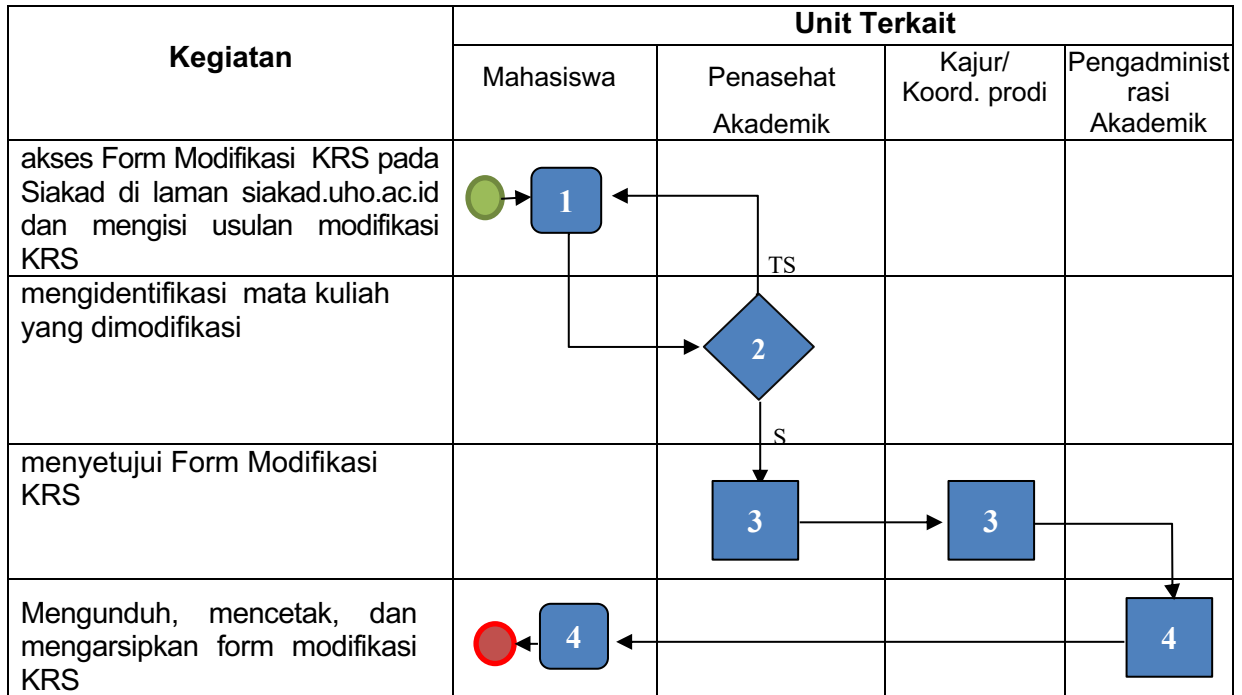
IV. DEFINISI ISTILAH

Kartu Rencana Studi (KRS) Modifikasi adalah formulir yang berisi mata kuliah/praktikum yang dibatalkan dan mata kuliah yang diganti atau ditambahkan pada semester berjalan.

V. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil formulir modifikasi KRS pada siakad.uho.ac.id. Mahasiswa dapat mengganti atau membatalkan (modifikasi) mata kuliah yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) maksimum 2 minggu setelah perkuliahan berlangsung.
2. Modifikasi KRS harus dengan persetujuan Penasehat Akademik (PA) dan diketahui oleh Ketua Jurusan/ Program Studi yang bersangkutan. Apabila PA tidak menyetujui modifikasi KRS, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan modifikasi KRS sebanyak 1 (satu) kali.
3. Pengadministrasi akademik jurusan dan mahasiswa mengunduh, mencetak, dan mengarsipkan form modifikasi KRS.

VI. ALUR/BAGAN ALIR



VII. BORANG/LEMBAR KERJA

1. Form KRS modifikasi