




MANUAL PROSEDUR PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT UIN ALAUDDIN MAKASSAR

MP	GPM	KSM	UIN-AM	1.3
-----------	------------	------------	---------------	------------

Dokumen Internal

Program Studi Kesehatan Masyarakat UIN Alauddin Makassar
Jl. H. M. Yasin Limpo No 36 Samata Gowa Sulawesi Selatan 92113 Indonesia
Telp: (+62-411) 841879 Fax: (+62-411) 8221400
Website: <http://cequence.uin-alauddin.ac.id/>

	MANUAL PROSEDUR	No. Dokumen :
		Berlaku Sejenak :
	PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS	Revisi :
		Jumlah Halaman :

Tujuan :

Agar mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS.

Definisi :

Kartu Rencana Studi atau lebih dikenal dengan KRS adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.

Prosedur :

1. Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
2. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik universitas.
3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke Fakultas dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya.
4. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang di ijinakan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
5. Mahasiswa mengisi blanko KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
6. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
7. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di Fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.
8. Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan PA.
9. Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada waktu perubahan KR.S yang telah ditetapkan.
10. Jika pembatalan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen PA, mahasiswa mengisi form pembatalan/perubahan mata kuliah (rangkap 3) dan meminta tanda tangan persetujuan dosen PA.
11. Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas. Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.