



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Revisi KRS (Batal/Tambah)**

Kode/No : SOP/010/BAA

Tanggal : 9 November 2016

Revisi Ke : 2

Jumlah Hal : 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REVISI KRS (BATAL/TAMBAH)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Evi Rinata, S.ST, M.Keb	Kepala BAA		03-11-2016
Diperiksa	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		03-11-2016
Disetujui	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		09-11-2016
Disahkan	Dr. Hidayatullah, M.Si	Rektor		09-11-2016

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI KRS (BATAL/TAMBAH)**

### **1. Ruang Lingkup**

Revisi Kartu Rencana Studi/KRS (batal/tambah) merupakan proses perbaikan KRS apabila mahasiswa mengalami masalah dalam mengikuti kegiatan perkuliahan. Proses revisi KRS (batal/tambah) meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Kaprodi, perubahan KRS di Sistem Informasi Akademik, validasi revisi KRS (batal/tambah) sampai cetak presensi perubahan.

### **2. Tujuan**

Sebagai acuan dalam melaksanakan revisi KRS (batal/tambah) di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### **3. Indikator Keberhasilan**

Proses revisi KRS (batal/tambah) dinyatakan berhasil dan selesai jika mata kuliah (batal/tambah) sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik dan presensi tambahan sudah tercetak.

### **4. Pihak yang Terlibat**

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. Dosen Wali
- c. Kaprodi
- d. Mahasiswa yang bersangkutan

### **5. Acuan Kegiatan**

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

### **6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja**

a. Mekanisme Revisi KRS (Batal/Tambah) adalah :

- 1) Revisi KRS (batal/tambah) memfasilitasi mahasiswa yang mempunyai masalah dalam melaksanakan perkuliahan misalnya waktu kuliah berbenturan dengan mata kuliah lain.
- 2) Revisi KRS (batal tambah) hanya dapat dilakukan melalui SIM Biro Administrasi Akademik
- 3) Revisi KRS (batal/tambah) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari dosen wali. Persetujuan dosen wali dibuktikan dengan tanda tangan dosen wali dan keterangan di lembar KRS awal.
- 4) Setelah mendapat persetujuan dosen wali akademik, Biro Administrasi Akademik akan merevisi KRS sesuai persetujuan Dosen Wali.
- 5) Revisi dilayani maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai, jika lewat dari 2 minggu harus melampirkan surat pengantar dari program studi.

b. Prosedur Revisi KRS (Batal/Tambah) adalah :

- 1) Mahasiswa menemui dan melakukan konsultasi dengan dosen wali terkait revisi KRS (batal/tambah)
- 2) Mahasiswa menyerahkan lembar KRS awal untuk ditanda tangani dosen wali dan diberi keterangan validasi revisi KRS
- 3) Setelah mendapatkan validasi revisi KRS dari dosen wali, selanjutnya mahasiswa ke Biro Administrasi Akademik untuk melakukan perubahan KRS
- 4) Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan/revisi KRS pada Sistem Informasi Akademik/SIM BAA
- 5) Dosen Wali melakukan validasi revisi KRS pada SIM Dosen Wali
- 6) Biro Administrasi Akademik melakukan pencetakan presensi tambahan hasil penyesuaian.

7. **Rekaman (*Quality Record*)**

- a. Bukti KRS awal dan validasi dosen wali
- b. Presensi tambahan

8. **Diagram Alir Cuti Akademik**

