







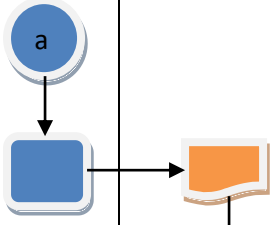
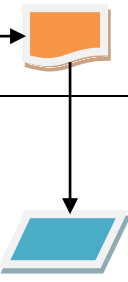


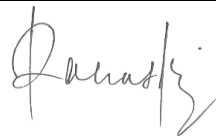

	<b>STMIK AKBA</b>		<b>UNIT PRODI</b>		Kode Dokumen SOP/SPMI/WK I/I.1
					Tanggal Berlaku: 20 April 2021
	<b>SOP</b> <b>UBAH, BATAL DAN TAMBAH MATAKULIAH</b>				Revisi : 2
					Halaman : 1 dari 3
1. Pengertian	ubah, batal dan tambah matakuliah adalah kegiatan dimana mahasiswa dapat mengubah matakuliah yang diambilnya baik dalam arti membatalkan suatu matakuliah yang telah dinyatakan akan diambil olehnya dan menggantikannya atau menambah dengan matakuliah lain, ataupun dalam arti mengundurkan diri dari suatu matakuliah tertentu atau membatalkan suatu matakuliah yang telah diambilnya tanpa menggantikannya dengan matakuliah yg lain. Pelaksanaannya pada minggu kedua setelah perkuliahan berlangsung.				
2. Tujuan	Menjamin proses pelaksanaan wisuda sesuai prosedur yang ditetapkan. Pelaksanaan wisuda dilakukan sekali setahun.				
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pelaksanaan ubah, batal dan tambah matakuliah.				
4. Target Mutu	Semua proses prosedur ubah, batal dan tambah matakuliah terlaksana dengan baik.				
5. Referensi	1. Standard Akademik STMIK AKBA 2. Renstra STMIK AKBA 2018-2021 3. Buku Panduan Akademik STMIK AKBA 2020				
<b>6. Prosedur dan Tanggungjawab</b>					
Aktifitas	Pihak Terkait				Uraian Kegiatan
	MAHASISWA	STAFF PRODI	DOSEN PA	KA. PRODI	
1. Mengambil blanko					Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko ubah, batal dan tambah matakuliah pada staff prodi
2. Menyetujui					Mahasiswa meminta persetujuan Dosen PA tetatang ubah, batal dan tambah matakuliah
3. Menyetujui			 		Mahasiswa meminta persetujuan ketua Prodi tetatang ubah, batal dan tambah matakuliah

	<b>STMIK AKBA</b>		<b>Unit PRODI</b>		Kode Dokumen SOP/SPMI/WK I/I.1
	<b>SOP</b> <b>UBAH, BATAL DAN TAMBAH MATAKULIAH</b>				Tanggal Berlaku: 21 Juni 2016
					Revisi : 1
	<b>Pihak Terkait</b>				Halaman : 2 dari 3
	<b>MAHASIS WA</b>	<b>STAFF PRODI</b>	<b>DOSEN PA</b>	<b>KA. PRODI</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>
4. Menyerahkan					Setelah disetujui oleh dosen PA dan Ka. Prodi, mahasiswa menyerahkan blanko ubah, batal dan tambah matakuliah pada staff prodi
5. memvalidasi					Staff prodi memvalidasi blanko ubah, batal dan tambah matakuliah mahasiswa yang bersangkutan.
<b>Catatan:</b>					
<b>Dibuat</b>		<b>Diperiksa</b>		<b>Disetujui</b>	
Tanggal :	12 April 2021		18 April 2021		20 April 2021
Oleh :	Andi Sumardin, S.Kom, M.Eng Agus Halid, S.Kom., M.Cs		Dr. Rohayati Arifin, M.Si		Dr. Askar Taliang, M.Si
Jabatan :	Ketua Prodi Sistem Informasi		WK. Akademik		Ketua STMIK
Tandatangan	1.  2. 				



# DOKUMEN BLANKO UBAH, BATAL DAN TAMBAH MATAKULIAH

## BLANKO PEMBATALAN/PERGANTIAN/PENAMBAHAN

### MATA KULIAH

Nama Mahasiswa : .....

N I M : .....

Kelas : .....

Jurusan/Program Studi : .....

Jenjang Pendidikan : D1/D3/S1 \*)

Membatalkan/mengganti/menambah\*)

- Mata Kuliah Sebelumnya : .....

- Mata Kuliah Yang Baru : .....

Alasan batal/ganti/tambah mata kuliah :

.....  
.....  
.....  
.....

Jumlah SKS sebelumnya : sks

Jumlah SKS Sekarang : sks

Makassar, ..... 20...

Ketua Jurusan,

Penasehat Akademik,

Mahasiswa ybs,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Acc. Arsip*