
 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR</b></p> <p><b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b></p> <p><b>PROGRAM STUDI KEPERAWATAN DAN NERS</b></p> <p><b>GUGUS PENJAMINAN MUTU</b></p>	Nomor SOP	SOP.Un-006.70.30.01.3.03
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  Dr. dr. Syatirah Jalaluddin, Sp.A, M.Kes  NIP.19800701 200604 2 002
Judul SOP	<b>PENGURUSAN KRS</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan</li> <li>2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan program studi</li> <li>2. Gugus Penjaminan mutu</li> <li>3. <i>Nursing education unit</i></li> <li>4. Dosen Penasehat Akademik</li> <li>5. Staf akademik dan administrasi program studi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP cuti akademik</li> <li>2. SOP pengurusan KHS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Portal Akademik UIN Alauddin Makassar</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Pelaksanaan pengurusan KRS wajib dilakukan setiap semester untuk memprogram mata kuliah di semester yang akan berjalan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran UKT</li> <li>2. Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program</li> </ol>

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.3.03	Halaman : Hal. 2 dari 5 Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KRS</b>		

## 1. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengurusan KRS di Program Studi Keperawatan dan Ners Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur dalam dokumen ini mencakup :

1. Alur pengurusan KRS di Program Studi Keperawatan dan Ners
2. Pihak pihak yang terkait dalam kepengurusan KRS yakni mahasiswa, dosen penasehat akademk, dan staf akademik

## 3. TERMINOLOGI DAN GLOSARI

<b>DPA</b>	: Dosen Penasehat Akademik
<b>MHS</b>	: Mahasiswa
<b>PK</b>	: Portal Akademik
<b>SAK</b>	: Staf Akademik
<b>KRS</b>	: Kartu Rencana Studi

## 4. TANGGUNG JAWAB

**Dosen Penasehat Akademik:** Dosen yang bertanggung jawab menyetujui KRS yang telah dipilih oleh mahasiswa diportal akademik

**Mahasiswa:** Mengisi KRS di portal Akademik

**Staf Akademik:** Menerima dan menyimpan hardcopy KRS dari Mahasiswa

## 5. PROSEDUR TERPERINCI


<i>Deskripsi</i>	<i>Penanggungjawab</i>
5.1 Mulai	
5.2 MHS berkonsultasi dengan DPA mengenai rencana perkuliahan semester dibuktikan dengan lembar konsultasi	MHS MHS
5.3 MHS memilih mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan di Portal Akademik	DPA
5.4 DPA menyetujui mata kuliah yang dipilih oleh MHS sesuai ketentuan yang berlaku	MHS MHS
5.5 MHS mencetak KRS dari portal akademik	DPA
5.6 MHS menandatangani KRS	MHS
5.7 DPA Menandatangani KRS	SAK
5.8 MHS menyerahkan KRS ke SAK	SAK
5.9 SAK menyimpan Hardcopy KRS	
5.10 Selesai	

## 6 DIAGRAM ALUR

Diagram alur Pengurusan KRS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dosen PA	Portal Akademik	Mahasiswa	Staf Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mulai			□					
2	MHS berkonsultasi dengan DPA mengenai rencana perkuliahan semester	□				Soft copy dan hard copy nilai (IPK)	1 jam	Daftar rencana MK	
3	MHS memilih mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan			□		Daftar rencana MK	1 jam	Daftar MK yang dipilih di Portal akademik	
4	DPA menyetujui mata kuliah yang dipilih oleh MHS, jika tidak disetujui, kembali memilih mata kuliah yang disetujui	□				Daftar MK yang dipilih di Portal akademik	1 jam	Daftar MK yang disetujui di Portal akademik	
5	MHS mencetak KRS			□		KRS di portal akademik	1 jam	KRS hard copy	
6	MHS dan DPA menandatangani KRS			□		KHS hard copy	1 jam	KHS hard copy	
7	MHS menyerahkan KRS ke SAK				□	KHS hard	1 jam	KHS hard copy	

						copy			
8	SAK menyimpan Hardcopy KRS				<input type="checkbox"/>				
9	Selesai				<input type="checkbox"/>				

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.3.03	Halaman : Hal. 5 dari 5 Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KRS</b>		

## 7 REFERENSI

No.	Kode dan Nama Dokumen	Tempat dan Waktu Penyimpanan Dokumen	Penanggung Jawab
1.			
2.			

## 8 CATATAN REVISI

No.	Item	Uraian	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan

Gowa, ..... 2022

### Disahkan oleh:

Ketua GPM  
Prodi Keperawatan



Nurul Fadhillah Gani  
NIP: 198906122019032009

Ketua GPM  
Prodi Profesi Ners



Ardian Adhiwijaya  
NIP: 198805182019031010

### Mengetahui:

Ketua  
Prodi Keperawatan



Muh. Anwar Hafid  
NIP: 19620515198502124

Ketua  
Prodi Ners



Patima  
NIP: 197710082005032003