

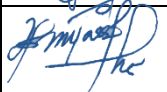




	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/04.19
		Tanggal	:	22 Agustus 2022
		Revisi	:	01
		Berlaku	:	22 Agustus 2026

PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/1/SPWM/04.4	Judul Standar: Standar Pelaporan Penilaian
----------------------------	---	---	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Ellia Ariesti, M.Kep	Waket I		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep., Ns., M.Biomed	Ka. STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisodhani Widi A, S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/04.19
		Tanggal	:	22 Agustus 2022
		Revisi	:	01
		Berlaku	:	22 Agustus 2026

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk mencapai standar pelaporan penilaian
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk BAAK dalam lingkungan STIKes Panti Waluya Malang.
Standar	:	BAAK bertanggung jawab melakukan pengelolaan Kartu Rencana Studi (KRS) selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan semester baru dimulai.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah “lembaran” yang berisi daftar mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. 2. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) adalah suatu sistem informasi akademik yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik kampus. 3. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam memecahkan permasalahan akademik dan non akademik yang dihadapi oleh mahasiswa.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK memasukkan data mata kuliah yang berlaku pada semester tersebut pada SIAKAD. 2. BAAK memasukkan jadwal dan kelas mata kuliah sesuai distribusi sebaran mata kuliah yang sudah dibuat oleh Kaprodi pada SIAKAD. 3. BAAK mengumumkan daftar, jadwal dan kelas mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa melalui SIAKAD. 4. Mahasiswa mengambil kelas kuliah yang akan ditempuh pada semester tersebut di SIAKAD. 5. Mahasiswa melakukan print out mata kuliah yang akan diambil (lembar KRS). 6. Mahasiswa membawa print out KRS kepada dosen Pembimbing Akademik untuk melakukan verifikasi dan validasi. 7. Dosen Pembimbing Akademik melakukan verifikasi mata kuliah yang diambil dan bila sudah sesuai dilanjutkan dengan validasi. 8. Mahasiswa yang sudah divalidasi KRS nya secara otomatis sudah terdaftar pada kelas yang diambil pada semester tersebut. 9. Print out KRS mahasiswa diserahkan ke BAAK sebagai arsip.
Penanggungjawab	:	BAAK

Diagram Alur Prosedur	<p>: BAAK memasukkan data mata kuliah yang berlaku pada semester tersebut pada SIAKAD.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK memasukkan jadwal dan kelas mata kuliah sesuai distribusi sebaran mata kuliah yang sudah dibuat oleh Kaprodi pada SIAKAD.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK mengumumkan daftar, jadwal dan kelas mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa melalui SIAKAD.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mahasiswa mengambil kelas kuliah yang akan ditempuh pada semester tersebut di SIAKAD.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mahasiswa melakukan print out mata kuliah yang akan diambil (lembar KRS).</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mahasiswa membawa print out KRS kepada dosen Pembimbing Akademik untuk melakukan verifikasi dan validasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dosen Pembimbing Akademik melakukan verifikasi mata kuliah yang diambil dan bila sudah sesuai dilanjutkan dengan validasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mahasiswa yang sudah divalidasi KRS nya secara otomatis sudah terdaftar pada kelas yang diambil pada semester tersebut.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Print out KRS mahasiswa diserahkan ke BAAK sebagai arsip.</p>
Catatan	<p>: Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang.</p>
Dokumen Terkait	<p>: 1. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) 2. Formulir Evaluasi Pengelolaan KRS Mahasiswa</p>