

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PELAYANAN		
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		
No. Dok : DI/ADAK/PR/18	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020		
No. Revisi : 00	Hal : 1 / 11		

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Yandri, Irawan, S.Kom., M.Pd.</u> Kasubbag ADAK	
Diperiksa oleh :	1. <u>M. Nazif, SKM, M.Pd</u> Ka. Bagian Akademik dan Umum 2. <u>Dr. Ni Made Riasmini, S.Kp., M.Kes., Sp. Kom</u> Wakil Direktur II	 
Disetujui oleh :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Ketua Senat	
Disahkan :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Direktur	
Pengendalian :	<u>Sri Sukamti, S.Kp., MKM</u> Kepala Pusat Penjaminan Mutu	

STATUS DOKUMEN :

ASLI			
-------------	--	--	--

TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI

1	Direktur	9	Bagian Akademik dan Umum	17	Unit Perpustakaan Terpadu
2	Wadir I	10	Sub Bagian Administrasi Akademik	18	Unit Laboratorium Terpadu
3	Wadir II	11	Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	19	Unit Teknologi Informasi
4	Wadir III	12	Sub Bagian Keuangan dan BMN	20	Unit Pengembangan Bahasa
5	Jurusan Keperawatan	13	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	21	Unit Pengelola Usaha
6	Jurusan Kebidanan	14	Pusat Penjaminan Mutu	22	Satuan Pengawas Internal
7	Jurusan Teknologi Laboratorium Medis	15	Pusat Litmas		
8	Jurusan Fisioterapi	16	Pusat Pengembangan Pendidikan		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/18 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020 Hal : 2 / 11

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan dinyatakan sah berlaku dan terkendali, apabila ada Cap Induk (copy) dan terkendali asli.

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
2 Januari 2020		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/18 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020 Hal : 3 / 11

1. VISI DAN MISI

1.1. Visi

Menjadi institusi pendidikan tinggi yang unggul berbasis IPTEK kesehatan di tingkat Asia Tenggara pada Tahun 2028

1.2. Misi

- 1.2.1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis IPTEK, berbudaya, dan berkarakter untuk menghasilkan tenaga kesehatan berkualitas.
- 1.2.2. Mengembangkan IPTEK terkini melalui penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkesinambungan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
- 1.2.3. Mengembangkan jejaring kerja dengan pemangku kepentingan pada tingkat nasional dan internasional dalam pengembangan IPTEK kesehatan untuk menghadapi tantangan global
- 1.2.4. Memperkuat tata kelola bidang akademik dan umum yang akuntabel, profesional, dan transparan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan panduan dalam Pelayanan Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

3.1. Maksud

Untuk memberikan jaminan bahwa proses Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online dilaksanakan dan dikendalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. Tujuan

- 3.2.1. Untuk menjamin kesiapan operasional pelayanan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3.2.2. Untuk menjamin ketersediaan layanan yang diperlukan civitas akademika dan masyarakat.
- 3.2.3. Untuk menjamin terlaksananya Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/18 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020 Hal : 4 / 11

4. DEFINISI

- 4.1. Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online adalah Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS).
- 4.2. Sosialisasi KRS adalah pemberian informasi kepada calon pengguna melalui media informasi internal dan kegiatan PKKMB

5. REFERENSI

- 5.1. Pedoman Penggunaan Enterprise University Information System (EUIS)
- 5.2. Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III



PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No. Dok : DI/ADAK/PR/18


















No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020

Hal : 5 / 10

6. PROSEDUR DAN KETENTUAN UMUM

6.1. PROSES

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Bendahara	Mahasiswa	Dosen PA	Kajur/ Kaprodi	Adak Prodi	Koordinator Akademik	Direktur	Kelengkapan	WAKTU(dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Generate Tagihan Pembayaran SPP Mahasiswa								Data mahasiswa aktif prodi	15 menit	VA Mahasiswa	Semester berikutnya
2	Pembayaran SPP oleh mahasiswa melalui VA									30 menit	SPP Lunas	
3	Pengisian IRS / KRS oleh mahasiswa									5 menit	IRS Terisi	
4	Persetujuan pengajuan IRS / KRS oleh dosen PA									5 menit	IRS Disetujui	/mahasiswa
5	Print KRS oleh mahasiswa									5 menit	KRS	/mahasiswa
6	Penandatanganan KRS oleh Dosen PA dan Kajur/Kaprodi								Stempel	5 menit	Tanda Tangan/	/mahasiswa
7	Penyerahan KRS yang sudah disetujui kepada bagian Adak prodi								Box File	5 menit	Arsip KRS	
8	Pembuatan SK Peserta didik								Daftar Mahasiswa Komputer	300 menit	Draft SK	
9	Penandatanganan SK Peserta Didik									Disesuaikan	SK Peserta Didik	

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/18 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020 Hal : 6 / 10

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1.1. Pelaksanaan registrasi mahasiswa mengacu kepada Bagan Alir dalam butir 6 prosedur ini.
- 7.1.2. Pelaksanaan registrasi mahasiswa terdiri dari :
 - 7.1.2.1. Registrasi administrasi : dilakukan dengan melakukan pembayaran biaya pendidikan melalui nomor Virtual Account yang didapatkan oleh setiap mahasiswa
 - 7.1.2.2. Registrasi akademik : dilakukan dengan melakukan pengisian IRS/KRS di halaman EUIS mahasiswa
- 7.1.3. IRS / KRS yang sudah disetujui ditandai dengan pengesahan oleh PA dan Kajur/Kaprodi
- 7.1.4. Mahasiswa yang telah registrasi tercatat sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Jakarta III pada semester yang akan berjalan dan disahkan dengan SK Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III

8. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

8.1. DIREKTUR

- 8.1.1. Mengesahkan SK peserta didik

8.2. KETUA JURUSAN/KETUA PROGRAM STUDI

- 8.2.1. Menandatangani KRS

8.3. SUB BAGIAN KEUANGAN / BENDAHARA

- 8.3.1. Melakukan generate tagihan pembayaran

8.4. SUB ADMINISTRASI AKADEMIK

- 8.4.1. Menyusun SK Peserta didik semester berjalan yang akan disahkan oleh Direktur
- 8.4.2. Mendistribusikan SK peserta didik ke Wadir I, II, III, SPI, Sub. Bag. Akademik, Sub. Bag. Keuangan & BMN, Ketua Jurusan, Ka. Pusat Penjaminan Mutu

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN	
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
No. Dok : DI/ADAK/PR/18	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020	
No. Revisi : 00	Hal : 7 / 10	

9. KONDISI KHUSUS

Belum melakukan registrasi administrasi (pembayaran)

10. PERALATAN/PERLENGKAPAN

Data mahasiswa aktif, Data mahasiswa sudah membayar, stempel, box file, komputer

11. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

11.1. Standar Pelayanan di Poltekkes Kemenkes Jakarta III

11.2. SOP Registrasi Mahasiswa

12. Pencatatan dan Pendataan

Arsip di Penjaminan Mutu

Arsip di Prodi

Edarkan ke Unit Kerja Terkait

13. BUKTI KERJA/INDIKATOR KINERJA

13.1. KRS

13.2. SK Peserta Didik

14. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya pelayanan bagi masyarakat yang diberikan oleh Poltekkes Kemenkes Jakarta III sehingga berpengaruh terhadap persepsi layanan dari Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

15. LAMPIRAN

Lampiran 1 Format KRS

Lampiran 2 Format SK Peserta Didik

Marysville
Kotaku Jurusan Kotaku Program Studi

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN	
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
No. Dok : DI/ADAK/PR/18	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020	
No. Revisi : 00	Hal : 9 / 10	

Lampiran 2

Format SK Peserta Didik

(F-04/DI/ADAK/PR/03 rev.00)

Memperhatikan :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Politeknik Kesehatan Dep.Kes Jakarta III
Direktur,

.....
NIP:

Tembusan Kepada Yth. :

1. Kepala Badan PPSDM Kesehatan Kemkes RI (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Diknakes Badan PPSDM Kesehatan Dep Kes RI
3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
4. Pudir I, II dan III Poltekkes Kemkes Jakarta III
5. Para Ketua Jurusan Poltekkes Kemkes Jakarta III
6. Arsip

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/18 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 2 Januari 2020 Hal : 10 / 10

Lampiran I : Keputusan Direktur
 Poltekkes Kemkes
 Jakarta III Nomor :

 Tanggal :

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK/ MAHASISWA
TINGKAT

PROGRAM STUDI JURUSAN

.....
POLITEKNIK KESEHATAN KEMKES
JAKARTA III TAHUN AKADEMIK

SEMESTER.....

NO	NIM	NAMA	L/P	TEMPAT TGL.LAHIR	AGAMA

Poltekkes Kemenkes
 Jakarta III Direktur,

NIP

.....