



**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

**No. PM/FH-UNHAS/MIH/04**

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:	1 – November – 2018	

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
		
<u>Dr. Hasbir Paserangi, S.H., M.H.</u> Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum	<u>Dr. Kahar Lahae, S.H., M.H.</u> Ketua Gugus Penjaminan Mutu	<u>Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H., M.H.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi

Disahkan Oleh: Dekan Fakultas Hukum

<u>Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum</u> NIP. 19671231 199103 2002

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FH UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari DEKAN FH UNHAS*



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/04

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman:2 dari 6

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Isi	.....	2
I. TUJUAN	.....	3
II. RUANG LINGKUP	.....	3
III. REFERENSI	.....	3
IV. DEFINISI	.....	3
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	5



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/04

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman:3 dari 6

## **I. TUJUAN**

Untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa mengenai prosedur pengisian Kartu Rencana Studi

## **II. RUANG LINGKUP**

Program Studi Magister Ilmu Hukum

## **III. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
8. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2);
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/04

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman:4 dari 6

#### IV. DEFINISI

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Magister Ilmu Hukum Unhas;
3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar matakuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan;
4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa selama mengikuti pendidikan;
5. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot SKS, dibagi dengan jumlah kredit yang diprogramkan pada semester bersangkutan.;
6. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot SKS, dibagi dengan jumlah kredit yang diprogramkan selama mengikuti pendidikan;
7. Program Studi Magister Ilmu Hukum adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
8. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian;
9. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/04

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman:5 dari 6

**V. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap mahasiswa wajib mendaftar ulang untuk dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya di fakultas masing-masing.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dua semester berturut-turut, dinyatakan putus studi dengan keputusan Rektor.
3. Mahasiswa yang telah mendaftar ulang diwajibkan mengisi KRS di portal [sim.unhas.ac.id](http://sim.unhas.ac.id) dengan sejumlah SKS yang diprogramkan untuk diikuti pada semester berjalan.
4. Pengisian KRS dikonsultasikan dengan penasihat akademik
5. Mahasiswa dinilai sah sebagai peserta mata kuliah sesuai dengan yang diprogramkan dalam KRS.
6. KRS ditandatangani oleh Penasihat Akademik dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan.
7. KRS dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk :
  - a) Mahasiswa.
  - b) KPS.
  - c) Fakultas
  - d) Program Pascasarjana Unhas , dan
  - e) Biro Akademik Unhas.



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/04

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman: 6 dari 6

**VI. DIAGRAM ALIR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen
		Mahasiswa	Bagian Akademik	PA	Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi	
1	Mendaftar ulang	1				Slip pembayaran SPP
2	Mengisi KRS <i>Online</i>	2				Formulir KRS
3	Konsultasi dengan Penasihat Akademik			3		Formulir KRS dan KHS
4	KRS diverifikasi secara <i>online</i> oleh Penasihat Akademik (PA)		4			Formulir KRS
5	KRS dicetak oleh sub bagian akademik dan ditandatangani oleh PA		5	6		Formulir KRS
6	KRS disahkan oleh Wakil Dekan I				7	Formulir KRS
7	KRS diarsipkan oleh Sub Bagian Akademik		8			Formulir KRS