



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

17/GPM/FEB/2026

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Standar Operasional Prosedur
Pengisian Kartu Rencana Studi (Krs)



No. SOP: 17/GPM/FEB/2026
Tanggal terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 1 FEB Unesa

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026

1. TUJUAN

SOP ini menetapkan tata cara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa di lingkungan FEB Unesa.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi pengisian KRS secara *online* oleh mahasiswa hingga mahasiswa menyimpan arsip KRS.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Rektor Unesa Nomor 59 Tahun 2022 tentang SPMI
- c. Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa Tahun 2023
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2022
- e. Standar Mutu Program Pendidikan Doktor Unesa Tahun 2023
- f. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan jenjang sarjana dan sarjana terapan 2025/2026 Unesa

4. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan 1 bertanggungjawab kelancaran proses pengisian KRS selingkung FEB
- b. Koorprodi bertanggungjawab kelancaran proses pengisian KRS di tingkat Program Studi
- c. Dosen Penasihat Akademik (DPA) bertanggungjawab membimbing, mengarahkan, dan menyetujui KRS yang diambil oleh mahasiswa sesuai kurikulum yang berlaku

5. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembaran yang memberikan pernyataan bahwa mahasiswa telah merencanakan untuk menempuh mata kuliah dengan jumlah sks tertentu pada semester berjalan.
- b. Dosen Penasihat Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam bidang akademik dan non-akademik.
- c. Sidia adalah Sistem Informasi Akademik Unesa

6. Uraian Prosedur






- a. Perencanaan mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa ditentukan oleh beberapa hal:
 - 1) Mahasiswa wajib membaca Buku Pedoman Akademik sebelum proses pengisian KRS dilakukan.
 - 2) Mahasiswa memprogram Mata Kuliah sesuai dengan mata kuliah yang telah ditentukan oleh Koorprodi.
 - 3) Pemrograman Mata Kuliah dapat dilakukan per semester berdasarkan IPK dan IPS sebelumnya dan sebanyak-banyaknya 24 (dua puluh empat) sks dengan mempertimbangkan mata kuliah pada struktur kurikulum. Pemrograman mata kuliah semester berikutnya dapat dilakukan selama mahasiswa tersebut telah memenuhi prasyarat yang dinyatakan dalam mata kuliah tertentu.


- 4) Pemrograman mata kuliah dilakukan mahasiswa berdasarkan pada buku pedoman akademik, masukan dan pertimbangan dari DPA.
- b. Dosen penasihat akademik wajib melakukan *approval* atas perencanaan studi (KRS) yang telah disetujui pada setiap mahasiswa yang dibimbing agar nama mahasiswa tersebut tercantum dalam daftar presensi perkuliahan.

7. URAIAN PROSEDUR

- a. Sesuai dengan evaluasi hasil studi semester sebelumnya (IPK dan IPS), mahasiswa melakukan perencanaan studi untuk semester berikutnya.
- b. Mahasiswa melakukan konsultasi ke DPA sebelum dan sesudah memprogram KRS online
- c. Mahasiswa melakukan entry KRS secara online pada program Sidia Unesa.
- d. DPA melakukan proses validasi KRS online. Proses validasi dilakukan untuk menyetujui KRS setiap mahasiswa yang dibimbing pada Sidia dengan cara menekan tombol 'klik' pada kolom persetujuan (*approval*) apabila disetujui dan jika tidak disetujui, DPA dapat melakukan drop atas matakuliah
- e. Hasil validasi KRS secara online selanjutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan DPA
- f. Lembar KRS yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dapat menjadi arsip mahasiswa

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

No.	Urutan Prosedur	DPA	Mahasiswa
1.	Sesuai dengan evaluasi hasil studi semester sebelumnya (IPK dan IPS), mahasiswa melakukan perencanaan studi untuk semester berikutnya.		
2.	Mahasiswa melakukan konsultasi ke DPA sebelum dan sesudah memprogram KRS online		
3.	Mahasiswa melakukan entry KRS secara online pada program SIAKADU Unesa.		
4.	DPA melakukan proses validasi KRS online. Proses validasi dilakukan untuk menyetujui KRS setiap mahasiswa yang dibimbing pada SIAKADU dengan cara menekan tombol 'klik' pada kolom persetujuan (<i>approval</i>) apabila disetujui dan jika tidak disetujui, DPA dapat melakukan drop atas matakuliah		
5.	Hasil validasi KRS online selanjutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan DPA		

6.	Lembar KRS yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dapat menjadi arsip mahasiswa		
----	---	--	---

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi pengisian KRS