



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGISIAN KRS

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BPA-02
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen :

	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Diketahui oleh:	
Nama	Dr. Muzayanah, MT	Nama	Dr. M. Furhan Yani, M.A.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik



Disetujui oleh:

Nama	Dr. Totok Suyanto, MPd.
Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No Dokumen
SOP-FISH.BPA-02

No. Revisi
00

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pemograman mata kuliah melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* oleh mahasiswa yang dilakukan sebelum semester perkuliahan berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari SOP ini digunakan oleh :

- a. Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa,
- b. Gugus Penjaminan Mutu FISH,
- c. Kajur/Kaprodi selingkung FISH Unesa,
- d. Unit Penjaminan Mutu FISH,
- e. Dosen Penasehat Akademik FISH,
- f. Tenaga Kependidikan (Tendik) Prodi.

3. REFERENSI

- a. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI,
- b. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020

4. DEFINISI

- a. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah dokumen berisi sejumlah mata kuliah yang diprogram oleh mahasiswa sebelum mengawali perkuliahan pada setiap semester dengan persetujuan Dosen Penasehat Akademik (DPA),
- b. **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah dokumen yang berisi hasil nilai mata kuliah yang telah ditempuh semester sebelumnya,
- c. **Dosen Penasihat Akademik** adalah dosen yang ditunjuk untuk memberikan arahan, saran dan kontrol di bidang akademik bagi mahasiswa selama yang bersangkutan aktif menjadi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa,
- d. Laman www.siakadu.unesa.ac.id adalah alamat laman sistem informasi manajemen Unesa di bidang akademik.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik,
- b. Dosen Penasehat Akademik (DPA).

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		
No Dokumen SOP-FISH.BPA-02	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

6. KETENTUAN UMUM

- a. Mahasiswa wajib mengisi dan mengunduh KRS dari www.siakadu.unesa.ac.id dan disahkan oleh Dosen Penasihat Akademik sesuai dengan kalender akademik Unesa,
- b. KRS terdiri dari tiga (3) rangkap salinan yang diperuntukkan:
 - a) Dosen Penasihat Akademik,
 - b) Tenaga kependidikan prodi/ jurusan,
 - c) Mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Apabila terdapat perubahan matakuliah pada KRS yang telah disahkan, maka mahasiswa melakukan proses revisi KRS maksimal 2 minggu setelah perkuliahan berlangsung dengan mengajukan permohonan perubahan KRS kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Unesa,
- d. Jadwal konsultasi akademik/kepenasihan minimal 3 kali dalam 1 semester,
- e. KHS semester sebelumnya digunakan sebagai acuan untuk jumlah pengambilan SKS semester berikutnya atas persetujuan DPA, kecuali untuk semester I jumlah pengambilan SKS adalah paket sesuai dengan buku pedoman akademik Unesa.,
- f. Kartu konsultasi akademik diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh Dosen Penasihat Akademik,
- g. Apabila mahasiswa yang memprogram skripsi belum selesai, maka wajib kepenasehatan kepada DPA dengan menunjukkan kartu bimbingan skripsi.

7. URAIAN PROSEDUR

- a. Dosen Penasehat Akademik menerima SK perwalian/penasehat akademik atas sejumlah mahasiswa yang dtunjuk oleh kaprodi,
- b. Dosen Penasehat akademik menyusun jadwal kepenasehatan atas kesepakatan dengan mahasiswa,
- c. Dosen Penasehat Akademik menerima mahasiswa untuk konsultasi berdasarkan waktu yang telah disepakati,
- d. Dosen Penasehat Akademik mereview KRS berdasarkan KHS semester sebelumnya, sesuai buku pedoman. Untuk mahasiswa baru, pengisian KRS sesuai dengan paket yang disediakan,
- e. Apabila hasil review sudah sesuai dengan buku pedoman, maka Dosen Penasehat Akademik mengesahkan KRS di di www.siakadu.unesa.ac.id dan dokumen KRS,
- f. Apabila hasil review tidak sesuai dengan buku pedoman, mahasiswa diminta memperbaiki dan mengkonsultasikan dengan Dosen Penasehat Akademik kembali dan



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No Dokumen
SOP-FISH.BPA-02

No. Revisi
00

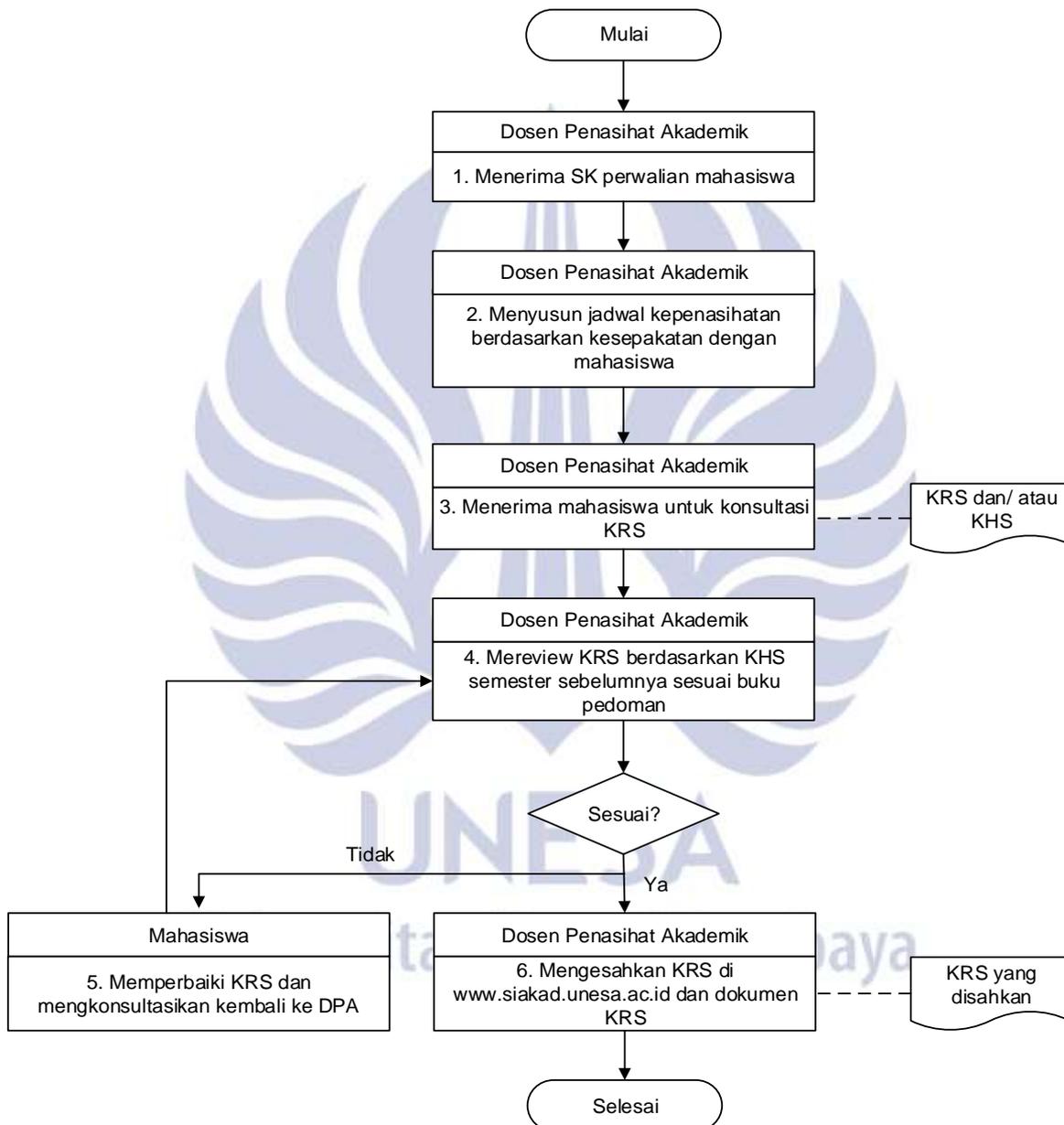
Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

disahkan apabila sudah sesuai,

- g. Mahasiswa menyerahkan dokumen KRS yang sudah disahkan oleh Dosen penasehat Akademik pada Tendik Prodi sebagai arsip.

8. DIAGRAM ALIR





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No Dokumen
SOP-FISH.BPA-02

No. Revisi
00

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

9. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam rangka Pengisian Kartu Rencana Studi.

10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- a. KRS semester baru,
- b. KRS semester terakhir.



