

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
TAHUN 2022

HALAMAN PENGESAHAN



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER
SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

NO. DOKUMEN: 00402-14000-01/ FM 00402-20000-01

Status Dokumen	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan
Nomor Revisi	00	
Tanggal Terbit		
Jumlah Halaman	Halaman	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Dr. Riyanto Setiawan S., MSA. Ak. CA.	Nama	Rendy Mirwan Aspirandi, SE.,MSA.
Jabatan	Penyusun	Jabatan	Ketua Program Studi Akuntansi
Tanggal	1 Juli 2022	Tanggal	15 Juli 2022

Disetujui Oleh:	
Nama	Maheni H. Sari, SE., MM.
Jabatan	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Tanggal	30 Juli 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) tahun 2022/2023 Prodi Akuntansi telah selesai. Laporan tersebut disusun dengan koordinasi bersama antara Gugus Penjamin Mutu Prodi Akuntansi dengan Unit Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember. Penyusunan SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan sinergi antara GPM Prodi Akuntansi dan UPM FEB dengan Kaprodi Akuntansi sebagai mitra. Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung keseluruhan kegiatan audit. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan dukungan kepada Gugus Penjamin Mutu atas terlaksananya SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Ketua Prodi Akuntansi sebagai mitra Unit Penjamin Mutu dan Gugus Penjamin Mutu, serta para Dosen dan Mahasiswa Prodi Akuntansi yang turut serta dalam kegiatan SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
3. PPM sebagai Pusat Penjaminan Mutu di Universitas Muhammadiyah Jember yang selalu memberikan saran dan masukan kepada Tim Penyusun untuk terlaksananya kegiatan SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
4. Pengajaran sebagai pihak administrasi yang telah memberikan pelayanan bagi proses kegiatan SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sehingga dapat berjalan dengan baik.

SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami membutuhkan saran dan kritik agar proses audit kedepan dapat berjalan lebih baik sehingga dapat meningkatkan mutu atau kualitas pembelajaran di Prodi Akuntansi.

Jember, 30 Juli 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
1. Tujuan.....	6
2. Ruang Lingkup.....	6
3. Definisi Istilah.....	6
4. Dasar Hukum.....	7
5. Persyaratan Layanan	7
6. Prosedur.....	9
7. Pelaksana Kegiatan	9
8. Pengawasan Internal.....	9
9. Evaluasi Kinerja Pelaksana	9

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

1. TUJUAN

1.1 Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) S1 di lingkungan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Mahasiswa yang terdaftar untuk Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember.

2.2 Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi, Koordinator Program Studi.

3. DEFINISI

3.1. Kartu Rencana Studi adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa program studi dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.

3.2. Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember.

3.3. Beban studi per semester mahasiswa program studi adalah jumlah mata kuliah yang dapat di ambil oleh mahasiswa untuk tahun pertama sesuai paket yang ditetapkan program studi (20 – 22 SKS) dan untuk tahun berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh sebelumnya dan beban studi maksimal.

3.4. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indek yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0 - 4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS.

3.5. Beban Studi Maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil disetiap semester sesuai dengan Indek Prestasi Semester.

4. DASAR HUKUM

4.1 Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

4.2 Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

4.3 Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

4.4 Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4.5 Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

5. PERSYARATAN LAYANAN

5.1 Mahasiswa yang dapat melakukan pengisian KRS harus terdaftar aktif pada sebagai Mahasiswa aktif Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember.

5.2 Dosen pembimbing akademik harus resmi sebagai Pembimbing akademik yang telah di putuskan oleh Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember.

6. PROSEDUR

6.1 Penentuan mata kuliah dan jumlah SKS dalam KRS adalah sebagai berikut:

6.1.1. Bagi mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), mengambil mata kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi (Paket) dengan jumlah 20 – 22 SKS.

6.1.2. Mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), untuk jenjang sarjana mengambil mata kuliah maksimal 20 SKS

6.1.3. Bagi mahasiswa pada semester berikutnya mengambil matakuliah sesuai dengan mata kuliah yang terjadwal di program studi

6.1.4. Memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan/atau pilihan

6.1.5. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (prerequisite) yang harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan

6.1.6. Mempertimbangkan IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh

6.1.7. Pengisian KRS yang dilakukan selama 7 hari kerja yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai.

6.2 Mahasiswa mengambil format pengisian KRS manual di Program Studi

6.3 Mahasiswa mengisi daftar mata kuliah yang akan diambil dan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik dan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta meminta persetujuannya. Untuk mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang tidak disetujui oleh Penasehat Akademik dapat langsung diganti oleh mahasiswa yang bersangkutan, tanpa menunggu masa perbaikan KRS.

6.4 Mahasiswa mengentry/memasukan data KRS manual pada laman SIAKAD Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember melalui website <https://sia.unmuhjember.ac.id/> pada masa pengisian KRS sesuai dengan jadwal kalender akademik;

6.5 Ketika melakukan entry data, jika ada jumlah SKS yang melebihi ketentuan standar akademik akan terjadi pemotongan mata kuliah. Mata kuliah yang dipotong adalah mata kuliah yang berada pada urutan terbawah pada KRS terhitung 1 (satu) hari setelah masa berakhirnya pengisian KRS ;

6.6 Penasehat Akademik melakukan validasi KRS pada laman SIAKAD Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember setelah berakhirnya masa pengisian KRS.

6.7 Mahasiswa melakukan pencetakan form KRS dari laman Siakad SIAKAD Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember dan menandatangani, serta meminta tanda tangan penasehat akademik dan koordinator program studi;

6.8 Jika terdapat perbaikan matakuliah yang telah dientry pada laman SIAKAD Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember, maka mahasiswa dapat memperbaikinya pada masa batal-tambah sesuai dengan kalender akademik;

6.9 Mahasiswa meyerahkan cetakan form KRS dari laman Siakad SIAKAD Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember ke Tenaga Administrasi di program studi untuk diarsipkan paling lambat 7 hari dari batas akhir masa batal-tambah sesuai dengan kalender akademik.

7. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Mahasiswa
- b. Dosen PA
- c. Kaprodi

8. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Gugus Penjamin Mutu (GPM)
- b. Kaprodi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

a. Money GPM