

**Manual Prosedur
Konsultasi dan Pengisian
KRS Mahasiswa**



**PRODI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Manual Prosedur KONSULTASI DAN PENGISIAN KRS MAHASISWA

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM MALANG
MP.GPM-PA-FE-UNISMA.03**

Revisi	:	-
Tanggal	:	31 Oktober 2015
Dikaji ulang oleh	:	Ketua Program Studi AKUNTANSI
Dikendalikan oleh	:	Gugus Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi AKUNTANSI

Program Studi AKUNTANSI Fakultas Ekonomi		Standar Operating Prosedur Program Studi AKUNTANSI	Disetujui Oleh
Revisi ke- -	31 Oktober 2015	MP .UJM-PA-FE- UNISMA.04	Ketua Program Studi

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur KONSULTASI DAN PENGISIAN KRS Program Studi AKUNTANSI ini disusun untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang system dan prosedur mengajukan dan menwarkan mata kuliah yang berlaku pada semester yang berlangsung. Manual prosedur ini berisi pengertian prosedur pengajuan dan penawaran mata kuliah, tujuan dilaksanakan prosedur tersebut, pihak-pihak yang terkait, dokumen-dokumen yang dibutuhkan serta prosedurnya.

Akhirnya kami berharap dengan tersusunnya manual prosedur pengajuan dan penawaran mata kuliah Program Studi AKUNTANSI ini akan mempermudah dalam melaksanakan aktifitas tersebut.

Malang, Oktober 2015
Ketua Prodi Akuntansi FE - UNISMA,

M. CHOLID MAWARDI, SE., MM
NIP.2070200016

Halaman Judul

Pengesahan

Pengantar

Daftar Isi

I. Pengertian	1
II. Tujuan	1
III. Pihak-Pihak Yang Terkait	1
IV. Acuan dan Sarana	1
V. Definisi	2
VI. Prosedur	3

I. Pengertian :

Konsultasi dan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) merupakan suatu kegiatan berkaitan dengan bimbingan akademik mahasiswa dengan dosen penasehat akademik atas beban studi yang dinyatakan dalam satuan kredit semester dan harus ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester. Untuk dinyatakan kartu rencana studi mahasiswa dengan persetujuan dosen penasehat akademik berdasarkan pedoman akademik.

II. Tujuan:

Kegiatan ini bertujuan untuk:

- 1) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) atas beban studi yang dinyatakan dalam sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa selama satu semester.
- 2) Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik.

Dalam prosedur ini meliputi bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa sebelum melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) selanjutnya berdasarkan persetujuan dosen penasehat akademik dilakukan pengisian rencana studi dalam KRS.

III. Pihak-pihak Yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. Staf Administrasi Akademik / bag pengajaran
4. Ketua Program Studi
5. Departemen Administrasi dan Akademik (DAAK).
6. Departemen pengendalian Perkuliahan dan Ujian (DPPU).

IV. Acuan dan Sarana.

1. Kalender Akademik
2. Buku Pedoman Akademik Mahasiswa.

3. Jadwal pengisian KRS
4. Daftar sebaran Mata Kuliah per semester.
5. Daftar Mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
6. Kartu rencana studi (KRS)
7. Kartu hasil Studi

V. Definisi:

1. Buku Pedoman Akademik: Buku pedoman yang digunakan sebagai acuan pemberian mata kuliah setiap semester untuk masing-masing Program Studi.
2. Daftar Penawaran Mata Kuliah Persemester: Daftar yang berisi daftar mata kuliah beserta prasyarat yang diberikan kepada mahasiswa pada semester yang bersangkutan untuk masing-masing angkatan yang dikeluarkan oleh Fakultas (Wakil Dekan Bidang Akademik).
3. Daftar Penyebaran Mata Kuliah : Daftar yang berisi penyebaran mata kuliah tiap semester untuk masing-masing angkatan yang digunakan untuk pengecekan jumlah SKS dan mata kuliah yang sudah diberikan kepada mahasiswa.
4. Jadwal pengisian KRS merupakan jadwal dan peraturan akademik yang dikeluarkan oleh Program Studi AKUNTANSI kepada mahasiswa yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan konsultasi dan pengisian KRS.
5. Kalender Akademik merupakan penanggalan yang berisi kegiatan pembelajaran selama satu semester.
6. KHS mencerminkan prestasi (keberhasilan) proses belajar mahasiswa per semester, dimana dalam kartu tersebut memuat nilai akhir semua mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan dan diterbitkan setiap akhir semester. Keberhasilan studi ini dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), nilai kredit rata-rata dalam bilangan dua angka dibelakang koma. Perhitungan IP pada setiap akhir semester bertujuan untuk menentukan besarnya beban studi (jumlah sks) yang diambil pada semester berikutnya.

7. Kartu rencana studi merupakan rancangan mata kuliah yang akan diambil untuk semester akan datang

VI. Prosedur:

1. Pembimbing Akademik melaksanakan pembimbingan minimal 3 kali dalam satu semester.
 - a. Satu kali sebelum pengambilan mata kuliah (pengisian Kartu Rencana studi).
 - b. Satu kali setelah Ujian Tengah semester, untuk melakukan evaluasi mahasiswa.
 - c. Satu kali setelah Ujian Akhir semester, untuk melakukan evaluasi akhir semester.
2. Setelah konsultasi dengan pembimbing akademik, mahasiswa mengisi KRS secara on line sesuai dengan mata kuliah yang telah dikonsultasikan dengan pembimbing Akademik.
3. Setelah mengisi Kartu Rencana Studi, mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah yang besarnya sesuai yang tercantum didalam KRS.
4. Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, DAA melakukan alokasi kelas sesuai dengan mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa.
5. Setelah dialokasi kelas oleh DAA, mahasiswa dapat mencetak Kartu Studi Mahasiswa (KSM), dengan mata kuliah dan jadwal sesuai yang ditetapkan oleh DAA dan DPPU. Kartu Studi Mahasiswa tercantum;
 - a. Mata Kuliah dan jumlah SKS yang diambil mahasiswa.
 - b. Jadwal kuliah, ruang kuliah dan dosen pengajar mata kuliah.
6. Mahasiswa dengan mata kuliah yang tidak teralokasi karena jadwal bentrok atau penambahan mata kuliah untuk perbaikan nilai, harus melakukan konsultasi ulang dengan pembimbing akademik untuk di carikan kelas yang tidak bentrok.
7. Kartu Studi Mahasiswa dengan penggantian atau penambahan mata kuliah yang telah diverifikasi oleh

pembimbing akademik atau ketua program studi diserahkan ke DAA untuk verifikasi ulang.

8. Mahasiswa yang telah mengisi KRS dengan benar (tidak ada revisi lagi), harus mengisi buku pembimbingan akademik untuk monitoring dosen pembimbing akademik.