

**MANUAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya
Malang
2013**



**Manual Prosedur
Pengisian Kartu Rencana Studi
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : 0090406007 |
| Revisi | : 2 |
| Tanggal | : 10 April 2013 |
| Diajukan oleh | : Sekretaris Jurusan ttd Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc. |
| Dikendalikan oleh | : Ketua UJM ttd Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si |
| Disetujui oleh | : Ketua Jurusan ttd Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc. |

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si

Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si

Anggota :

1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
6. Darmanto, S.Si
7. Ketua Lingkar Studi Matematika
8. Ketua Studio Statistika

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh civitas akademika Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan penjaminan mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pengisian Kartu Rencana Studi dalam bentuk Manual Prosedur Pengisian kartu Rencana Studi.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pengisian kartu Rencana Studi adalah standarisasi untuk menjalankan proses pengisian kartu Rencana Studi.

Kiranya Manual Prosedur Pengisian kartu Rencana Studi yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Matematika.

Malang, 10 April 2013

Ketua Jurusan,

Dr. Abdul Rouf Alghofari
NIP.19690807 199412 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| TIM PENYUSUN DOKUMEN----- | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR ----- | Error! Bookmark not defined. |
| Daftar Isi----- | Error! Bookmark not defined. |
| I.Tujuan----- | Error! Bookmark not defined. |
| II.Pihak Terkait----- | 6 |
| III.Langkah langkah ----- | 6 |
| IV.Flowchart----- | 8 |
| V.Referensi ----- | 9 |
| VI.Lampiran----- | 9 |
| Borang Daftar Rekaman Mutu | 10 |

I. TUJUAN

Tujuan pembuatan manual prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan petunjukprosedural pelaksanaan kegiatan pengisian Kartu Rencana Studi
2. Memberikan kemudahan bagicivitas akademika dalam pengisian Kartu Rencana Studi.

II. PIHAK TERKAIT

Dalam melaksanakan kegiatan ini, melibatkan unsur civitas akademika :

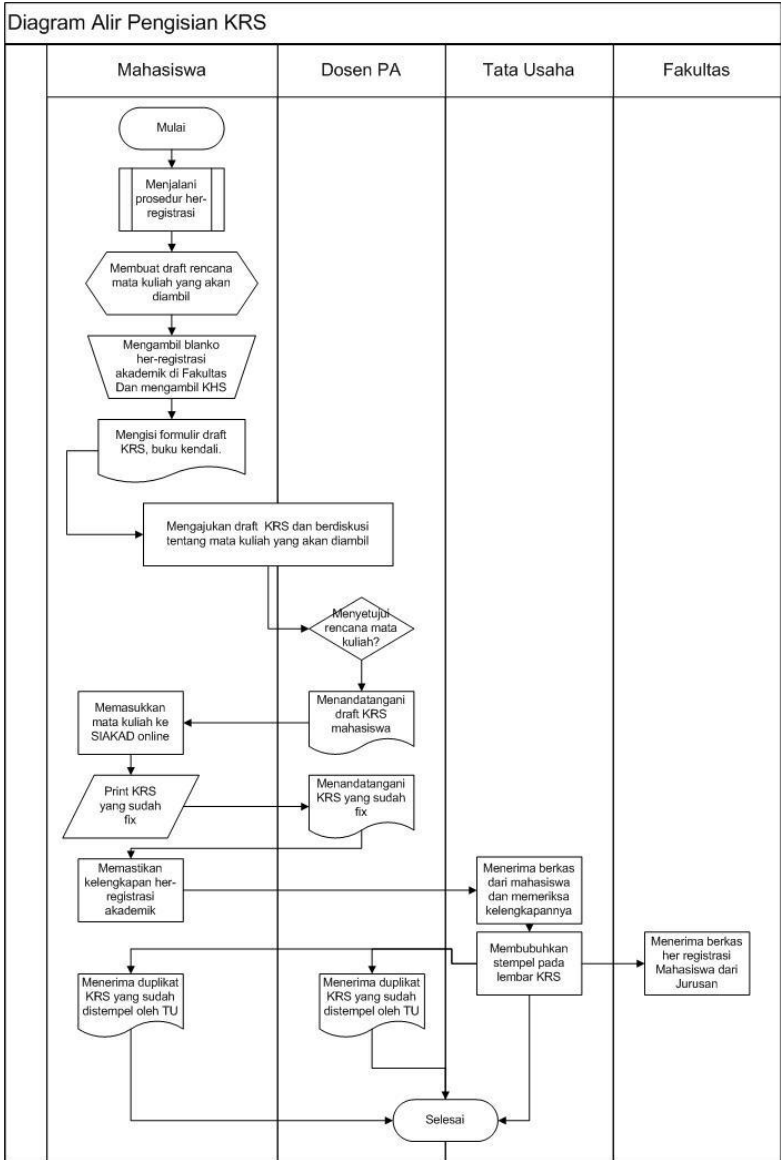
1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
3. Pengelola Administrasi dan Tata Usaha (TU)
4. Fakultas

III. LANGKAH-LANGKAH

1. Mahasiswa menjalani prosedur her-registrasi di Fakultas terlebih dahulu.
2. Mahasiswa membuat draft matakuliah yang akan diambil semester tersebut.
3. Mahasiswa mengambil kelengkapan her-registrasi akademik di Fakultas
4. Mahasiswa melengkapi data-data yang perlu diisi dalam formulir yang telah diterima, serta mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah tersedia di ruangantersebut.
5. Mahasiswa dapat memeriksa jadwal kuliah dan jadwal ujian akhir yang ditawarkan semester tersebut di sistem akademik (SIKAD) online.

6. Mahasiswa mengisi draft KRS pada lembar sesuai dengan matakuliah yang akan ditempuh semester tersebut.
7. Mahasiswa menemui dosen pembimbing akademik (PA) untuk berkonsultasi mengenai mata kuliah yang akan ditempuh tersebut berkaitan dengan program studi yang diambil.
8. Dosen pembimbing akademik mengarahkan mahasiswa yang bersangkutan dengan melihat potensi yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut.
9. Apabila telah disetujui, dosen PA membubuhkan tanda tangan pada formulir draft KRS dan buku kendali akademik sesuai hasil konsultasi.
10. Mahasiswa dapat masuk ke sistem SIAKAD dan memasukkan mata kuliah sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen PA. untuk kemudian dicetak sebanyak 3 lembar.
11. Mahasiswa membawa hasil cetakan KRS dan membawa kembali ke dosen PA untuk mendapatkan tandatangan persetujuan.
12. Mahasiswa mengumpulkan berkas-berkas yang terdiri dari : draft KRS yang telah ditandatangani dosen PA, Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen PA, buku kendali akademik dalam map berwarna merah dan dibubuhi nama dan NIM mahasiswa yang bersangkutan, kepetugas Tata Usaha jurusan Matematika.
13. Mahasiswa menyerahkan 1 lembar KRS yang telah disahkan kepada dosen PA sebagai arsip.
14. Petugas Tata Usaha menyerahkan berkas KRS yang telah disahkan ke bagian akademik Fakultas untuk diarsip.

IV. Flowchart



V. Referensi

GJM, Peraturan Akademik Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, 2009

VI. Lampiran

1. Berkasformulir draft KRS
2. Berkascetakan KRS online

Borang Daftar Rekaman Mutu

| No | Nama Dokumen | Kode | Revisi | Tanggal Revisi | Keterangan Revisi | Keterangan |
|----|----------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------|--|----------------|
| 1. | MP Pengisian Kartu Rencana Studi | MP. UJM- JM.FMIPA- UB.04 | 0 | 7 Desember 2009 | -- | Dokumen Baru |
| 2. | MP Pengisian Kartu Rencana Studi | 0090406007 | 1 | 11 Agustus 2012 | Perubahan kode, pengendali, dan tim penyusun dokumen | Peninjauan isi |
| 3. | MP Pengisian Kartu Rencana Studi | 0090406007 | 2 | 10 April 2013 | Perubahan tim penyusun dokumen | Peninjauan isi |

