

**INSTRUKSI KERJA
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



KODE DOKUMEN
IK. UJM-JM.FMIPA-UB.03

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**INSTRUKSI KERJA
PENGISIAN KRS
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KODE DOKUMEN
IK. UJM-JM.FMIPA-UB.03

REVISI	: 4
TANGGAL	: 20 April 2013
DIKAJI ULANG OLEH	: Unit Jaminan Mutu UB
DISETUJUI OLEH	: Ketua Jurusan Matematika

© Universitas Brawijaya, 2013 – All Right Reserved

Jurusan Matematika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Pengisian KRS IK.UJM-JM.FMIPA-UB.03	Disetujui Oleh
Revisi ke-4	Tanggal 20-04-2013		Ketua Jurusan Matematika

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si
Anggota :
Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
Drs. Bambang Sugandi, M.Si
Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
Darmanto, S.Si
Ketua Lingkar Studi Matematika
Ketua Studio Statistika

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan akademik dalam bentuk buku INSTRUKSI KERJA JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku INSTRUKSI KERJA di Jurusan Matematika adalah Instruksi Kerja Pendaftaran KRS.

Tujuan dibuatnya Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan tugas bagi petugas yang berkompeten secara sistematis dan profesional guna menjamin mutu pelaksanaan pengisian KRS.

Semoga Instruksi Kerja pengisian KRS yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

Malang, 20 April 2013

Ketua Jurusan,

ttd

Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.
NIP. 19690807 199412 1 001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN -----	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR -----	2
DAFTAR ISI -----	3
I. Instruksi Kerja Mahasiswa-----	4
II. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Akademik -----	4
III. Instruksi Kerja Tata Usaha-----	5
IV. Instruksi Kerja Fakultas -----	5
V. Referensi-----	5

I. Instruksi Kerja Mahasiswa

1. Menjalani prosedur her-registrasi di Fakultas terlebih dahulu.
2. Login ke sistem SIAKAD untuk melihat mata kuliah yang ditawarkan dan membuat draft mata kuliah yang akan diambil semester tersebut.
3. Mengambil kelengkapan her-registrasi akademik di Fakultas
4. Melengkapi data-data yang perlu diisi dalam formulir yang telah diterima, serta mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah tersedia di ruangan tersebut
5. Mengisi draft KRS Konsep pada lembaran sesuai dengan mata kuliah yang akan ditempuh semester tersebut.
6. Mahasiswa menemui dosen pembimbing akademik (PA) untuk berkonsultasi mengenai mata kuliah yang akan ditempuh tersebut berkaitan dengan program studi yang diambil.
7. Memasukkan rencana mata kuliah yang akan diambil yang sudah disetujui Dosen Pembimbing Akademik ke sistem SIAKAD.
8. Mencetak KRS yang sudah fix sesuai jumlah yang dibutuhkan.
9. Menyerahkan berkas registrasi akademik ke bagian administrasi dan mendapatkan stempel pada KRS yang sudah tercetak.
10. Menyerahkan satu lampiran KRS yang sudah distempel ke dosen PA sebagai arsip.
11. Menyimpan satu eksemplar KRS yang sudah distempel untuk karsip.
12. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik bila ingin merubah atau membatalkan mata kuliah.

II. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Akademik

1. Dosen Pembimbing akademik wajib hadir selama masa pembimbingan Rencana Studi yang telah ditentukan.
2. Apabila berhalangan, maka wajib memberikan pengumuman waktu bimbingan kepada mahasiswa sebelum atau saat masa pengisian KRS berlangsung.

3. Dosen pembimbing akademik mengarahkan mahasiswa yang bersangkutan dengan melihat potensi yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut.
4. Apabila telah disetujui, dosen PA membubuhkan tandatangan pada formulir draft KRS dan buku kendali akademik sesuai hasil konsultasi.
5. Menandatangani berkas KRS cetakan dari sistem SIAKAD.
6. Menyimpan arsip KRS dari mahasiswa bimbingannya.

III. Instruksi Kerja Tata Usaha

1. Mempersiapkan lokasi/ruangan penyerahan dokumen registrasi yang sudah selesai diproses.
2. Mempersiapkan lembar KHS untuk dibagikan kepada mahasiswa.
3. Mempersiapkan laboratorium sebagai titik entri data KRS online bagi mahasiswa.
4. Menerima berkas KRS yang telah selesai diproses oleh mahasiswa.
5. Petugas Tata Usaha menyerahkan berkas KRS yang telah disahkan ke bagian akademik Fakultas untuk diarsip.
6. Menyediakan formulir pembatalan mata kuliah.

IV. Instruksi Kerja Fakultas

1. Menerima berkas registrasi akademik dari Jurusan.

V. Referensi

- Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
- Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti thn 2003
- Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
- Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
- Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007

- Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
- Anonimous. 2007. Program kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
- Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
- Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang