

**MANUAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN RENCANA STUDI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-P-FIA-UB
00303 09000 17**

Tanggal	: 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Pembimbingan Rencana Studi Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	19 Agustus 2013	MP-UJM-P-FIA-UB 00303 09000 17	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Pembimbing Registrasi Akademik memberikan layanan yang efektif kepada mahasiswa berupa pembimbingan pada saat registrasi akademik sehingga perencanaan program studinya selesai dengan baik. Ruang lingkup prosedur pelayanan pembimbingan registrasi akademik dimulai dari penjadwalan pembimbingan registrasi akademik, penyampaian KHS, pengisian beserta bimbingan KRS dan KPRS. Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa sehingga program studinya selesai dengan baik.

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
Manual Prosedur Pembimbingan Registrasi Akademik.....	4
Sistem Pengendalian Intern :	4
Unit Organisasi yang Terkait :	5
Dokumen yang Digunakan :	5
Catatan yang Digunakan :	5
Dokumen yang dihasilkan :	5
Instruksi Kerja :	6
Standar Waktu Pelayanan Pembimbingan Rencana Studi	7

Manual Prosedur Pembimbingan Registrasi Akademik

1. Tujuan :

Memberikan layanan yang efektif kepada mahasiswa berupa pembimbingan pada saat registrasi akademik sehingga perencanaan program studinya selesai dengan baik.

2. Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur pelayanan Pembimbingan Registrasi Akademik dimulai dari penjadwalan pembimbingan registrasi akademik, penyampaian KHS, pengisian beserta bimbingan KRS dan KPRS.

3. Definisi :

Istilah	Definisi
Registrasi Akademik	Pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.
Dosen Penasehat Akademik (PA)	Dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik.
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi

Pelaksana Teknis : Ketua Program Studi Perpajakan

Sekretaris Program Studi Perpajakan

Staf Program Studi Perpajakan

Unit Organisasi yang Terkait :

Program Studi, Bagian Administrasi Akademik

Dokumen yang Digunakan :

- KRS (Kartu Rencana Studi), yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan pada masing-masing semester.
- KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi), yang mencatat semua perubahan pengambilan beban studi setelah diadakan konsultasi.
- KHS (Kartu Hasil Studi), yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa pada mata kuliah yang diproram dalam KRS.
- DKN (Daftar Kumpulan Nilai)

Catatan yang Digunakan :

- KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- Fotokopi pembayaran SPP
- Daftar hadir Pembimbingan Registrasi Akademik

Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat	Oleh	Nama Dokumen Periode Saji Diberikan	Kepada
Bagian Adminstrasi Akademik	1. Jadwal Pembimbingan Registrasi Akademik	Setiap awal semester	Mahasiswa, Dosen PA, Program Studi
Jurusan (SIKAD online)	1. KRS	Selama satu Semester	Mahasiswa, Dosen PA, Program Studi
	2. KHS	Selama satu semester	Mahasiswa, Dosen PA, Program Studi, Orang tua
	3. KPRS	Selama satu semester	Mahasiswa, Dosen PA, Program Studi

Instruksi Kerja :

1. Bagian Akademik mengeluarkan jadwal pelaksanaan Pembimbingan Registrasi Akademik sesuai dengan Kalender Akademik Fakultas Ilmu Administrasi.
2. Jurusan mengeluarkan KHS disetiap akhir semester yang bersangkutan, menyiapkan KRS dan KPRS untuk semester yang akan datang (KHS, KRS dan KPRS memanfaatkan SIAKAD on-line).
3. Bagian Akademik mengeluarkan daftar hadir Pembimbingan Akademik.
4. Mahasiswa menerima KHS dari SIAKAD on-line (rangkap 4, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen penasehat akademik, bagian administrasi akademik dan orang tua mahasiswa yang bersangkutan sebagai laporan perkembangan akademik).
5. Dosen Penasehat Akademik menerima dan menyetujui dengan memvalidasi KHS mahasiswa semester yang bersangkutan (dengan memperhatikan bukti pelunasan pembayaran SPP serta KTM yang sudah divalidasi) disertai saran sebagai evaluasi terhadap perkembangan akademik selama satu semester.
6. Bagian Administrasi Akademik memasukkan KHS yang sudah divalidasi dalam DKN untuk masing-masing mahasiswa.
7. Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAKAD on-line dengan bimbingan oleh Dosen Penasehat Akademik dengan memperhatikan studi semester yang yang direncanakan, kebenaran jumlah kredit yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan menurut peraturan yang berlaku, serta memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengetahuan
8. Dosen Penasehat Akademik memberikan persetujuan/validasi atas pengisian KRS, serta bertanggung jawab atas kebenaran isinya (Rangkap 3, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Pembimbing Akademik dan Bagian Administrasi Akademik).
9. Bagian Administrasi Akademik memproses pembagian kelas serta mengeluarkan daftar perkuliahan.

10. Mahasiswa diperkenankan melakukan proses pembatalan, penambahan atau perubahan pada KRS sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, dengan bimbingan Dosen Penasehat Akademik.
11. Dosen Penasehat Akademik memberikan persetujuan/validasi atas pengisian KPRS, serta bertanggung jawab atas kebenaran isinya (rangkap 3, yang diberikan kepada mahasiswa, Dosen PA dan Bagian Administrasi Akademik).
12. Apabila sampai dengan batas waktu penyusunan KRS, Dosen PA belum menyelesaikan penandatanganan KRS mahasiswa bimbingannya, maka penandatanganan KRS dilakukan oleh Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis.

Standar Waktu Pelayanan Pembimbingan Rencana Studi

1. Standar waktu untuk pelayanan ini mengikuti standar waktu yang dibuat oleh fakultas.
2. Pelayanan personal rencana studi oleh dosen PA kepada mahasiswa bimbingan akademik di Program Studi Perpajakan dilaksanakan secara *just in time*

Flowchart Pembimbingan Registrasi Akademik

