



**MANUAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN RENCANA STUDI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-AB-FIA-UB 06.02**

Dibuat tanggal	: 24 Juni 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu - FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2013 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Pembimbingan Rencana Studi Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui Oleh
Revisi Kedua	Tanggal 22 Juli 2013	MP-UJM-AB-FIA-UB 06.02	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

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 studinyaselesai dengan baik.

Malang, 22 Juli 2013
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi UB

Dr. Srikandi Kumadji, MS.
NIP. 19611110 198601 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Tujuan	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Definisi	1
4. Sistem Pengendalian Intern	1
5. Unit Organisasi yang Terkait	1
6. Dokumen yang Digunakan	1
7. Catatan yang Digunakan	2
8. Dokumen yang Dihasilkan	2
9. Instruksi Kerja	2
10. Standar Waktu Layanan Pembimbingan Rencana Studi	6
Flowchart Pembimbingan Registrasi Akademik	7
Tim Penyusun	8

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

4. Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi

Pelaksana Teknis : Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis

Staf Jurusan Administrasi Bisnis

5. Unit Organisasi yang Terkait :

Jurusan, Bagian Administrasi Akademik

6. 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 diprogram dalam KRS.
- DKN (Daftar Kumpulan Nilai)

7. Catatan yang Digunakan :

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

8. 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, Jurusan
Jurusan (SIAKAD on-line)	1. KRS	Selama satu semester	Mahasiswa, Dosen PA, Jurusan
	2. KHS	Selama satu semester	Mahasiswa, Dosen PA, Jurusan, Orang tua
	3. KPRS	Selama satu semester	Mahasiswa, Dosen PA, Jurusan

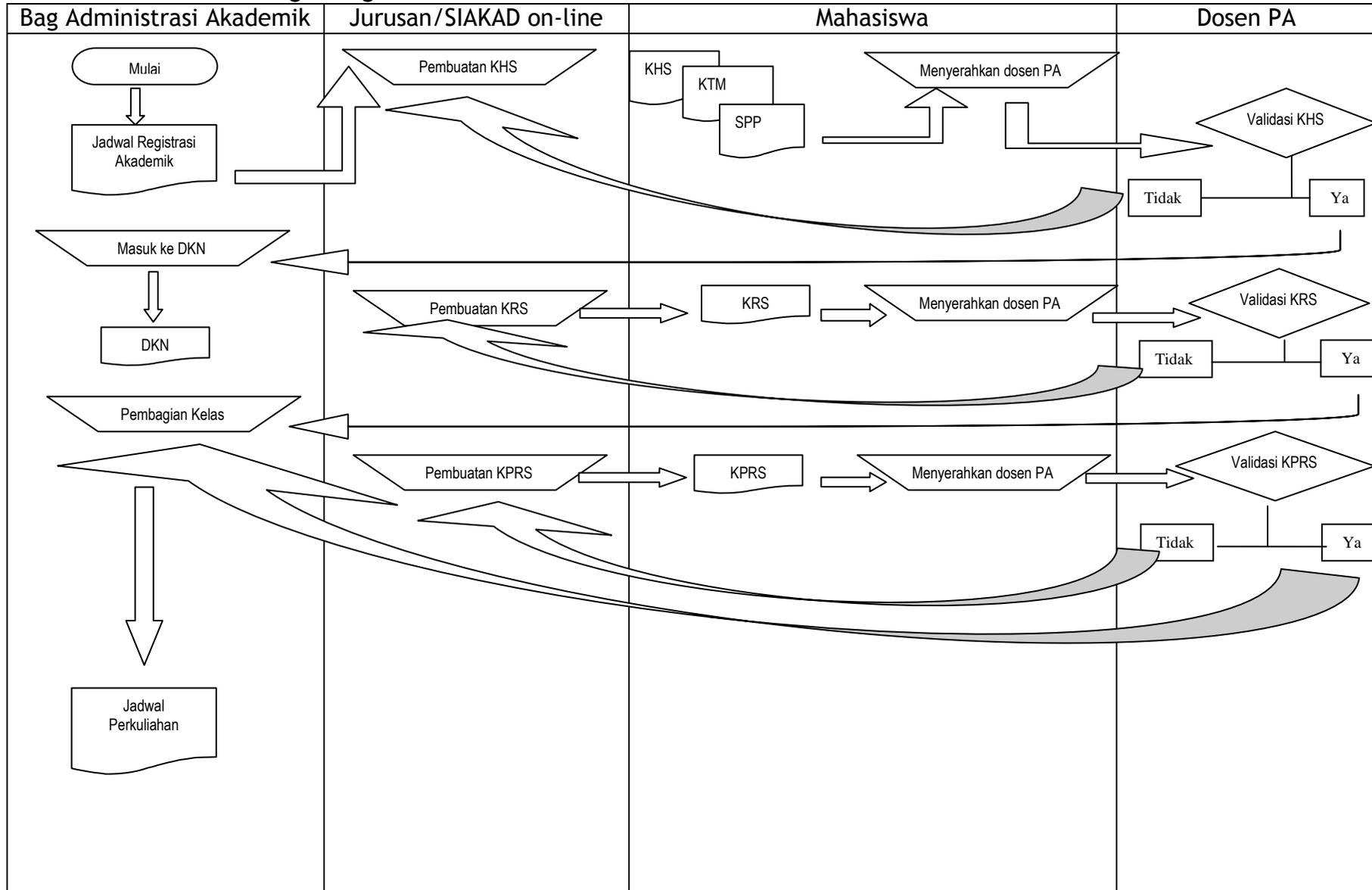
9. Instruksi Kerja :

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.
10. 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 Jurusan Administrasi Bisnis dilaksanakan secara *just in time*

Flowchart Pembimbingan Registrasi Akademik



Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis