

	<b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	DOKUMEN LEVEL <b>Manual Prosedur</b>	Kode :
Judul : <b>MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA</b>		Tanggal Dikeluarkan <b>17 Agustus 2013</b>	
AREA : <b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>		No. Revisi : -	

#### TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana

#### DEFINISI

Penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana UB adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Ajaran) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester). Mata Ajaran meliputi Mata Kuliah, Praktikum, Kolokium/Seminar, Praktek Lapangan, KKN, Magang Kerja dan atau Tugas Akhir.

KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Ajaran yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).

KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa, berisi daftar Mata Ajaran yang diambil mahasiswa pada semester berjalan, dibuat berdasarkan KRS.

#### RUANG LINGKUP

MP ini meliputi :

4. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
5. Perbaikan rencana studi mahasiswa program sarjana
6. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana

#### REFERENSI

1. SK Senat Akademik No 20/I/KEP/SA/2003
2. SK Rektor No. 069/K13/PP/2003
3. Buku panduan program sarjana UB

#### CATATAN

1. Persyaratan penyusunan rencana studi

1. Mahasiswa dapat melaksanakan penyusunan rencana studi setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang pada jadwal yang ditentukan.
2. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan Form KRS asli yang ditentukan.
3. Beban studi maksimum tiap semester adalah 25 sks, sedang beban studi minimum adalah 12 sks, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 sks.

2. Tata cara penyusunan rencana studi

1. Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan (GJM) menetapkan jadwal pelayanan registrasi (pembayaran SPP dan KRS) dengan mengacu pada kalender akademik UB serta mengumumkannya kepada mahasiswa 2 bulan sebelum jadwal yang ditentukan.
2. GJM menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form KRS yang mencakup daftar dan kode mata kuliah, sks dan dosen penanggung jawab berdasarkan informasi yang dimintakan dari Jurusan.
3. Mahasiswa mengambil Form KRS di loket GJM pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai Mata Ajaran yang akan diambil dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status Mata Ajaran (wajib atau pilihan), serta Mata Kuliah Prasyarat.
5. Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya :

No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)
1	$\geq 2.76$	25
2	2.00 - 2.75	22
3	$< 2.00$	19

6. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan menandatangani form KRS tersebut.
7. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
8. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke petugas Tata Usaha Jurusan sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
9. Petugas Tata Usaha Jurusan memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut.
10. Jurusan menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke GJM selambat-lambatnya pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan.
11. GJM bersama dengan Kantor Pengembangan Sistem Informasi (GJM) mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM), masing-masing dalam bentuk *soft copy* dalam disket dan dalam bentuk cetakan.
12. GJM mengirimkan *soft copy* dan *print out* Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) ke Jurusan dengan tembusan ke Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai.
13. Jurusan mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan.

### 3. Perubahan rencana studi mahasiswa

1. GJM mengirimkan form Perubahan KRS ke Jurusan bersama dengan pengiriman Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
2. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form Perubahan KRS kepada petugas Tata Usaha Jurusan selambat-lambatnya pada akhir minggu ke dua semester berjalan.
3. Mahasiswa mengisi form sesuai perubahan yang diperlukan dan menandatangani form tersebut.
4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap oleh mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada petugas Tata Usaha Jurusan selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan.
6. Petugas Jurusan mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke GJM pada akhir hari kerja hari terakhir minggu ke dua semester berjalan.
7. GJM mengirimkan hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Jurusan dengan tembusan ke Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana hasil pengolahan KRS.

### 4. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

1. Mahasiswa : mengambil formulir, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS.

2. Dosen Pembimbing Akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS.
3. Jurusan : menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRS yang telah diisi mahasiswa ke GJM, mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa.
4. GJM : menyediakan form KRS dan melayani pengambilan form KRS, bersama-sama GJM mengolah KRS.

GJM : bersama-sama GJM mengolah KRS.

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PA	Jurusan	GJM	GJM		
Mahasiswa mengambil form KRS	1						Form KRS
Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan mengisi form KRS serta menandatangani	2 15 menit	2					Form KRS
Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS yang telah diisi		3	5 menit				Form KRS
Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi ke petugas Sekretariat Jurusan	4		5 menit	5			Form KRS
Jurusan Menyerahkan form KRS yang telah diisi ke GJM					6		Form KRS
GJM dan GJM mengolah KRS					7	7	Form KRS
GJM menyerahkan hasil pengolahan KRS ke Jurusan							Daftar Peserta Mata Ajaran , Daftar Hadir Mata Kuliah/Prakt , KSM
Jurusan mendistribusikan kepada dosen/ mahasiswa yang bersangkutan	9	9		8		1 hari	