

Manual Prosedur Pemrograman KRS dan Bimbingan Akademik



Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur Pemrogaman KRS dan Bimbingan Akademik

Kode Dokumen	: 00203 06007
Revisi	: 3
Tanggal	: 30 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Staf Akademik Jurusan Akuntansi Ttd. Lutfi Haris, M.Ak, Ak.
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Ttd. Dr. Rosidi, MM, Ak.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Akuntansi Ttd. Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak

Daftar Isi

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi	2
Rujukan	3
Garis Besar Prosedur	3
Bagan Alir	6
1. Prosedur Pemrograman KRS dan Bimbingan Akademik.....	6

Tujuan

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberikan panduan kepada mahasiswa S1 Jurusan Akuntansi FEB UB dalam aktivitas pemrograman Kartu Rencana Studi (KRS) serta tertib administrasi bagi staf JAFE UB.

Ruang Lingkup

Manual prosedur Pemrograman KRS dan Bimbingan Akademik meliputi keseluruhan ketentuan dan prosedur terkait pemrograman KRS dan bimbingan akademik. Adapun ketentuan-ketentuan terkait dengan pemrograman KRS dan bimbingan akademik adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang berhak melakukan pemrograman KRS adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh fakultas dan universitas.
2. Mahasiswa harus memperhatikan Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brwijaya (FEB UB).
3. Di dalam melakukan pemrograman KRS, mahasiswa harus memperhatikan alur penempuhan mata kuliah yang dicantumkan

dalam buku pedoman akademik. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk melanggar batas maksimal SKS penempuhan mata kuliah, dan tidak boleh melanggar ketentuan mata kuliah prasyarat.

4. Dalam melakukan pemrograman KRS, mahasiswa sebaiknya berkonsultasi dengan dosen penasehat akademik yang telah ditentukan oleh Jurusan.
5. Mahasiswa yang melanggar ketentuan pemrograman mata kuliah akan dikenakan sanksi akademis sesuai aturan fakultas/ universitas.

Definisi

1. Kartu Rencana Studi adalah dokumen yang memuat daftar mata kuliah yang hendak ditempuh oleh mahasiswa pada satu semester yang pengisian matakuliah didalamnya harus mendasarkan pada pedoman penempuhan alur mata kuliah yang ada di dalam Buku Pedoman Akademik FEB UB.
2. Dosen Penasehat Akademik adalah Dosen Tetap di Jurusan Akuntansi FEB UB yang ditunjuk oleh Jurusan melalui Surat Tugas Ketua Jurusan

untuk melakukan pendampingan dan pembimbingan akademik terhadap mahasiswa selama mahasiswa tersebut berstatus sebagai mahasiswa JAFEB UB.

3. Area pembimbingan akademik meliputi pembimbingan terkait dengan pengambilan konsentrasi studi, penempuhan mata kuliah, pengambilan mata kuliah pilihan, perencanaan proses Kuliah Kerja Nyata – Profesi, hingga pada pemrograman skripsi bagi mahasiswa JAFEB UB.

Rujukan

1. Buku Pedoman Akademik FEB UB

Garis Besar Prosedur

1. Ketua Jurusan melalui surat tugas menunjuk Dosen Penasehat Akademik (PA) yang salah satu tugasnya adalah memberikan layanan konsultasi pemrograman KRS bagi mahasiswa yang dibimbing pada saat berlangsungnya registrasi akademik.
2. Mahasiswa menemui Dosen Penasehat Akademik untuk berdiskusi dan meminta pendapat terkait dengan rencana pemrograman KRS yang akan

dilakukan. Proses pembimbingan dilakukan dengan menggunakan acuan Buku Pedoman Akademik FEB UB.

3. Mahasiswa mengisi Buku Bimbingan Akademik yang telah disediakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan catatan-catatan aktivitas pembimbingan yang dilakukan terkait dengan pemrograman KRS dan ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik.
4. Setelah memenuhi persyaratan administrasi, mahasiswa melakukan pemrograman KRS sesuai dengan hasil diskusi dengan Dosen Penasehat Akademik. Pemrograman KRS dilakukan secara mandiri dan *online* oleh mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik (SISKA) FEB UB. Pemrograman bisa dilakukan di beberapa laboratorium komputer yang telah disediakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya atau secara mandiri mengaksesnya melalui internet dengan masuk ke website resmi FEB UB.
5. Mahasiswa menuju bagian akademik JAFEB UB untuk mencetak KRS dengan membawa slip pembayaran SPP serta hasil cetak dari data SIAM

yang dapat diunduh secara mandiri melalui website Universitas Brawijaya.

6. Staf Administrasi Akademik pada jam dan hari yang sama saat mahasiswa datang untuk permohonan cetak KRS mencetak KRS yang telah diprogram oleh mahasiswa bersangkutan melalui SISKAS.

Bagan Alir

Prosedur Pemrograman KRS dan Bimbingan Akademik

