

**MANUAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN KRS**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**



# **Manual Prosedur Penyusunan KRS**

## **Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 0120007010</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 18 Nopember 2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan I</b>  <b>Prof. Ratya Anindita, Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Pjs. Dekan FIB</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.</b>

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	1
Tujuan .....	2
Ruang Lingkup .....	2
Tanggung Jawab .....	3
Definisi.....	3
Referensi .....	4
Garis Besar Prosedur.....	4
Bagan Alir.....	6
Lampiran .....	7
1. Rancangan jadwal Kuliah (0120007010 01) 7	
2. Jadwal Kuliah (0120007010 02) .....	7
3. KRS (0120007010 03) .....	7
4. KRS Terverifikasi (0120007010 04).....	8
5. Instruksi kerja Petugas Pelayanan KRS (0120007010 05).....	8
6. IK Verifikasi (0120007010 06) .....	8
7. IK Dosen PA (0120007010 07) .....	9
8. Form Daftar Hadir Konsultasi (0120007010 08) 10	
9. Buku Kendali (0120007010 09) .....	11

## **Penyusunan KRS**

### **Tujuan**

1. Memastikan proses penyusunan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah di dalam memilih mata kuliah yang akan diprogram pada semester yang akan berjalan di Fakultas Ilmu Budaya;
3. Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa;
4. Mempermudah dosen penasehat akademik di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil;
5. Memberikan informasi bagi dosen penasehat akademik, bagian akademik, dan Pembantu Dekan I bidang akademik di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa

### **Ruang Lingkup**

Manual prosedur penyusunan KRS berlaku mulai dari penyusunan draft mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik Fakultas Ilmu Budaya, pengisian draft KRS oleh mahasiswa melalui <http://www.ub.ac.id/siam>, dilanjutkan berkonsultasi kepada dosen penasehat akademik (PA) hingga pengumpulan print out KRS oleh mahasiswa ke bagian akademik Fakultas Ilmu Budaya.

## Tanggung Jawab

1. **Bagian Akademik**, bertanggung jawab di dalam menyusun draft mata kuliah beserta kode, sks, dan mata kuliah prasyarat yang bisa di program oleh mahasiswa pada semester yang akan berjalan.
2. **Kasubag Akademik**, bertanggung jawab di dalam mengecek kebenaran / memverifikasi draft KRS yang sudah disusun oleh staf bagian akademik.
3. **Dosen penasehat akademik (PA)**, bertanggung jawab di dalam memberikan arahan bagi mahasiswa yang dimbing untuk memprogram mata kuliah berdasarkan capaian prestasi semester sebelumnya, persyaratan mata kuliah, serta kemampuan mahasiswa; mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang akan diprogram oleh mahasiswa
4. **Ketua Jurusan/Program Studi**, bertanggung jawab di dalam mengesahkan KRS mahasiswa **apabila** sampai dengan batas akhir registrasi, dosen penasehat akademik masih tugas ke luar kota / sakit.
5. **Mahasiswa**, bertanggung jawab di dalam mengisi KRS sesuai dengan indeks prestasi sebelumnya dan mata kuliah yang ditawarkan, serta sudah berkonsultasi dengan dosen penasehat akademik.

## Definisi

1. **Kartu Rencana Studi** adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau

diprogram, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah. Khusus semester 1, mata kuliah yang diprogram adalah paket wajib.

2. **Dosen Penasehat Akademik (PA)** adalah dosen yang ditugaskan oleh Jurusan untuk memberikan nasehat akademik kepada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan konseling dan monitoring.

### **Referensi**

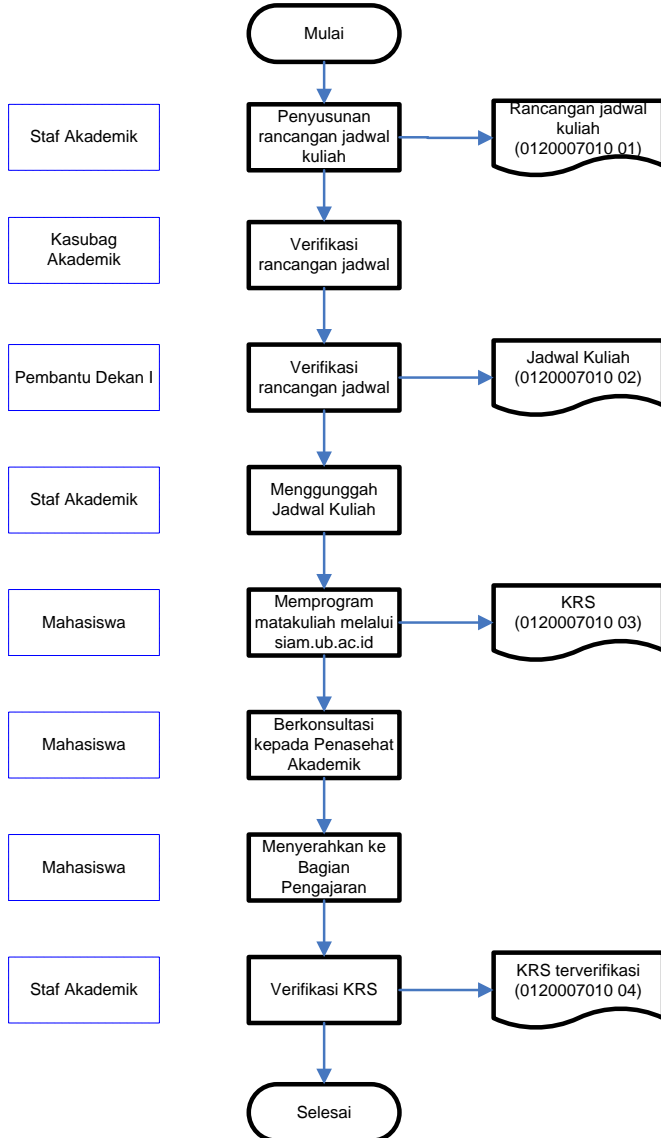
1. Standart akademik Fakultas Ilmu Budaya
2. Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Budaya
3. Dokumen penulisan manual prosedur dan instruksi kerja

### **Garis Besar Prosedur**

1. Staf bagian akademik menyusun rencana mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester tertentu yang berisi mata kuliah, kode mata kuliah, beban sks, dan mata kuliah prasyarat berdasarkan buku pedoman akademik;
2. Staf bagian akademik menyerahkan rencana mata kuliah kepada kepala sub bagian (kasubag) akademik;
3. Kasubag akademik melakukan verifikasi dan menuliskan revisian ke dalam form verifikasi. Kasubag akademik menyerahkan draft KRS yang sudah dikoreksi kepada staf bagian akademik;

4. Staf bagian akademik memasukkan data matakuliah kedalam sistem KRS Online melalui aplikasi SIAKAD untuk diakses mahasiswa
5. Mahasiswa melakukan pengisian KRS Online melalui <http://www.ub.ac.id/siam> setelah melakukan registrasi administrasi (pembayaran SPP, pengambilan KHS);
6. Mahasiswa mencetak form KRS berisi mata kuliah yang akan ditempuh pada semester tertentu;
7. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen penasehat akademik masing-masing dalam pengisian KRS;
8. Dosen penasehat akademik memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai pengisian KRS dan mata kuliah yang akan di program berdasarkan kemampuan mahasiswa;
9. Dosen penasehat akademik memberikan persetujuan KRS yang sudah diisi dan dikonsultasikan.
10. Mahasiswa menyerahkannya KRS yang telah disetujui PA kepada bagian akademik Fakultas;
11. Bagian akademik Fakultas menerima KRS mahasiswa dan menyusunnya berdasarkan Jurusan dan angkatan.
12. Prosedur layanan penyusunan KRS selesai.

## Bagan Alir





## Lampiran

1. Rancangan jadwal Kuliah (0120007010 01)
2. Jadwal Kuliah (0120007010 02)
3. KRS (0120007010 03)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG  
FAKULTAS ILMU BUDAYA

SISTEM INFORMASI AKADEMIK UB

### KARTU RENCANA STUDI

No Induk : ..... Th. Akademik : ..  
Nama : ..... Semester : ..  
Program Studi : .....

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			Jumlah :	20

Catatan Akademik Semester Lalu :  
Semester IP Beban = SKS Beban = MK Beban =

Catatan Dosen Penasehat Akademik :  
..... Malang,  
..... Menyetujui,  
..... Dosen Penasehat Akademik  
.....

4. KRS Terverifikasi (0120007010 04)
5. Instruksi kerja Petugas Pelayanan KRS (0120007010 05)
6. IK Verifikasi (0120007010 06)
  - Menerima tanda penyerahan berkas pembayaran dari mahasiswa
  - Menerima KRS semester Ybs dari mahasiswa
  - Memberikan KHS semester Ybs. kepada mahasiswa.
  - Memberikan validasi pada KRS (stempel) dan KTM (hotstamp) mahasiswa
  - Menata KRS berdasarkan Prodi dan Angkatan.

7. IK Dosen PA (0120007010 07)
- Melakukan kesepakatan waktu konsultasi dengan mahasiswa bimbingannya, dan meminta mahasiswa mempersiapkan data pendukung (rencana studi keseluruhan, KHS, dan draft KRS)
  - Menerima mahasiswa untuk konsultasi
  - Mendiskusikan dengan mahasiswa rencana studi keseluruhan, dan strategi studi berdasarkan evaluasi diri mahasiswa.
  - Mendiskusikan revisi perencanaan studi selanjutnya berdasarkan evaluasi KHS/IPK sebelumnya, dan menentukan target yang harus dicapai
  - Mengarahkan mahasiswa dalam mengisi KRS sesuai rencana studi keseluruhan berdasarkan KHS semester sebelumnya.
  - Menanda-tangani kartu hasil studi
  - Menerima print out KRS dan fotocopi KHS dari mahasiswa.

8. Form Daftar Hadir Konsultasi (0120007010 08)

Nama Dosen PA :							
NIK / NIP :							
No.	Nama	NIM	TTD	TTD	TTD	TTD	TTD
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

9. Buku Kendali (0120007010 09)

**BUKTI REGISTRASI ADMINISTRASI AKADEMIK**

Semester 1 (Ganjil) tahun akademik : .....

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Tanda Tangan Dosen PA
1.	Registrasi dan Mengambil KTM		
2.	Konsultasi KRS dengan Dosen PA		
3.	Konsultasi KPRS dengan Dosen PA		
4.	Menyerahkan copy KHS ke Dosen PA		

Catatan:

**RENCANA DAN HASIL STUDI**

Semester : 1 (Satu) Tahun Ajaran : ...../.....

No	Kode	Rencana Studi		SKS	B/U	Hasil Studi	
		Mata Kuliah				Nilai	SKS x N
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
		<u>Jumlah</u>					

**Perubahan Rencana Studi**

Mata Kuliah yang dibatalkan		Mata Kuliah Pengganti		
Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah	SKS	Nilai

Catatan :

IP Semester ini : \_\_\_\_\_ Total SKS : \_\_\_\_\_ IPK : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing

Malang,  
Mahasiswa

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.