

Manual Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa



Program Kedokteran Hewan
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Program Kedokteran Hewan Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01300 05101
Revisi	: 2
Tanggal	: Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua GJM Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Dikendalikan oleh	: Wakil Bidang Akademik Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Disetujui oleh	: Ketua Program Prof. Dr. Pratiwi Trisunuwati, drh., MS

MANUAL PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA

A. Tujuan:

Meningkatkan efisiensi dan efektivitas Registrasi Akademik Mahasiswa.

B. Definisi:

Registrasi akademik adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Program Kedokteran Hewan Universitas Brawijaya.

Kartu Rencana Studi (KRS) 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 dan 2, mata kuliah yang diprogram adalah paket wajib.

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

Staf bagian akademik adalah tenaga administrasi yang memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa.

C. Dokumen/formulir:

1. Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.

D. Prosedur:

1. Mahasiswa memprogram mata kuliah pada KRS.
2. Mahasiswa meminta persetujuan pada dosen penasehat akademik dalam pengambilan mata kuliah semester berjalan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa.
3. Dosen penasehat akademik memberikan konsultasi akademik kepada mahasiswa.
4. Dosen penasehat akademik menyetujui mata kuliah yang diprogram mahasiswa dengan menandatangani KRS.
5. Mahasiswa mengisi mata kuliah yang di program pada program komputer SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) yang diketahui oleh staf rekording.
6. Staf bagian akademik memantau kegiatan pengisian KRS di komputer dengan program SIAKAD.
7. Staf bagian akademik mengarsip KRS mahasiswa.
8. Staf bagian akademik mencetak KRS mahasiswa yang telah diprogram melalui komputer.
9. Staf bagian akademik membagikan hasil cetak KRS ke mahasiswa.

BAGAN ALIR :

