

MANUAL PROSEDUR
DAFTAR ULANG MAHASISWA



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
DAFTAR ULANG MAHASISWA
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07019
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi S1 Teknik Mesin FTUB Ketua ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Daftar Ulang Mahasiswa. Dokumen ini berisi tentang prosedur Daftar Ulang Mahasiswa di Program Sarjana Teknik Mesin.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
I. Tujuan.....	1
II. Definisi	1
III. Dokumen Pendukung	1
IV. Pihak Terkait.....	1
V. Prosedur	2
VI. <i>Flowchart</i> Daftar Ulang Mahasiswa	3
VII. Tim Unit Jaminan Mutu	3

I. Tujuan:

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa dapat berjalan dengan baik.

II. Definisi:

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 oleh Jurusan untuk memberikan nasehat akademik kepada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan konseling dan monitoring.

Staf Rekording Jurusan adalah tenaga administrasi di jurusan yang memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa.

III. Dokumen Pendukung

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

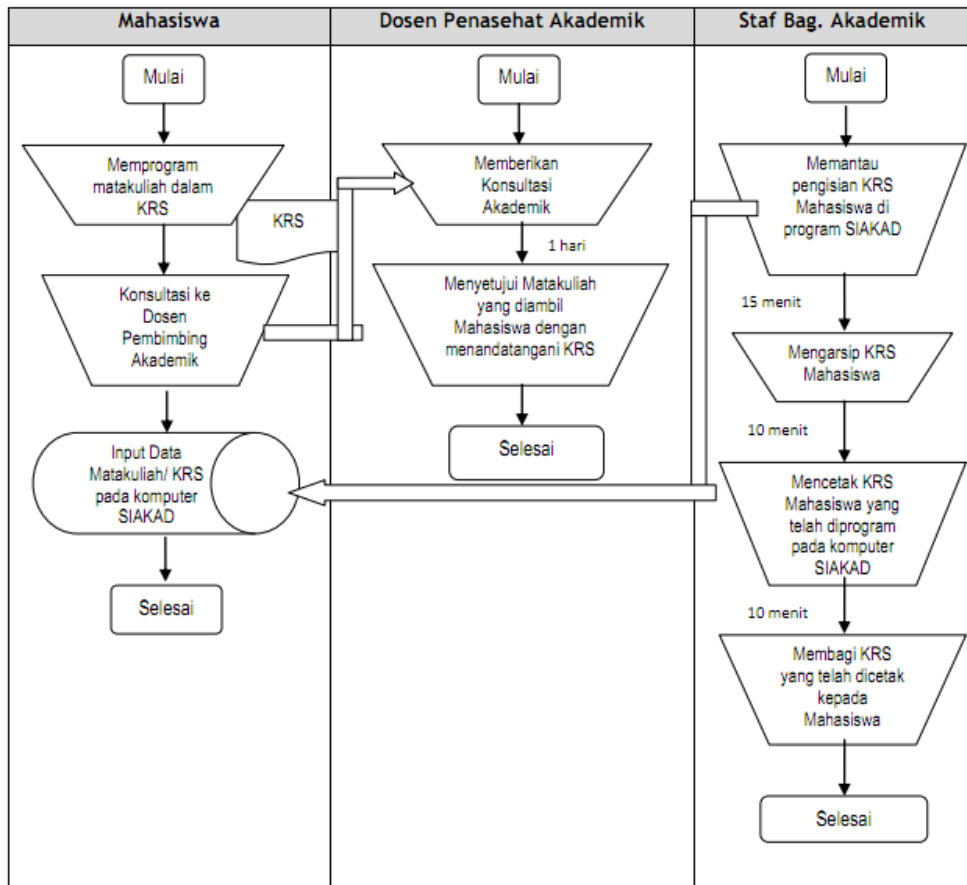
IV. Pihak Terkait

- Dosen Penasehat Akademik
- Staf Rekording Jurusan
- Mahasiswa

V. 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 jurusan.
6. Staf rekording jurusan memantau kegiatan pengisian KRS di komputer dengan program SIAKAD.
7. Mengarsip KRS mahasiswa.
8. Mencetak KRS mahasiswa yang telah diprogram melalui komputer.
9. Membagikan hasil cetak KRS ke mahasiswa.

VI. Flowchart Daftar Ulang Mahasiswa



VII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.