



**MANUAL PROSEDUR  
MANAJEMEN AKADEMIK**

**JURUSAN BIOLOGI  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2010**

## TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Ir. Retno Mastuti, MAgrSc. DAgrSc.

Sekretaris : Widodo, S.Si., Ph.D

Anggota : 1. Dr. Bagyo Yanuwiadi  
2. Dr. Sri Rahayu, M.Kes.  
3. Dr. Suharjono, M.S.  
4. Zulfaida Penata Gama, SSi., MSi.  
5. Dr. Estri Laras, M.Sc.  
6. Dr. Tri Ardiyati  
7. Dr. Sri Widyarti  
8. Ketua HMJ Biologi

## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Biologi merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga biologi. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Biologi menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK JURUSAN BIOLOGI. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Jurusan Biologi adalah Manual Prosedur Manajemen Akademik. Dalam buku ini berisi 2 Manual Prosedur beserta Instruksi Kerja yang terkait di dalam Manual prosedur tersebut, yaitu Manual Prosedur **Pembimbing Akademik dan Pengisian KRS**.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Manajemen Akademik adalah untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan manajemen akademik dan memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di jurusan Biologi.

Kiranya Manual Prosedur Manajemen Akademik yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Biologi dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Biologi.

Malang, Oktober 2010

Ketua Jurusan Biologi

Dr. Agung Pramana Warih M., M.Si.

## DAFTAR ISI

Halaman

Tim Penyusun Dokumen.....	
Kata Pengantar.....	
Daftar Isi.....	
Daftar Lampiran	
Daftar Kode Manual Prosedur	
Daftar Kode Instruksi Kerja	
<b>1. Manual Prosedur Pembimbing Akademik</b>	
1.1. Tujuan.....	
1.2. Referensi	
1.3. Pihak Terkait.....	
1.4. Langkah-langkah Pelaksanaan Pembimbingan Akademik.....	
1.5. Bagan Alir Pelaksanaan Pembimbingan Akademik.....	
<b>2. Instruksi Kerja Pembimbingan Akademik</b>	
2.1. Instruksi Kerja Dosen Penasehat Akademik	
2.2. Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Pembimbingan Akademik	
<b>3. Manual Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)</b>	
3.1. Tujuan.....	
3.2. Referensi	
3.3. Pihak Terkait.....	
3.4. Bagan Alir Pengisian KRS Mahasiswa.....	
3.5. Bagan Alir Pengisian KRS Mahasiswa.....	
<b>4. Instruksi Kerja Pengisian KRS</b>	
4.1. Instruksi Kerja Tenaga Administrasi Dalam Pengisian KRS	
4.2. Instruksi Kerja Dosen PA Dalam Pengisian KRS	
4.3. Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Pengisian KRS	

**LAMPIRAN**

.....

**DAFTAR LAMPIRAN**

Halaman

L9.1-JB1 Kartu Rencana Studi

L9.2-JB1 Kartu Hasil Studi

L9.3-JB1 Borang pengisian Draft KRS

## DAFTAR KODE MANUAL PROSEDUR

- MP.UJM.JB1-MIPA.UB.12 Manual Prosedur Pembimbingan Akademik
- MP.UJM.JB1-MIPA.UB.13 Manual Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi  
(KRS)

## DAFTAR KODE INSTRUKSI KERJA

IK.JB-MIPA-UB.65 Instruksi Kerja Dosen Penasehat Akademik (PA)

IK.JB-MIPA-UB.66 Instr uksi KerjaPengisian KRS

IK.JB-MIPA-UB.67 Instruksi Kerja Tenaga Administrasi Dalam  
Pengisian KRS

K.JB-MIPA-UB.68 Instruksi Kerja Dosen PA Dalam Pengisian KRS

IK.JB-MIPA-UB.69 Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Pengisian KRS



# Manual Prosedur Pembimbingan Akademik Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

MP.UJM.JB1-MIPA.UB.12

Revisi	:	Pertaman (ke 1)
Tanggal	:	22 Juli 2008
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan, JB-UB
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu, JB-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Biologi

© Universitas Brawijaya, 2008 - *All Rights Reserved*

Jurusan Biologi Fakultas MIPA		Manual Prosedur Jurusan Biologi	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	MP.JB-MIPA.UB.01	Ketua Jurusan Biologi
1	22 -07-2008		



## 1. MANUAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

### 1.1. TUJUAN

1. Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik (PA) dalam pengisian KRS.
2. Memberikan kemudahan kepada pegawai TU dalam melayani mahasiswa untuk pengisian KRS.

1.2. Referensi : Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya,  
Buku Panduan Akademik FMIPA-Universitas  
Brawijaya

### 1.3. PIHAK TERKAIT

1. Ketua Jurusan
2. Mahasiswa.
3. Dosen PA.
4. Pegawai TU.

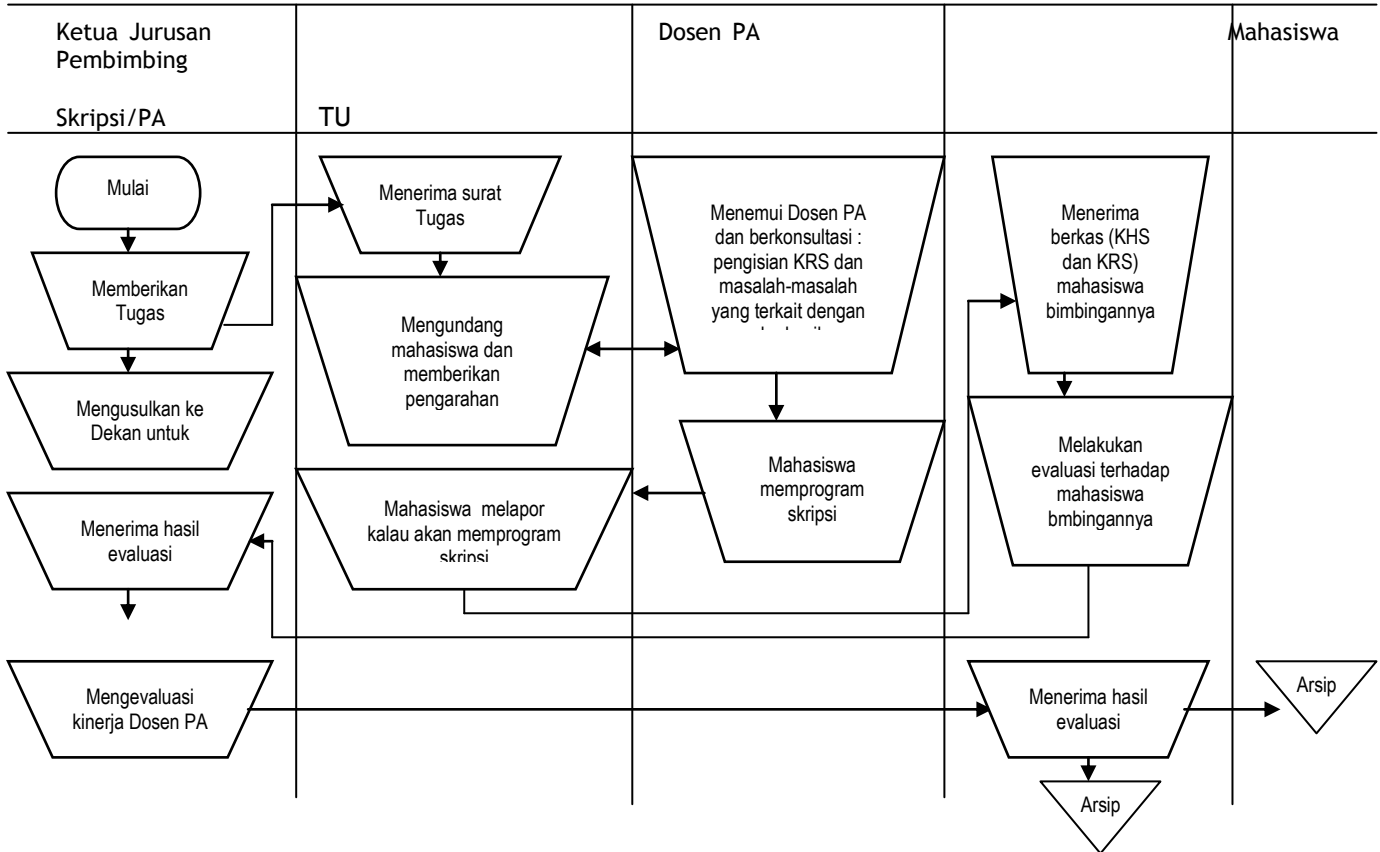
### 1.4. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Ketua Jurusan memberi tugas kepada Dosen untuk menjadi Dosen PA.
2. Ketua Jurusan mengusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dosen PA.
3. Dosen PA mengundang semua mahasiswa bimbingannya untuk diberi pengarahan.
4. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap awal semester.
5. Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa (bisa melalui email, telepon atau menghadap langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannya dalam dua bulan pertaman perkuliahan berjalan (pada tengah semester).
6. Dosen PA menerima Kartu Hasil Studi (KHS) dari Jurusan.
7. Dosen PA menyerahkan KHS kepada mahasiswa bimbingannya.

8. Mahasiswa menerima KHS sebagai dasar pengisian KRS pada semester berikutnya.
9. Dosen PA mengarsip/menyimpan KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya.
10. Dosen PA menyerahkan kepada Dosen Pembimbing skripsi berkas KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya, apabila mahasiswa tersebut telah memprogram skripsi.
11. Dosen PA pengganti tersebut bertugas sebagai Dosen pembimbing skripsi sekaligus sebagai Dosen PA.
12. Dosen PA melakukan evaluasi terhadap mahasiswa bimbingannya pada tiap akhir semester berdasarkan IPS, IPK dan atau lama pembuatan skripsi dan lama studi.
13. Dosen PA menyerahkan laporan hasil evaluasi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Jurusan.
14. Ketua Jurusan mengevaluasi kinerja dosen PA berdasarkan Indeks Prestari Akademik (IPK), waktu pembuatan skripsi dan studi mahasiswa bimbingannya.
15. Ketua Jurusan menyerahkan laporan evaluasi pembimbingan akademik kepada pegawai TU.
16. Pegawai TU mengarsip laporan hasil evaluasi pembimbingan akademik.



### 1.5. BAGAN ALIR PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK



## **2. INSTRUKSI KERJA PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

### **2.1. INSTRUKSI KERJA DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA) (IK.JB-MIPA-UB.65)**

1. Dosen PA menginformasikan waktu yang tersedia untuk konsultasi mahasiswa secara periodik (minimal awal, tengah dan akhir semester/ sebelum UAS).
2. Dosen PA mengarahkan mahasiswa tentang pemrograman mata kuliah sesuai dengan kesepakatan strategi atau distribusi mata kuliah per semester pada awal semester saat pengisian KRS.
3. Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa bimbingannya.
4. Dosen PA menandatangani KHS mahasiswa bimbingannya
5. Pada tengah semester Dosen PA secara aktif memanggil mahasiswa untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannya dalam dua bulan berjalan.
6. Dosen PA memberikan solusi kepada mahasiswa bimbingannya apabila mahasiswa mendapat kesulitan masalah akademik.
7. Pada saat menjelang UAS Dosen PA secara aktif memanggil kembali mahasiswa untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannya yang telah dicapai.
8. Dosen PA memberikan arahan kepada mahasiswa bimbingannya dalam mempersiapkan UAS untuk memperoleh nilai yang lebih baik.
9. Dosen PA melimpahkan arsip KRS dan KHS mahasiswa yang bersangkutan kepada Pembimbing I Skripsi apabila mahasiswa bimbingan telah memprogram skripsi. Selanjutnya Pembimbing I skripsi tersebut bertindak sebagai Dosen PA.
10. Dosen PA / Pembimbing I Skripsi berkewajiban memeriksa Transkrip Akademik Mahasiswa sebelum melakukan Ujian Komprehensif Skripsi.
11. Dosen PA mengarsip KRS dan KHS mahasiswa bimbingannya.
12. Dosen PA wajib memiliki dan mengisi buku bimbingan yang berisi frekuensi dan lama konsultasi setiap mahasiswa pada setiap semester untuk mempermudah penghitungan *work load*. Setiap akhir konsultasi, pembimbing dan mahasiswa wajib menandatangani buku bimbingan tersebut.

## **2.2. INSTRUKSI KERJA MAHASISWA (IK.JB-MIPA-UB.66)**

1. Menghadap dosen PA untuk berkonsultasi mengenai segala aspek studi di kampus.
2. Menghadap dosen PA untuk minta tanda tangan KHS.
3. Menghadap dosen PA untuk berkonsultasi tentang pemrograman mata kuliah sesuai dengan strategi dan ketentuan distribusi serta persyaratan mata kuliah per semester.
4. Menghadap dosen PA untuk minta tanda tangan KRS.
5. Menyerahkan masing-masing satu kopi KRS dan KHS kepada dosen PA.



**Manual Prosedur  
Pengisian Kartu Rencana Studi  
(KRS)  
Jurusan Biologi  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

**MP.JB-MIPA.UB.13**

Revisi	:	Pertama (ke 1)
Tanggal	:	22 Juli 2008
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Biologi

<b>Jurusan Biologi Fakultas MIPA</b>		<b>Manual Prosedur Jurusan Biologi</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
Revisi ke- <b>1</b>	Tanggal <b>22 Juli 2008</b>	MP.JB-MIPA.UB.13	<b>Ketua Jurusan Biologi</b>

### 3. MANUAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

#### 3.1. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Dosen PA (Penasehat Akademik) dan Tata Usaha (TU) dalam proses pengisian KRS.

#### 3.2. Referensi : Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya, Buku Panduan Akademik FMIPA-Universitas Brawijaya

#### 3.3. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa.
2. Pegawai Administrasi/Tata Usaha.
3. Dosen PA.

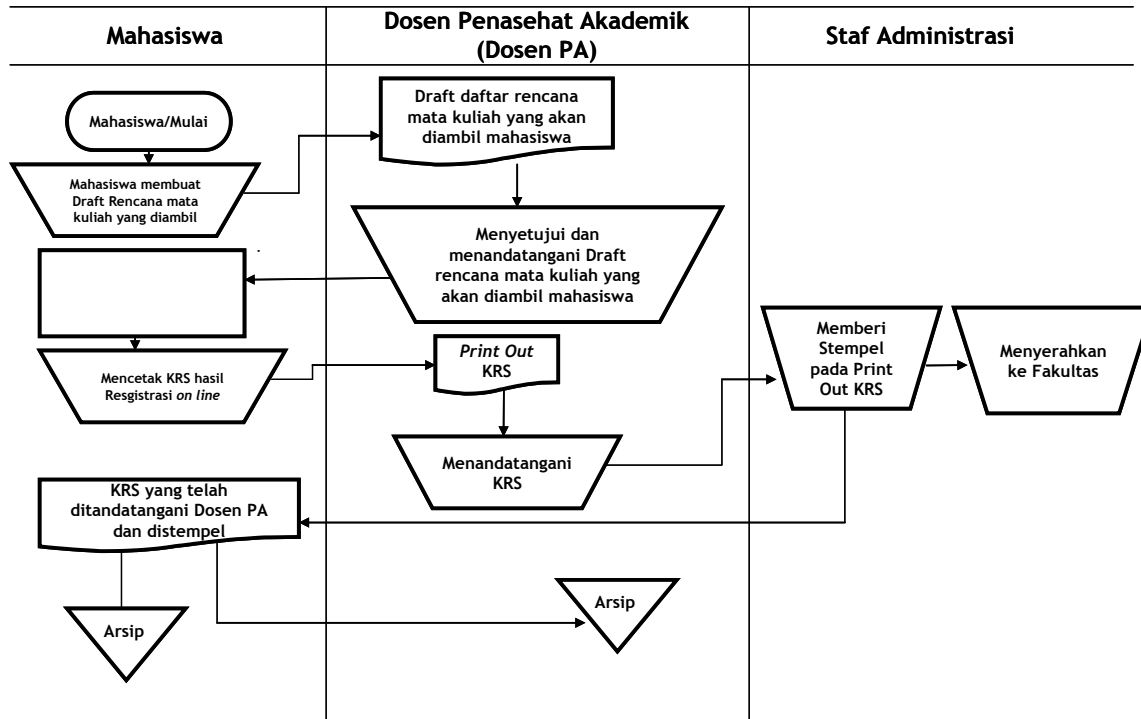
#### 3.4. LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

1. Staf Administrasi (TU) mengumumkan daftar dan jadwal mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan (ganjil atau genap).
2. Mahasiswa dengan membawa berkas Formulir Pengisian KRS, KHS terakhir dan buku raport menemui Dosen Penasehat Akademik (PA).
3. Dosen PA mengarahkan mahasiswa tentang pemrograman mata kuliah sesuai dengan kurikulum dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya.
4. Dosen PA menandatangani draft KRS mahasiswa.
5. Mahasiswa memasukkan rencana mata kuliah yang diambil dan sudah disetujui oleh Dosen PA ke dalam pengisian KRS *on line*.
6. *Print out* KRS dilampiri draft KRS yang telah disetujui dibawa ke Dosen PA untuk ditanda tangani.



7. Mahasiswa membawa *print out* KRS ke TU untuk disahkan (Satu lembar KRS diserahkan ke TU).
8. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disahkan ke Dosen PA untuk diarsipkan.
9. TU menyerahkan berkas KRS yang telah disahkan ke Fakultas.

3.5.  
BAGAN  
ALIR  
PENGISI  
AN KRS  
MAHASIS  
WA



MANAJEMEN AKADEMIK

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA

#### **4. INSTRUKSI KERJA PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

##### **4.1. Instruksi Kerja Tenaga Administrasi Dalam Pengisian KRS (IK.JB-MIPA-UB.67)**

- 1.Staf Administrasi (TU) mengumumkan daftar dan jadwal mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan (ganjil atau genap).
- 2.Tenaga Adminitrasi menyiapkan Komputer untuk pengisian KRS *on line*.
- 3.Tenaga administrasi memberikan solusi kalau ada permasalahan ketika pengisian KRS *on line*.
- 4.Tenaga Administrasi menerima berkas KRS yang telah ditandatangani Dosen PA.
- 5.Tenaga Administrasi menyerahkan berkas KRS seluruh mahasiswa ke Fakultas.
- 6.Tenaga Administrasi mengumumkan jumlah mahasiswa yang memprogram setiap matakuliah.
- 7.Menyediakan formulir pembatalan matakuliah.

##### **4.2. Instruksi Kerja Dosen PA Dalam Pengisian KRS (IK.JB-MIPA-UB.68)**

- 1.Menyediakan waktu untuk mahasiswa berkonsultasi.
- 2.Mengarahkan mahasiswa tentang pemrograman mata kuliah sesuai dengan kurikulum dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya.
- 3.Menandatangani draft KRS mahasiswa.
- 4.Menandatangani *print out* KRS yang telah diisikan dalam KRS *on line* dan menyerahkan kepada mahasiswa.

5. Mengarsip KRS yang telah ditandatangani.

#### 4.3. Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Pengisian KRS (IK.JB-MIPA-UB.69)

1. Berkonsultasi kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) dengan membawa Formulir Pengisian KRS, KHS terakhir dan buku raport.
2. Memasukkan rencana mata kuliah yang diambil yang sudah disetujui Dosen PA ke dalam pengisian KRS *on line*.
3. Menyerahkan *Print out* KRS dengan dilampiri draft KRS yang telah disetujui kepada Dosen PA untuk ditandatangani.
4. Mahasiswa melegalisir *print out* KRS yang telah ditandatangani oleh Dosen PA ke TU jurusan.
5. Menyerahkan satu kopi legalisir KRS ke TU untuk diserahkan ke fakultas.
6. Menyerahkan satu kopi Legalisir KRS ke Dosen PA untuk diarsipkan.
7. Mengarsipkan satu kopi legalisir KRS.
8. Berkonsultasi kepada dosen PA apabila ingin mengadakan pembatalan suatu matakuliah.

## Lampiran 1. Formulir pengisian Draft KRS (L9.1-JB1)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
FAKULTAS MIPA-UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
Jl. Veteran (0341) 551611-551615/ Fax : (0341) 554403 Malang  
65145

---

### KARTU RENCANA STUDI (KRS) SEMESTER GANJIL/GENAP TH.AKADEMIK 2007/2008

Nama Mahasiswa : ..... Jurusan/PS :  
.....  
NIM : ..... Angkatan :  
.....  
Semester : .....

No	KODE	MATA KULIAH	KULIAH (SKS)	PRAK (SKS)	JUM LAH (SKS)	MK.BARU / ULANG	NILAI
1	MAB4140	Biologi Umum	3	1	4	Baru	
2	MAP4190	Fisika Dasar	2	1	3	Baru	

## Lampiran 2. Contoh KRS (L9.2-JB1)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG  
FAKULTAS MIPA

---

SISTEM INFORMASI AKADEMIK-UB

### KARTU RENCANA STUDI

No.Induk : 0410910089 Th.Akademik : 2007-2008  
Nama : Santi Semester : Genap  
Prog.Studi : Biologi Konsentrasi : 00

---

No.	Kode MK	Nama MK Keterangan	SKS
1	MAB4043	Seminar	1
2	MAB4007	Tugas Akhir	6
3	MAB4200	Bahasa Asing non Inggris	2

---

Catatan Akademik :

Semester : MK lulus = 7      SKS Lulus = 21      IP Lulus = 3.667  
                 MK beban = 7      SKS beban = 21      IP beban = 3.667

Malang, 3 Pebruari 2008

Catatan Dosen Penasehat Akademik  
Akademik,

Dosen Penasehat

.....  
.....  
.....  
.....  
MKes.

Dr. Sri Rahayu,

NIP. 131 652 677

### Lampiran 3. Contoh KHS (L9.3-JB1)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG  
FAKULTAS MIPA

---

SISTEM INFORMASI AKADEMIK-UB

#### KARTU HASIL STUDI

No.Induk : 0410910089 Th.Akademik : 2007-2008  
Nama : Santi Semester : Genap  
Prog.Studi : Biologi Konsentrasi : 00

No.	Kode MK NxK	Nama MK	SKS	Nilai	
1	MAB4041	Seminar	1	A	4
2	MAB40421	Bahasa Inggris Biologi	2	A	8
3	MAB4200	Bahasa Asing non Inggris	2	B	6
4	MAB 4007	Skripsi	6	A	24
		Jumlah	11		
42					

Catatan Akademik :

Semester : IP beban = 3.82 SKS maksimum yang dapat diambil : 24

Malang, 10 Juli 2008

Catatan Dosen Penasehat Akademik  
Akademik,

Dosen Penasehat

.....  
.....  
.....



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
MANAJEMEN AKADEMIK

.....  
Rahayu, MKes.

Dr. Sri

NIP. 131 652 677