

# Manual Prosedur KPRS



**GUGUS JAMINAN MUTU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**





**Manual Prosedur  
Penyusunan KPRS  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Brawijaya**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen      | : 01100 06004   |
| Revisi            | : 7   |
| Tanggal           | : 15 April 2012   |
| Diajukan oleh     | : Pembantu Dekan I<br><br>Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS |
| Dikendalikan oleh | : GJM<br><br>Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi                |
| Disetujui oleh    | : Dekan<br><br>Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS       |

# **KATA PENGANTAR**

**Manual Prosedur** Penyusunan KPRS ini dipakai sebagai pedoman kepada mahasiswa, Dosen PA dan Tata Usaha dalam proses pengisian KPRS yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

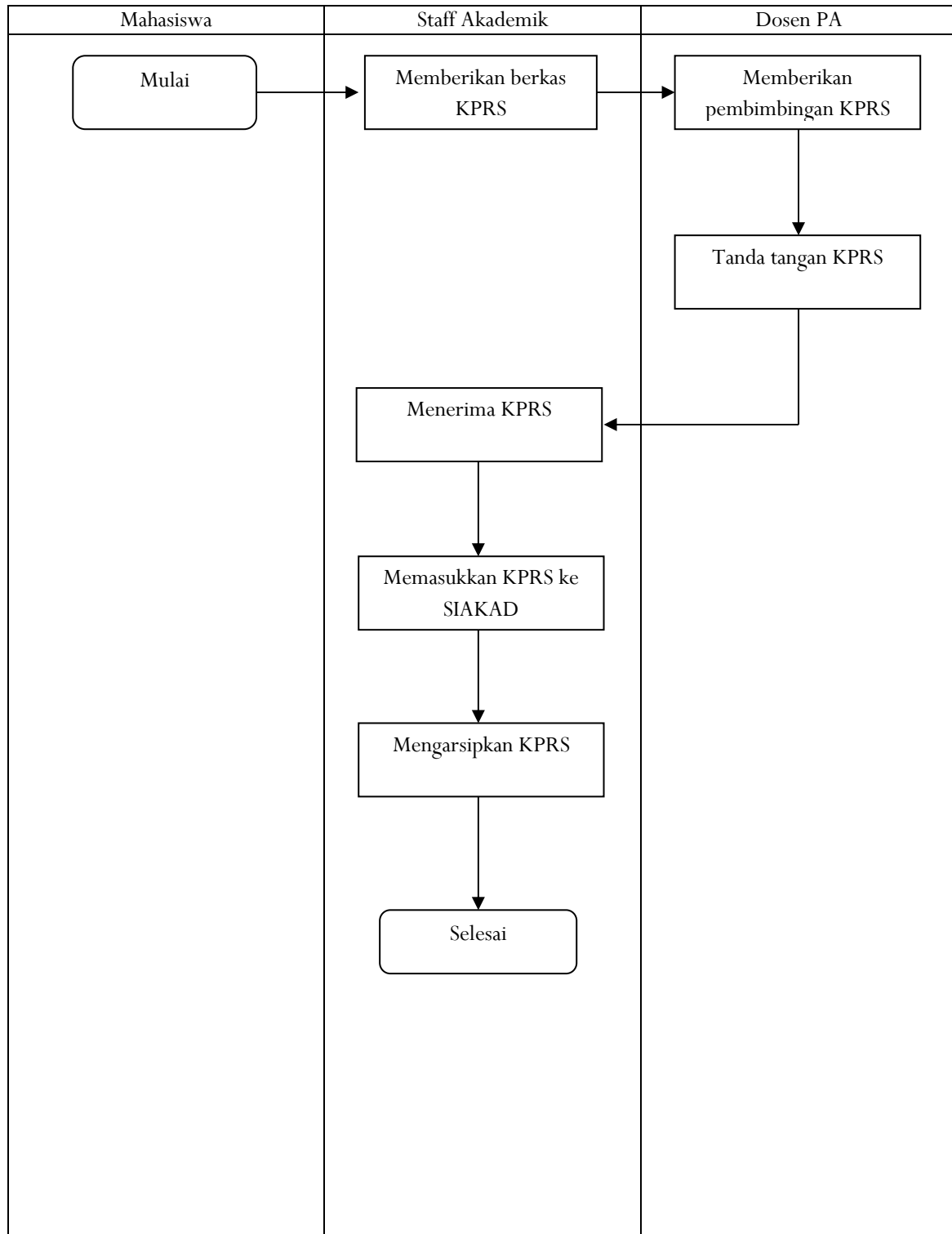
# Daftar Isi

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| <b>Halaman Judul.....</b>           | <b>1</b> |
| <b>Lembar Pengesahan.....</b>       | <b>2</b> |
| <b>Kata Pengantar.....</b>          | <b>3</b> |
| <b>Daftar Isi.....</b>              | <b>4</b> |
| <b>1. Tujuan.....</b>               | <b>5</b> |
| <b>2. Referensi.....</b>            | <b>5</b> |
| <b>3. Dokumen.....</b>              | <b>5</b> |
| <b>4. Pihak yang Terkait.....</b>   | <b>5</b> |
| <b>5. Garis Besar Prosedur.....</b> | <b>5</b> |
| <b>6. Diagram Alir.....</b>         | <b>6</b> |
| <b>7. Lampiran.....</b>             | <b>7</b> |

|   |  |   |   |                  |
|---|--|---|---|------------------|
|  | <b>FISIP</b><br><br><b>UNIVERSITAS</b><br><b>BRAWIJAYA</b> | <b>Manual Prosedur</b><br><br><b>KPRS</b> |   |                  |
|   |  | NO. DOKUMEN<br><br>01100 06004            | NO. REVISI<br><br>7   | HALAMAN<br><br>1 |
| <b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>   |  | TANGGAL TERBIT<br><br>15 April 2012       | DITETAPKAN OLEH<br><br>DEKAN FIS UB<br><br>Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS |                  |

|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Tujuan                         | : | Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Dosen PA dan Tata Usaha dalam proses pengisian KPRS   |
| 2 | Referensi                      | : | Buku Pedoman   |
| 3 | Dokumen                        | : | KPRS   |
| 4 | Pihak yang terkait             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Penasehat Akademik</li> <li>2. Staf. Administrasi (Akademik)</li> <li>3. Mahasiswa.</li> </ol>   |
| 5 | Garis Besar Prosedur           |   |  |
|   | - Dosen Penasehat Akademik     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas KPRS</li> <li>2. Menyerahkan KPRS lembar ke-2 kepada Mahasiswa</li> <li>3. Memberi saran untuk pengisian KPRS pada Mahasiswa</li> <li>4. Mengesahkan KPRS &amp; menyerahkan lembar ke-2 pada mahasiswa.</li> <li>5. Menyerahkan KPRS lembar ke-1 dan ke-3 kepada administrasi</li> </ol> |
|   | - Staff. Administrasi Akademik | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima KPRS dari mahasiswa</li> <li>2. Memasukkan KPRS mahasiswa di SIAKAD</li> <li>3. Mengarsipkan KPRS</li> </ol>  |
|   | - Mahasiswa                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke Dosen Penasehat Akademik</li> <li>2. Konsultasi ke Dosen Penasehat Akademik</li> <li>3. Meminta tanda tangan KPRS ke Dosen PA</li> <li>4. Menyerahkan berkas KPRS ke Akademik</li> </ol>   |

## DIAGRAM ALIR



LAMPIRAN  
FORM KPRS



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Veteran, Malang, 65145, Telp. (0341) 8115141 Fax. (0341) 863411-115141 Email: (0341) 825145

KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI  
( K P R S )

|               |   |       |               |   |       |
|---------------|---|-------|---------------|---|-------|
| Nama          | : | _____ | Program Studi | : | _____ |
| NIM           | : | _____ | Ilmu          | : | _____ |
| Program Studi | : | _____ | Semester      | : | _____ |
| P. Akademik   | : | _____ |               |   |       |

TABEL MATA KULIAH

| MATA KULIAH YANG TELAH DIPROGRAM |         |         |     | MATA KULIAH YANG AKAN DIPROGRAM |         |         |     |
|----------------------------------|---------|---------|-----|---------------------------------|---------|---------|-----|
| No                               | Kode MK | Nama MK | SKS | No                              | Kode MK | Nama MK | SKS |
|                                  |         |         |     |                                 |         |         |     |
|                                  |         |         |     |                                 |         |         |     |
|                                  |         |         |     |                                 |         |         |     |
|                                  |         |         |     |                                 |         |         |     |
|                                  |         |         |     |                                 |         |         |     |
|                                  |         |         |     |                                 |         |         |     |
| JUMLAH                           |         |         |     | JUMLAH                          |         |         |     |

TABEL BATAL TAMBAH MATA KULIAH

| MATA KULIAH YANG DIBATALKAN |         |         |     | MATA KULIAH PENGGANTI |         |         |     |
|-----------------------------|---------|---------|-----|-----------------------|---------|---------|-----|
| No                          | Kode MK | Nama MK | SKS | No                    | Kode MK | Nama MK | SKS |
|                             |         |         |     |                       |         |         |     |
|                             |         |         |     |                       |         |         |     |
|                             |         |         |     |                       |         |         |     |
| JUMLAH                      |         |         |     | JUMLAH                |         |         |     |

Catatan Penasehat Akademik,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Penasehat Akademik,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....



