


**INSTRUKSI KERJA
JURUSAN FISIKA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Instruksi Kerja Pembimbingan Akademik
Jurusan Fisika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

00903 07002

Revisi	:	3
Tanggal	:	2/12/2010
Dikaji ulang oleh	:	Divisi Pengembangan Sistem Belajar Mengajar
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Fisika

Jurusan Fisika Fakultas Mipa		Instruksi Kerja Jurusan Fisika	Disetujui Oleh 
Revisi ke 3	Tanggal 2/12/2010	Pembimbingan Akademik	Dr. adi Susilo

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
INSTRUKSI KERJA DOSEN/TIM DOSEN	5
INSTRUKSI KERJA MAHASISWA	6
INSTRUKSI KERJA TATA USAHA (TU)	7
TIM PENYUSUN DOKUMEN.....	8

KATA PENGANTAR

Instruksi Kerja ini diterapkan dengan tujuan untuk memberikan panduan bagi Dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa dalam perencanaan perkuliahan dan pengisian KRS.

Harapan kami pedoman akademik yang telah disusun oleh Tim unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya dapat dilaksanakan dengan sebaiknya oleh mahasiswa, dosen, dan petugas administrasi di Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Malang, 2 Desember 2010

Ketua Jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adi Susilo', written over a white rectangular box.

Dr. Adi Susilo, M.Sc

INSTRUKSI KERJA DOSEN/TIM DOSEN

1. Dosen PA memanggil atau menginformasikan jadwal pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
2. Dosen PA memberikan konsultasi kepada mahasiswa tentang kegiatan akademik khususnya pengisian KRS.
3. Dosen PA memberikan arahan dan pembinaan serta solusi kepada mahasiswa terutama dalam hal kesulitan – kesulitan atau masalah – masalah mahasiswa yang berhubungan dengan kegiatan akademik mereka.
4. Dosen PA menyerahkan KHS yang sudah ditanda tangannya kepada mahasiswa bimbingannya.
5. Dosen PA mengarsip KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya.
6. Dosen Pembimbing I Skripsi / Tugas Akhir (TA) akan menjadi Dosen PA Baru menggantikan peran Dosen PA yang lama, apabila mahasiswa yang bersangkutan telah memprogram Skripsi.
7. Dosen PA yang baru berkewajiban mengarahkan mahasiswa bimbingannya untuk secepatnya menyelesaikan skripsi.

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA

1. Mahasiswa menerima KHS yang sudah ditanda tangani Dosen PA.
2. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen PA untuk berkonsultasi tentang pengisian KRS.
3. Mahasiswa wajib mengisi Form Draf KRS yang nantinya akan ditanda tangani oleh Dosen PA
4. Mahasiswa mengisi KRS On-line berdasarkan draf KRS yang telah dibuat sebelumnya.
5. Mahasiswa menghadap dosen PA untuk meminta tanda tangan pada KRS.
6. Mahasiswa menyerahkan masing-masing satu berkas KHS dan KRS.

INSTRUKSI KERJA TATA USAHA (TU)

1. Mempersiapkan dan memproses draf KHS dan KRS

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua

Ir. Djoko Santjojo, M.Phil, PhD.

Anggota

1. Sugeng Rianto M.Sc.
2. Chomsin S Widodo
3. Drs. AM Yuwono, M.Sc
4. Ir. Wiyono, M.Si
5. Dra. Lailatin Nuriyah, M.Si
6. Ketua HMJ Fisika