

Standard Operating Procedure
Pembimbingan Akademik




Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan

Universitas Brawijaya

Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F06/2/HK.01.02.a/036
		22 Januari 2018
	Pembimbingan Akademik	Revisi 1
		Halaman 2 dari 7

Pembimbingan Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc	Sekretaris Jurusan PSPK	ttd	17-1-2018
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Ketua Jurusan PSPK	ttd	17-1-2018
3. Persetujuan	Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng	Wakil Dekan I FPIK	ttd	19-1-2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Happy Nursyam., MS	Dekan FPIK	ttd	22-1-2018
5. Pengendalian	Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si	Ketua UJM PSPK	ttd	23-1-2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	i
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur -----	1
F. Bagan Alir -----	2
G. Referensi -----	3
H. Lampiran -----	4

A. Tujuan

Menetapkan suatu prosedur pelaksanaan pembimbingan akademik bagi mahasiswa di lingkungan Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diterapkan untuk seluruh mahasiswa dan dosen Penasehat Akademik di lingkungan Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Pembantu Dekan I
2. Pembantu Dekan II
3. Ketua Jurusan PSPK
4. Ketua Program Studi
5. KaSubag Akademik
6. Seluruh Dosen di Jurusan PSPK

D. Istilah dan Definisi

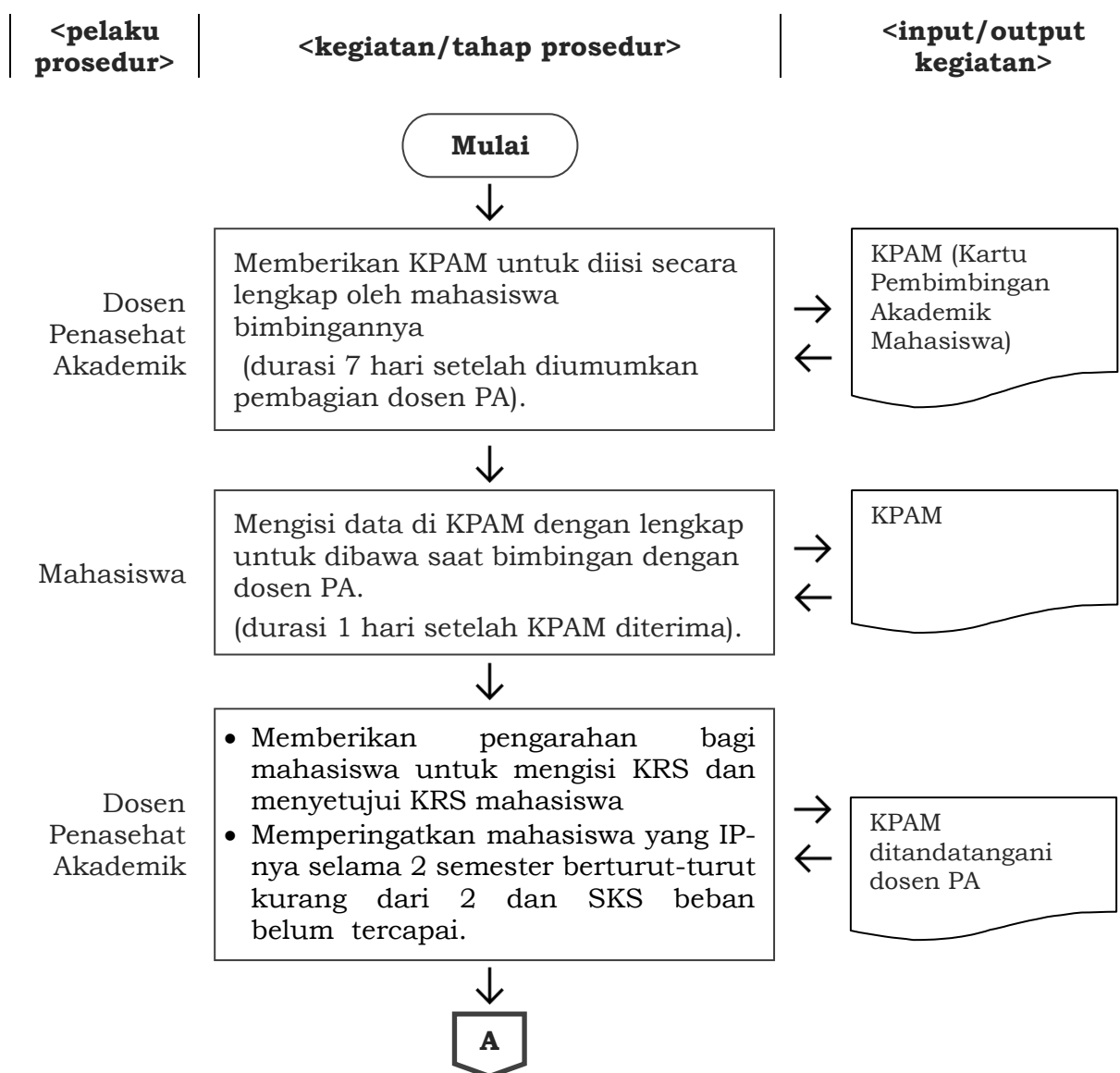
1. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang telah ditunjuk menjadi Penasehat Akademik oleh Dekan melalui Pembantu Dekan 1.
2. Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan pada masing-masing semester yang akan dijalani.
3. Kartu hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram pada KRS.
4. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan mata kuliah setelah diadakan konsultasi.
5. Kartu Pengembangan Akademik mahasiswa (KPAM) yang digunakan untuk mencatat data pribadi mahasiswa.

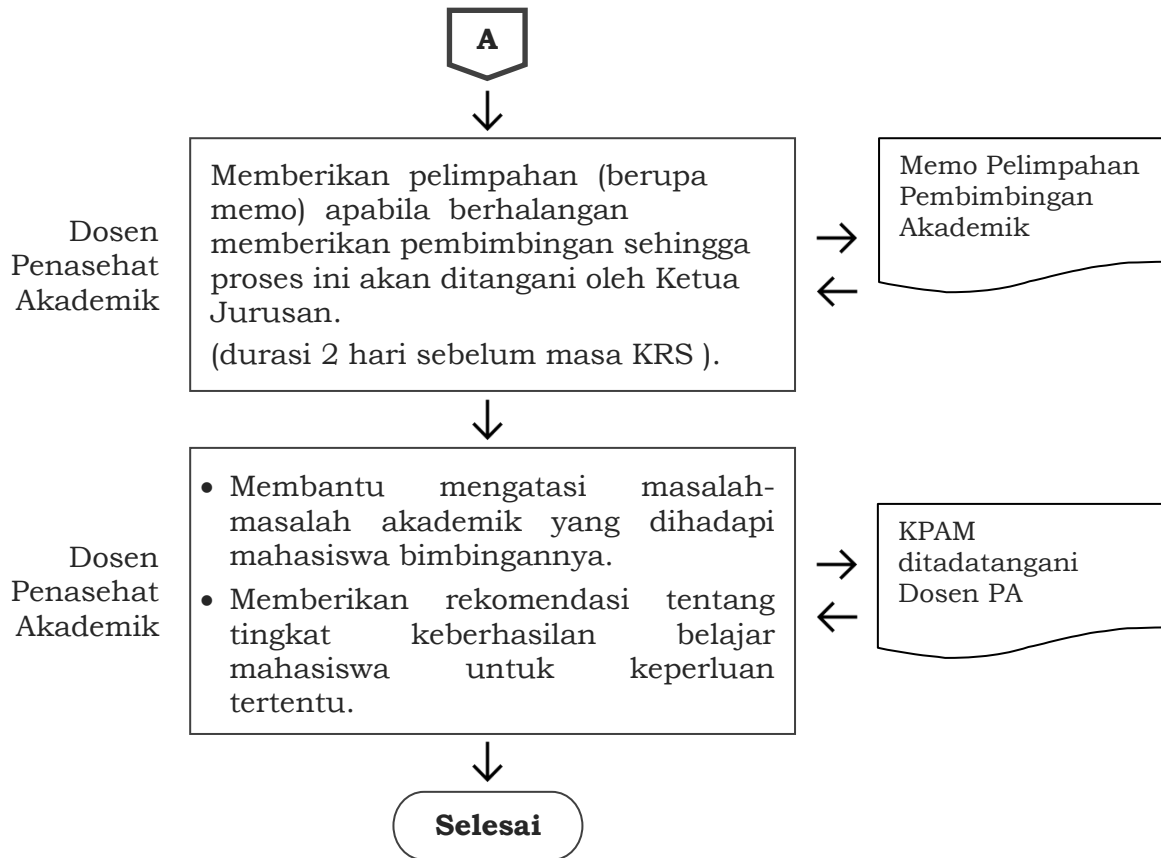
E. Urutan Prosedur

1. Tugas dosen penasehat akademik :
 - a. Memberikan KPAM untuk diisi secara lengkap oleh mahasiswa bimbingannya.
 - b. Memberikan penjelasan dan pengarahan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah dan mengisi KRS (rangkap 4).

- c. Meneliti dan memberikan persetujuan rencana studi semester yang disusun oleh mahasiswa melalui KRS.
- d. Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 semester berturut-turut kurang dari 2 dan SKS yang dicapai di bawah ketentuan SKS pada evaluasi keberhasilan studi tiap tahun.
- e. Memberikan pelimpahan (berupa memo) apabila berhalangan memberikan pembimbingan sehingga proses ini akan ditangani oleh Ketua Jurusan.
- f. Membantu mengatasi masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.
- g. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Pedoman Pendidikan tahun akademik 2008/2009 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku.

H. Lampiran