

PROSEDUR	Tgl. Berlaku :	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi :	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.10
PEMBIMBINGAN AKADEMIK		

1. TUJUAN	Menetapkan suatu prosedur pelaksanaan pembimbingan akademik bagi mahasiswa di lingkungan Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini diterapkan untuk seluruh mahasiswa dan dosen Penasehat Akademik di lingkungan Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya
3. DISTRIBUSI	Dibagikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> a. Pembantu Dekan I b. Pembantu Dekan II c. Ketua Jurusan MSP d. Ketua program Studi e. KaSubag Akademik f. Seluruh Dosen FPIK
4. DEFINISI	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen Penasehat Akademik adalah Dosen yang telah ditunjuk menjadi Penasehat Akademik oleh Dekan melalui Pembantu Dekan 1. • Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan pada masing-masing semester yang akan dijalani. • Kartu hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram pada KRS. • Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan mata kuliah setelah diadakan konsultasi. • Kartu pengembangan Akademik mahasiswa (KPAM) yang digunakan untuk mencatat data pribadi mahasiswa.
5. REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pendidikan tahun akademik 2007/2008 di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku

PROSEDUR	Tgl. Berlaku :	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi :	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.10
PEMBIMBINGAN AKADEMIK		

6. PROSEDUR

6.1. TUGAS DOSEN PENASEHAT AKADEMIK :

1. Memberikan KPAM untuk diisi secara lengkap oleh mahasiswa bimbingannya.
2. Memberikan penjelasan dan pengarahan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah dan mengisi KRS (rangkap 4).
3. Meneliti dan memberikan persetujuan terhadap rencana studi semester yang disusun oleh mahasiswa dalam KRS.
4. 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.
5. Memberikan pelimpahan (berupa memo) apabila berhalangan memberikan pembimbingan sehingga proses ini akan ditangani oleh Ketua Jurusan.
6. Membantu mengatasi masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.
7. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.

6.2 PROSES PEMBIMBINGAN:

1. Mahasiswa mengisi KPAM dan menyerahkan kepada penasehat Akademik pada awal konsultasi atau pembimbingan
2. Berkonsultasi dengan Penasehat Akademik yang telah ditunjuk dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang akan dijalani
3. Berkonsultasi dengan Penasehat Akademik yang telah ditunjuk dan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) apabila terdapat perubahan mata kuliah.
4. Proses pembimbingan akademik dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

Disahkan oleh

Ating Yuniarti, S.Pi, M.Aqua
UJM MSP

Rahmi N, SPi., MAppSc
Sek. Jurusan

Ir. Maheno Sri Widodo, MS
Ketua Jurusan

PROSEDUR	Tgl. Berlaku :	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi :	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.10
PEMBIMBINGAN AKADEMIK		

TIM PENYUSUN

1. Dr. Ir. Diana Arfiati, MS
2. Asus Maizar, S.Pi., MP.
3. Dr. Ir. Harsuko Riniwati, MP
4. Ir. Bambang Budi Sasmito, MS
5. Ating Yuniarti, S.Pi. M.Aqua
6. Ir. Anik M. Hariati, M.Sc