

**MANUAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016**



**MANUAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	0070 1060 14
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd
		Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd
		Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd
		Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

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

II. 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.

III. DISTRIBUSI

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

IV. 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 Perubah 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.

V. REFERENSI

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

VI. PROSEDUR

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 rencana studi semester yang disusun oleh mahasiswa melalui 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.