

**MANUAL PROSEDUR
PENETAPAN PENASEHAT AKADEMIK**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**

MANUAL PROSEDUR
PENETAPAN PENASEHAT AKADEMIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00608 06502
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Manual prosedur penetapan penasehat akademik ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait untuk memberikan penjelasan tentang prosedur penentuan dan penetapan penasehat akademik bagi mahasiswa di PSTK FT-UB.

I.2. Pengertian

1. Penasehat Akademik adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa sehingga program studinya selesai dengan baik. Penasehat Akademik bertugas:
 - a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
 - b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah akademik.
 - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
 - d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Agama, Kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif yang lain
 - f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 - g. Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IPK-nya di bawah 2,00 dan SKS yang dicapai kurang dari 20.

Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, Penasehat Akademik berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan antara lain:

- a. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
 - b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - c. Meneliti dan member persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.
 - d. Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
2. Administrasi kepenasehatan dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik. Yang dimaksud dengan kartu dan daftar adalah
- Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing-masing semester.
 - Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban studi setelah diadakan konsultasi.
 - Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram dalam KRS
 - Daftar terdiri dari daftar nama mahasiswa, daftar hadir perkuliahan mahasiswa dan daftar nilai ujian

II. Pihak Terkait

1. Dekan Fakultas Teknik UB
2. Ketua PSTK FT-UB
3. Sekretaris PSTK FT-UB
4. Staf dosen Program Studi Teknik Kimia UB
5. Staf Rekording PSTK-UB
6. Mahasiswa PSTK-UB

III. Dokumen Pendukung

1. Daftar Nama Mahasiswa.
2. Daftar Dosen Penasehat Akademik.
3. Surat tugas/Surat Ketetapan Penasehat Akademik.

IV. Prosedur

1. Staf Rekording PSTK FT-UB menerima dan merekap daftar mahasiswa baru PSTK FT-UB.
2. Staf Rekording PSTK FT-UB membagi mahasiswa tersebut ke dalam beberapa kelompok berdasarkan nomor induk mahasiswa (NIM) dan menyampaikannya kepada Ketua PSTK FT-UB.
3. Ketua PSTK FT-UB mengusulkan nama penasehat akademik kepada Dekan Fakultas Teknik berikut dengan daftar mahasiswa bimbingan dari setiap penasehat akademik.
4. Staf Rekording PSTK FT-UB membuat surat permohonan Surat Keputusan (SK) Dosen Penasehat akademik beserta daftar bimbingan akademik mahasiswa kepada Dekan Fakultas Teknik yang ditandatangani oleh Ketua PSTK FT-UB.
5. Dekan Fakultas Teknik mengeluarkan SK Penasehat Akademik.
6. Staf Rekording mendistribusikan SK kepada dosen yang diangkat sebagai penasehat akademik.
7. Mahasiswa baru PSTK FT-UB menerima dosen penasehat akademik dan melakukan bimbingan akademik kepada dosen yang bersangkutan.

V. Diagram Alir

