



**Manual Prosedur
Pembimbingan Akademik
Jurusan Fisika Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

00903 05006 06

| | | |
|-------------------|---|--|
| Revisi | : | 2 |
| Tanggal | : | 24-12-2010 |
| Dikaji ulang oleh | : | Divisi Pengembangan Sistem Belajar Mengajar |
| Dikendalikan oleh | : | Unit Jaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : | Ketua Jurusan Fisika |

© Universitas Brawijaya, 2008 - *All Rights Reserved*

| | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| JURUSAN FISIKA FAKULTAS MIPA | | Manual Prosedur Jurusan Fisika | Disetujui Oleh |
| Revisi ke- 2 | Tanggal 24-12-2010 | 00903 05006 06 | Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D |

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Ir. Djoko Santjojo, M.Phil, PhD.

Anggota : 1. Chomsin S Widodo

2. Drs. AM Yuwono, M.Sc

3.. Ir. Wiyono, M.Si

4. Dra. Lailatin Nuriyah, M.Si

5. Ketua HMJ Fisika

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Pembimbingan Akademik ini diterapkan dengan tujuan untuk memberikan perhatian dan arahan yang lebih baik bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa akan mendapatkan kemudahan dalam menyusun rencana perkuliahan selama mereka menempuh studi. Harapannya dengan manual ini mahasiswa akan dapat menyelesaikan studinya dengan waktu yang telah ditentukan.

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, Desember 2008

Ketua Jurusan Fisika

Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| TIM PENYUSUN DOKUMEN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| I. TUJUAN..... | 1 |
| II. PIHAK TERKAIT..... | 1 |
| III. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK ... | 1 |
| IV. FLOW CHART PEMBIMBINGAN AKADEMIK | 2 |

I. TUJUAN

1. Memberikan kemudahan mahasiswa dalam menempuh studi di Jurusan Fisika FMIPA
2. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam menyusun rencana studi setiap semester atau pengisian KRS
3. Memberikan kemudahan kepada mahasiswa, dosen dan petugas administrasi/TU dalam proses pengisian KRS.

II. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen Penasehat Akademik. (PA)

III. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Ketua Jurusan mengusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dosen PA.
2. Dosen PA menerima KHS dari Jurusan dan menanda tangannya.
3. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk berkonsultasi tentang rencana perkuliahan semester berikutnya, sebelum pengisian KRS On-line.
4. Dosen PA menyerahkan KHS kepada mahasiswa bimbingannya.
5. Dosen PA memberikan pengarahan kepada semua mahasiswa bimbingannya untuk pengisian KRS.
6. Mahasiswa menerima KHS sebagai dasar pengisian KRS pada semester berikutnya.
7. Dosen PA mengarsip/menyimpan KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya.
8. Dosen PA menyerahkan kepada Dosen Pembimbing skripsi berkas KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya, apabila mahasiswa tersebut telah memprogram skripsi Dosen PA pengganti tersebut bertugas sebagai Dosen pembimbing skripsi sekaligus sebagai Dosen PA.

9. Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa (bisa melalui email, telepon atau menghadap langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannya.

IV. FLOW CHART PEMBIMBINGAN AKADEMIK

