

**INSTRUKSI KERJA
PENASEHAT AKADEMIK
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



IK.UJM-JM.FMIPA-UB.02

Universitas Brawijaya
Malang
2013



**Instruksi Kerja
Penasehat Akademik
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

IK.UJM-JM.FMIPA-UB.02

Revisi	: 4
Tanggal	: 19 April 2013
Dikaji ulang oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu, JM_UB
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Matematika

© Universitas Brawijaya, 2013 – *All Rights Reserved*

Jurusan Matematika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Penasehat Akademik IK.UJM- JM.FMIPA-UB.02	Disetujui Oleh Ketua Jurusan Matematika
Revisi ke- 4	Tanggal 19 – 4 – 2013		

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si
Anggota :
Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
Drs. Bambang Sugandi, M.Si
Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
Darmanto, S.Si
Ketua Lingkar Studi Matematika
Ketua Studio Statistika

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan penjaminan mutu akademik, maka Jurusan Matematika menyusun Pedoman Pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku “**Instruksi Kerja Jurusan Matematika**”. Instruksi Kerja Matematika tersebut terdiri dari beberapa buku, salah satunya adalah Instruksi Kerja Penasehat Akademik.

Tujuan dibuatnya Instruksi Kerja Penasehat Akademik adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan tugas Dosen Penasehat Akademik yang sistematis dan profesional guna menjamin mutu SOP Penasehat Akademik.

Semoga Instruksi Kerja Penasehat Akademik yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa.

Malang, 20 April 2013

Ketua Jurusan,

ttd

Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.
NIP. 19690807 199412 1 001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN-----	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR-----	4
DAFTAR ISI-----	5
I. Instruksi Kerja Dosen Penasehat Akademik -----	6
II. Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Pembimbingan Akademik--	6
III. REFERENSI -----	7

I. Instruksi Kerja Dosen Penasehat Akademik

1. Dosen PA mengalokasikan waktu untuk konsultasi akademik mahasiswa secara periodik (awal semester, tengah dan akhir semester).
2. Dosen PA mengarahkan mahasiswa mengenai rencana pengambilan mata kuliah sesuai dengan kemampuan dan hasil studi mahasiswa per semester pada awal semester saat pengisian KRS.
3. Dosen PA menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) semester reguler dan/atau semester pendek mahasiswa bimbingannya
4. Dosen PA menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) semester reguler dan/atau semester pendek mahasiswa bimbingannya.
5. Dosen PA mengarsip KRS dan KHS mahasiswa bimbingannya.
6. PA memberikan solusi kepada mahasiswa bimbingannya apabila mahasiswa mendapat kesulitan masalah akademik.
7. PA melimpahkan arsip KRS dan KHS mahasiswa yang bersangkutan kepada Pembimbing I Skripsi apabila mahasiswa bimbingan telah memprogram skripsi. Selanjutnya Pembimbing I skripsi tersebut bertindak sebagai PA.
8. PA / Pembimbing I Skripsi berkewajiban memeriksa Transkrip Akademik Mahasiswa sebelum melakukan Ujian Komprehensif Skripsi.
9. PA wajib memiliki dan mengisi buku bimbingan yang berisi frekuensi dan lama konsultasi setiap mahasiswa pada setiap semester untuk mempermudah penghitungan *work load*. Setiap akhir konsultasi, pembimbing dan mahasiswa wajib menandatangani buku bimbingan tersebut.

II. Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Pembimbingan Akademik

1. Mahasiswa menghadap dosen PA untuk berkonsultasi mengenai segala aspek studi di kampus.
2. Mahasiswa menerima KHS sebagai dasar pengisian KRS pada semester berikutnya
3. Mahasiswa menghadap dosen PA untuk minta tanda tangan KHS.

4. Mahasiswa menghadap dosen PA untuk berkonsultasi tentang pemrograman mata kuliah sesuai dengan strategi dan ketentuan distribusi serta persyaratan mata kuliah per semester.
5. Mahasiswa menghadap dosen PA untuk minta tanda tangan KRS.
6. Mahasiswa menyerahkan masing-masing satu kopi KRS dan KHS kepada dosen PA.

III. REFERENSI

- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
- Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
- Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
- Anonimous. 2007. Program kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
- Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
- Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang