



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR
PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN
REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA**

NO. DOKUMEN : POB-FPIK-01

REVISI : 01

NO. SALINAN : 05

Bogor, 24 Agustus 2018

Disahkan oleh:

Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan,



[Signature]
Dr. Ir. Luky Adrianto, M.Sc
NIP. 19691013 199512 1 001

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 2

A. PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan mengenai penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan layanan pembimbingan akademik bagi mahasiswa sarjana.
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dan mahasiswa sarjana dalam melakukan pembimbingan akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi:

- 2.1. Penetapan Pembimbing Akademik
- 2.2. Tugas Dosen Pembimbing Akademik.

3. DEFINISI

- 3.1. Pembimbing akademik (PA) adalah dosen tetap di departemen dalam lingkup FPIK yang ditunjuk oleh Ketua Departemen untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa (*inbound/outbound*); membantu membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar, termasuk dalam penyusunan Kartu Rencana Studi mahasiswa bimbingannya, serta untuk tempat berkonsultasi mengenai berbagai hal yang bersifat akademik.
- 3.2. PPKU adalah Program Pendidikan Kompetensi Umum (dulu Tingkat Persiapan Bersama) yang wajib diikuti mahasiswa sarjana pada tahun pertamanya di IPB.
- 3.3. Rencana Studi Paripurna (RSP) adalah susunan nama-nama mata kuliah yang akan diambil selama masa studi menurut semester, sesuai dengan struktur kurikulum program studi.
- 3.4. Kartu Rencana Studi atau KRS adalah borang rencana studi yang diisi oleh mahasiswa, secara daring (*online*), setelah berkonsultasi dengan PA, untuk perkuliahan semester yang akan berjalan (termasuk alih tahun).
- 3.5. KRS terdiri atas KRS-A dan KRS-B.
- 3.6. KRS-A merupakan susunan mata kuliah awal yang direncanakan akan diikuti oleh mahasiswa, sedangkan KRS-B merupakan perbaikan KRS sebelumnya (KRS-A) yang

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 3

dilakukan oleh mahasiswa untuk membatalkan atau menambahkan susunan mata kuliah. Matakuliah yang boleh ditambahkan melalui KRS-B hanya matakuliah tanpa praktikum/responsi

- 3.7. Formulir perwalian (Form Konsultasi/Perwalian dengan Pembimbing Akademik (PA)) adalah formulir yang disediakan oleh IPB bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian KRS semester berjalan dan mendapat persetujuan PA.
- 3.8. Tugas Pembimbing Akademik melaksanakan fungsi konseling, yaitu membantu, memonitor dan/atau mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa dalam hal : mengusahakan kelancaran mengikuti perkuliahan, memilih teknik mengikuti perkuliahan, menggunakan kepustakaan dan teknik membaca buku, mengenalkan sumber-sumber belajar (dalam dan luar kampus), pengaturan waktu yang tepat, mencatat kemajuan/keberhasilan belajar secara berkala, menyampaikan informasi mengenai mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada dosen mata kuliah, dan memberikan bantuan yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa (penyesuaian lingkungan, watak, dan lain-lain)

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, atau yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen tetap Departemen di lingkup Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK).
- 5.2. Tugas Pembimbingan Akademik wajib untuk setiap dosen tetap.
- 5.3. Dosen PA membimbing minimal 2 (dua) dan maksimal 4 (empat) orang mahasiswa untuk setiap angkatan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 4

- 5.4. Dosen PA dapat membimbing lebih dari jumlah maksimal yang ditetapkan Departemen bila usulan tersebut disetujui dalam Forum Rabuan di level Departemen.
- 5.5. Dosen yang dalam tugas belajar, dan akan pensiun dalam waktu kurang dari 3 tahun tidak diberi tugas pembimbingan akademik, dan bimbingan lamanya akan dipindahkan ke dosen lain saat dosen tersebut telah masuk masa pensiun.
- 5.6. Pengangkatan dosen PA ditetapkan dengan Keputusan Dekan atas usulan Ketua Program Studi dan yang disetujui dengan penugasan dari Ketua Departemen.
- 5.7. Dosen PA dibekali dengan dokumen: (1) jadwal terpadu IPB yang berlaku, (2) buku Panduan Sarjana IPB.
- 5.8. Mahasiswa yang diterima di Departemen di bawah naungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan akan mendapatkan bimbingan dari dosen PA yang telah ditetapkan.
- 5.9. Setiap Mahasiswa yang melakukan konsultasi dalam kaitannya dengan pengisian KRS mengisi Kartu Konsultasi Pembimbing Akademik (FRM-017). Konsultasi sebaiknya mulai dilakukan menjelang libur akademik, setelah periode Ujian Akhir pada semester sebelumnya berlangsung.

6. PROSEDUR

6.1 Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

- 6.1.1 Departemen menerima data mahasiswa dari PPKU
- 6.1.2 Ketua Departemen mengusulkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan (FRM/FPIK/016-00) ke Dekan FPIK selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum jadwal pengisian KRS-A untuk Mahasiswa Semester 3.
- 6.1.3 Dekan FPIK menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Akademik paling lambat 3 (tiga) minggu setelah daftar usulan diterima.
- 6.1.4 Ketua Departemen mengumumkan SK pembimbing akademik untuk diketahui oleh mahasiswa dan dosen PA paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.

6.2 Kegiatan Pembimbingan Akademik

- 6.2.1 Departemen mengumumkan daftar nama dosen Pembimbing Akademik untuk seluruh mahasiswa.
- 6.2.2 Mahasiswa dan PA melaksanakan pertemuan dalam rangka proses pembimbingan akademik, baik melalui tatap muka maupun media komunikasi lainnya dengan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 5

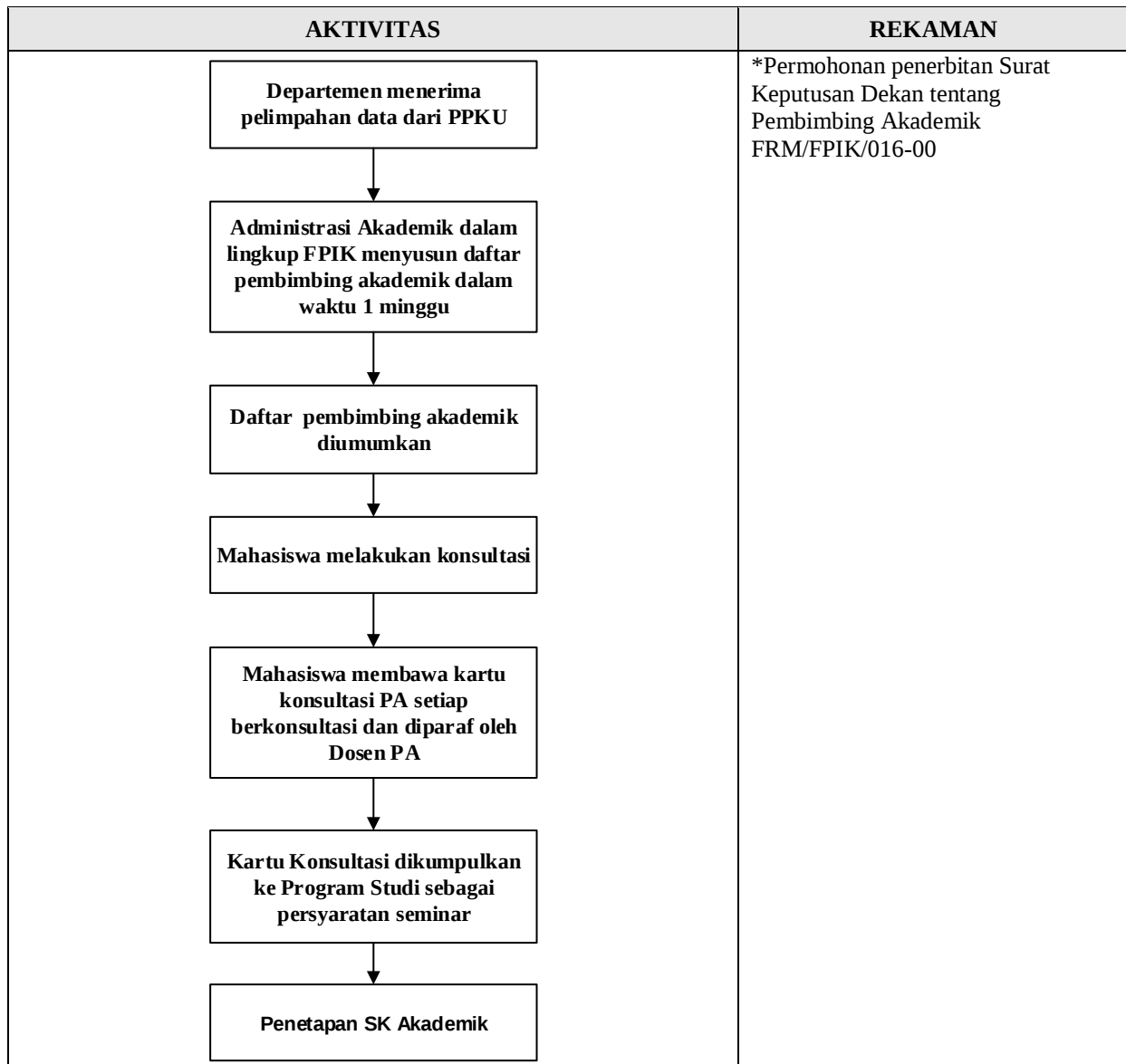
jumlah pertemuan tatap muka atau interaksi melalui media komunikasi minimal 4 (empat) kali dalam satu semester.

- 6.2.3 PA membimbing mahasiswa dalam merumuskan kompetensi pelengkap bagi mahasiswa dalam bentuk Rencana Studi Paripurna.
- 6.2.4 PA membimbing mahasiswa dalam menetapkan pilihan mata kuliah sesuai dengan pola struktur kurikulum yang ditetapkan di Program Studi masing-masing untuk dicantumkan dalam Formulir Perwalian yang disediakan oleh IPB.
- 6.2.5 PA memantau mahasiswa dalam mendaftarkan kesertaan mahasiswa dalam matakuliah yang dipilih melalui KRS yang dilakukan secara *daring* (KRS-A dan KRS-B).
- 6.2.6 PA melaksanakan fungsi konseling yaitu membantu, mengamati dan atau mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa bimbingannya.
- 6.2.7 PA memberikan pertimbangan-pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya kepada pimpinan departemen/fakultas.
- 6.2.8 PA melakukan validasi KRS daring yang sudah dicetak oleh mahasiswa.
- 6.2.9 Dokumentasi proses pembimbingan mahasiswa oleh PA tercatat di dalam Kartu Konsultasi PA (FRM/FPIK/017-00) dan Kartu Kontrol Dosen (FRM/FPIK/017A-00).
- 6.2.10 Kartu Konsultasi Pembimbingan Akademik dievaluasi oleh GKM Departemen setiap akhir semester. Umpan balik proses pembimbingan akademik disampaikan oleh Ketua Departemen kepada Dosen PA selambatnya satu bulan setelah masa evaluasi, melalui Forum Rabuan atau media penyampaian lainnya.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 6

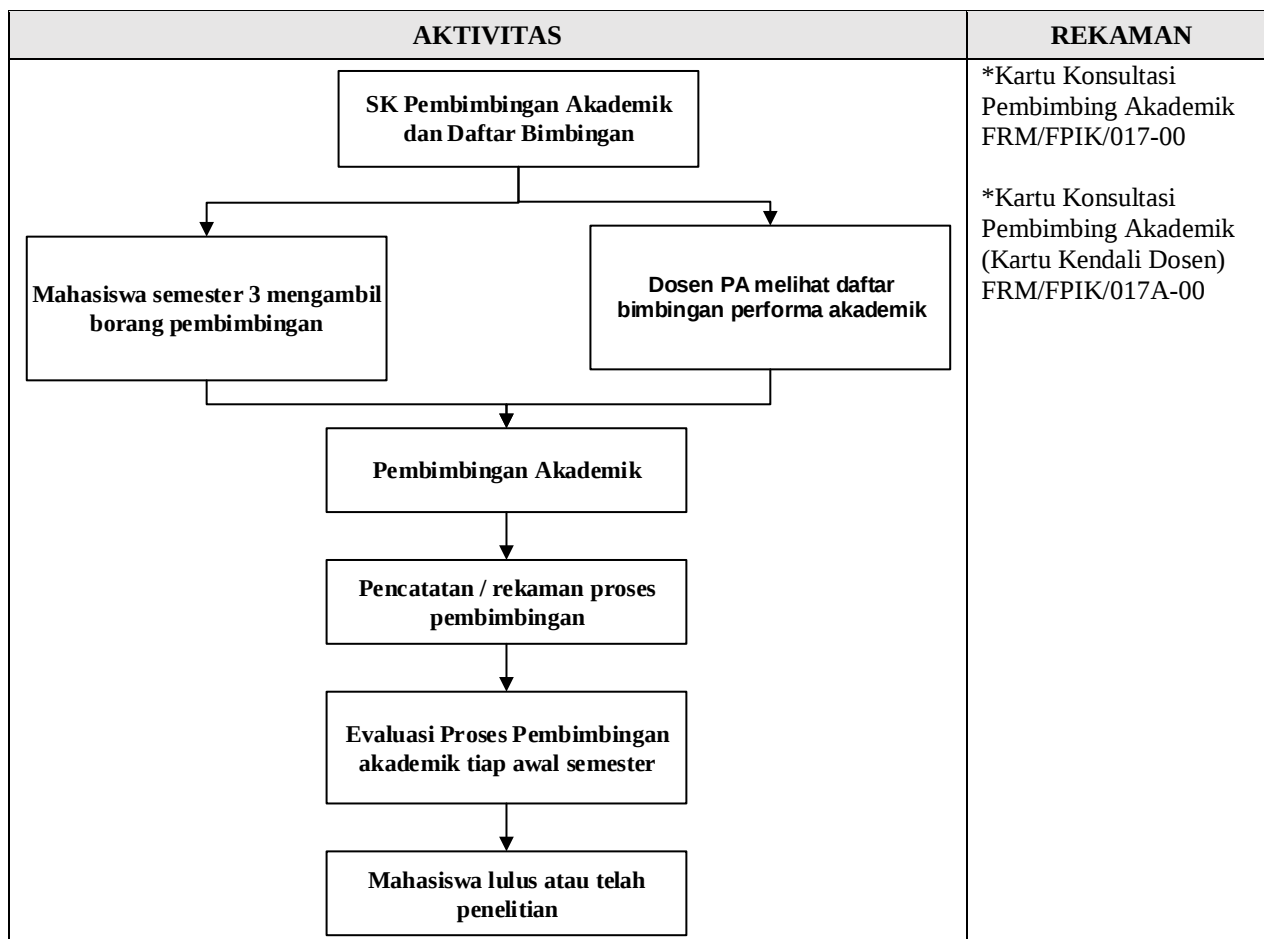
7. BAGAN ALIR PROSEDUR

7.1 Penetapan Pembimbingan Akademik



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN	No. Revisi: 01
	REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	Halaman: 7

7.2 Kegiatan Pembimbingan Akademik



8. WAKTU PELAKSANAAN

- 8.1. Penyusunan PA dilakukan dalam waktu 1 minggu setelah pelimpahan berkas dan data mahasiswa dari PPKU diterima oleh Fakultas dan Program Studi.
- 8.2. PA menjalankan tugasnya sampai mahasiswa bimbingannya dinyatakan lulus atau selesai masa studinya oleh IPB.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 8

B. REGISTRASI ULANG

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang tata cara daftar ulang di Departemen.
- 1.2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam perwalian.
- 1.3. Mengumpulkan dokumen data terbaru mahasiswa secara berkala.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara registrasi ulang dan perwalian mahasiswa di Departemen lingkup Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.

3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi ulang adalah bagian dari kegiatan registrasi akademik yang dilakukan setiap awal semester secara daring (*online*) melalui pengisian KRS untuk mengikuti pendidikan pada semester yang akan berjalan, termasuk perkuliahan alih semester.
- 3.2. Kartu Rencana Studi atau KRS adalah borang rencana studi yang diisi oleh mahasiswa setelah berkonsultasi dengan PA, terdiri atas KRS-A dan KRS-B.
- 3.3. KRS-A merupakan susunan mata kuliah awal yang direncanakan akan diikuti oleh mahasiswa, sedangkan KRS-B merupakan perbaikan KRS sebelumnya (KRS-A) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk membatalkan atau menambahkan susunan mata kuliah.
- 3.4. Transkrip per semester adalah dokumen yang berisi nilai yang diperoleh mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diambil pada semester tertentu.
- 3.5. Khusus mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik, registrasi ulang dapat dilakukan setelah mendapatkan surat izin pengaktifan kembali dari Fakultas.
- 3.6. Pembimbing akademik (PA) adalah dosen tetap di departemen dalam lingkup FPIK yang ditunjuk oleh Ketua Departemen untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa (*inbound/outbound*); membantu membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar, termasuk dalam penyusunan Kartu Rencana Studi mahasiswa bimbingannya, serta untuk tempat berkonsultasi mengenai berbagai hal yang bersifat akademik.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN	No. Revisi: 01
	REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	Halaman: 9

4. REFERENSI

- 4.1 Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2 Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3 Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4 Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5 Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Registrasi ulang berlaku bagi seluruh mahasiswa yang belum memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL) dari fakultas.
- 5.2. Mahasiswa baru (Semester 3) wajib mengisi Formulir Biodata, Kuisioner Mahasiswa Baru dan Formulir Pendaftaran Ulang Mahasiswa (FRM/FPIK/018-00) dan dilengkapi dengan pas foto berwarna.
- 5.3. Mahasiswa jenjang lanjutan (Semester 4 dan seterusnya) wajib mengisi Formulir Biodata, Kuisioner Mahasiswa Baru dan Pendaftaran Ulang Mahasiswa (FRM/FPIK/018-00)
- 5.4. Seluruh mahasiswa aktif dari Program Studi Sarjana di bawah FPIK diwajibkan melakukan perwalian dengan dosen PA, dengan membawa Kartu Konsultasi PA (FRM/FPIK/017-00), untuk memperdalam pengetahuan tentang program studi dan menentukan mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya.
- 5.5. Seluruh mahasiswa yang sudah melakukan pengisian KRS-A daring dan registrasi administrasi wajib melaksanakan registrasi ulang di Program Studi.
- 5.6. Seluruh mahasiswa wajib registrasi ulang ke Program Studi, dengan mengumpulkan isian lengkap Formulir Biodata, Kuisioner Mahasiswa Baru dan Formulir Pendaftaran Ulang Mahasiswa (FRM/FPIK/018-00) ; KRS-A cetak yang telah ditandatangani mahasiswa dan dosen PA; isian lengkap Kartu Konsultasi PA (FRM/FPIK/017-00); salinan bukti pembayaran SPP dan transkrip semester terakhir.
- 5.7. Salinan KRS dan transkrip nilai semester diberikan juga kepada dosen pembimbing akademik sebagai bahan evaluasi.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 10

- 5.8. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang sampai pada batas akhir keseluruhan proses registrasi dinyatakan berstatus tidak aktif dengan SK Rektor.
- 5.9. Kondisi tidak aktif pada poin 5.9 diperhitungkan dalam penentuan masa studi dan UKT pada semester tersebut.
- 5.10. Mahasiswa yang dikenai sanksi berupa status mahasiswa tidak aktif akan kehilangan hak pelayanan akademik meliputi pemberian kuliah/praktikum, pemberian ujian, pengikutsertaan dalam seminar, diskusi, pelayanan perpustakaan, bimbingan skripsi, bimbingan KRS, penelitian, PKL/PL/KKN, konsultasi akademik dan layanan lainnya yang terkait dengan kewajiban kurikuler mahasiswa dan pelayanan administrasi akademik meliputi surat izin penelitian, surat izin praktik lapang, keterangan masih kuliah, keterangan tunjangan keluarga, keterangan pengantar untuk permohonan pelayanan ke instansi lain, registrasi ulang, Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dan layanan lain yang terkait dengan kewajiban administrasi akademik.
- 5.11. Mahasiswa yang 2 (dua) semester berturut-turut berstatus tidak aktif dan pada masa registrasi berikutnya tidak melaksanakan registrasi ulang, diberhentikan dari IPB.

6. PROSEDUR

- 6.1. Mahasiswa mengambil Formulir Perwalian dari IPB atau Kartu Konsultasi PA (FRM/FPIK/017-00), Formulir Biodata, Kuisioner Mahasiswa Baru TPB dan Pendaftaran Ulang Mahasiswa (FRM/FPIK/018-00). dan transkrip nilai semester sebelumnya di Administrasi Akademik Departemen. Khusus untuk mahasiswa dari PPKU (Semester 3) akan diberikan juga (FRM/FPIK/018-00)
- 6.2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan PA serta mengisi Formulir Perwalian dan Kartu Konsultasi PA dengan memperlihatkan transkrip sebagai pertimbangan untuk menentukan mata kuliah di semester yang bersangkutan dan memperdalam pengetahuan tentang program studinya
- 6.3. Dosen PA menandatangani Formulir Perwalian.
- 6.4. Mahasiswa mengisi KRS-A *online* sesuai dengan hasil konsultasi PA. Selanjutnya mahasiswa wajib mencetak KRS-A yang telah diisi serta melakukan pembayaran SPP dan membuat salinan bukti pembayaran SPP.
- 6.5. Dosen PA menandatangani KRS-A yang telah dicetak.
- 6.6. Mahasiswa mengisi formulir FRM/FPIK/018-00 (gabungan dari formulir biodata kuisioner mahasiswa baru TPB dan formulir pendaftaran ulang) dan ditandatangani oleh Dosen PA.

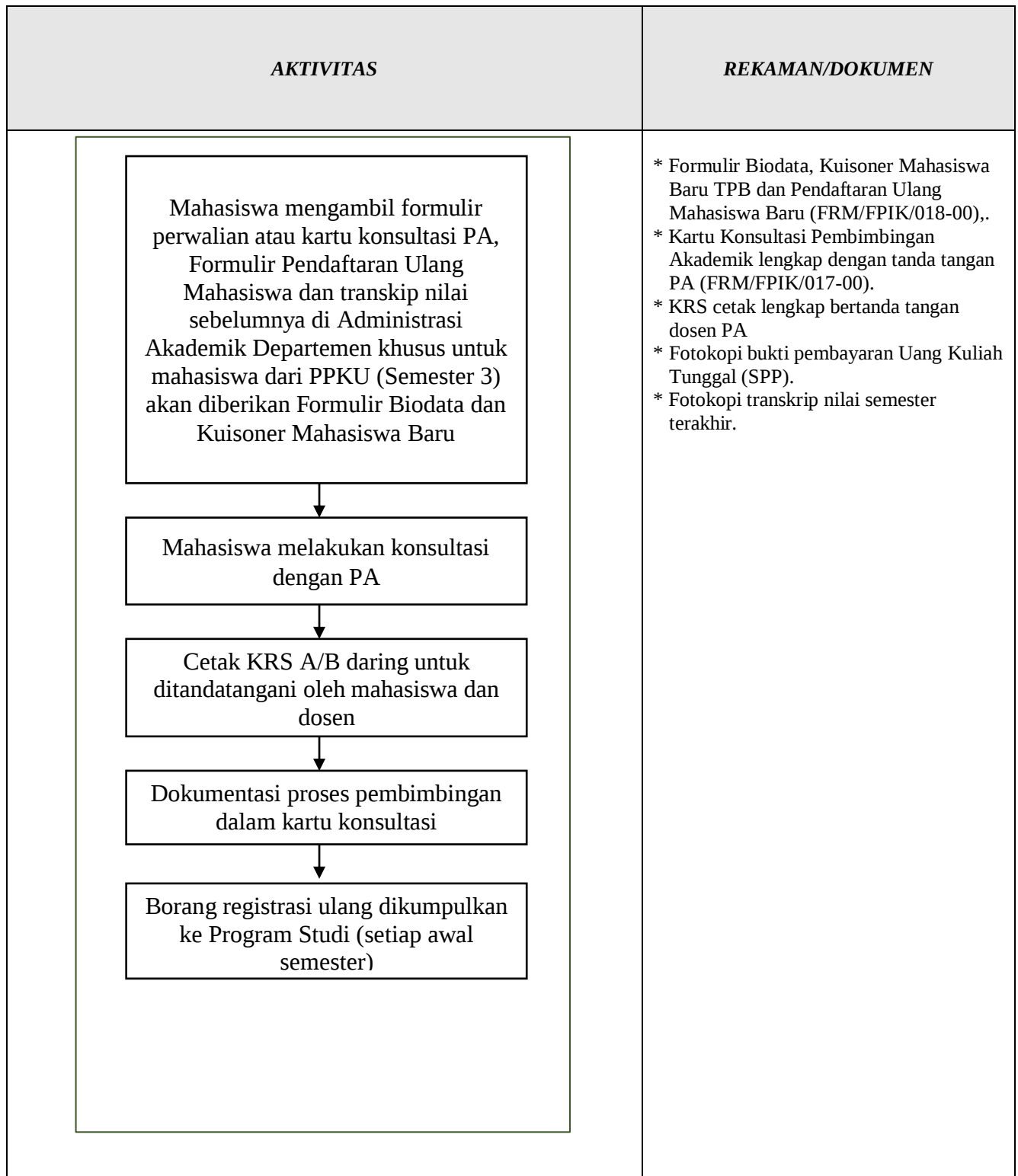
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 11

6.7. Bagian Administrasi Akademik Departemen menerima dokumen yang telah diisi lengkap berupa:

- a) Formulir Biodata, Kuisioner Mahasiswa Baru TPB dan Pendaftaran Ulang Mahasiswa (FRM/FPIK/018-00)
- b) Kartu Konsultasi Pembimbingan Akademik lengkap dengan tanda tangan PA (FRM/FPIK/017-00).
- c) KRS cetak lengkap bertanda tangan dosen PA.
- d) Salinan bukti pembayaran SPP.
- e) Salinan transkrip nilai semester terakhir.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 12

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No. Dokumen: POB-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tanggal berlaku: 24/08/2018
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA SARJANA	No. Revisi: 01
		Halaman: 13

8. WAKTU PELAKSANAAN

- 8.1 Registrasi ulang dilakukan pada setiap awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
- 8.2 Program Studi mengumumkan mengenai penyelenggaraan masa perwalian atau pembimbingan akademik (untuk semester berikutnya) pada saat UAS semester berjalan.
- 8.3 Pembimbingan akademik berlangsung mulai dari menjelang berakhirnya semester berjalan hingga menjelang pengisian KRS-B pada semester berikutnya.