

PROSEDUR MUTU


FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pembimbingan Akademik

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi dan Menjelaskan tata cara dan proses pembimbingan akademik.

2. RUANG LINGKUP:


- 2.1. Tugas dan kewajiban dosen PA.
- 2.2. Penunjukan dosen PA.
- 2.3. Tata cara pembimbingan akademik.

3. STANDAR:

- 3.1. Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi harus mempunyai dosen pembimbing akademik untuk mahasiswa.
- 3.2. Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi harus memfasilitasi mahasiswa untuk bimbingan konseling.
- 3.3. Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan mahasiswa non-akademik.

4. DEFINISI:

- 4.1. Pembimbingan akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Jurusan/PS di Fakultas Teknik Universitas Tidar.
- 4.2. Dosen PA adalah seorang dosen tetap Jurusan yang ditunjuk oleh Ketua jurusan/PS untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37


5. Prosedur

5.1. Umum

Penyelenggaraan program pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Penasehat Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.

5.2. Tugas Dosen PA

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi.
2. Memberi pertimbangan tentang matakuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai peraturan akademik dengan memperhatikan kode matakuliah, SKS, dosen penanggung jawab (PJ), mata kuliah wajib/pilihan.
3. Memvalidasi jumlah beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada setiap semester secara online.
4. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian KRS ataupun mahasiswa belum mengisi KRS.
5. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam catatan/file yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.
6. Memahami kurikulum yang diikuti mahasiswa bimbingannya.
7. Memonitor kegiatan mahasiswa yang dibimbing.
8. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan kepada mahasiswa.

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

9. Membimbing mahasiswa bimbingannya dengan baik.
10. Melapor kepada ketua jurusan/program studi jika akan meninggalkan tugas.


5.3. Kewenangan Dosen PA

1. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbing.
2. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.
3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya terkait bidang akademik dan non akademik.
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar
5. kemampuan dosen PA kepada jurusan/program studi untuk diselesaikan.
6. Merekomendasikan mahasiswa bimbingannya kepada dosen konseling apabila diperlukan.

5.4. Penunjukan Dosen PA

1. Dekan mengangkat dosen PA atas usulan ketua jurusan/program studi yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan dekan tiap semester untuk membimbing 12-20 mahasiswa.
2. Dosen PA yang berhalangan sementara, maka tugasnya sebagai PA
3. digantikan oleh ketua jurusan/program studi.
4. Dosen PA yang berhalangan tetap, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua jurusan/program studi.


5.5. Prosedur Pembimbingan

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

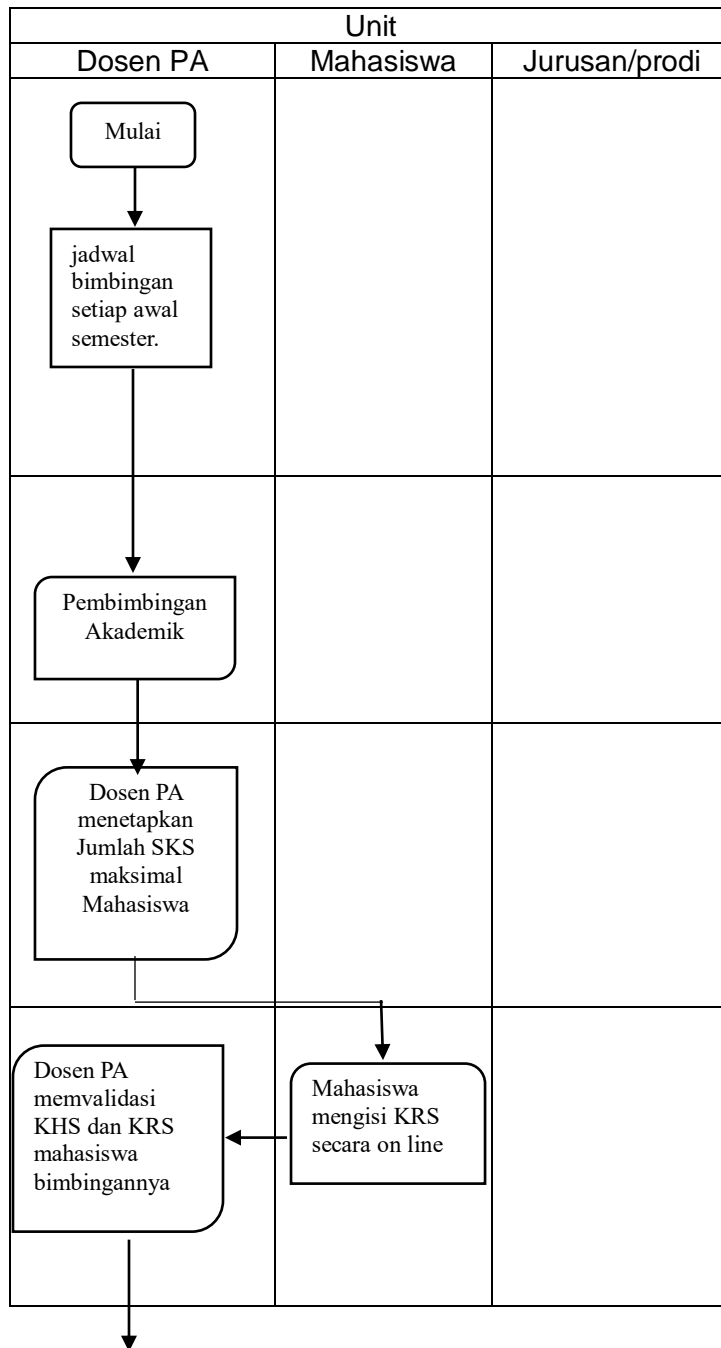
1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
3. Dosen PA menetapkan jumlah SKS maksimal yang dapat diprogramkan mahasiswa bimbingannya secara on line.
4. Mahasiswa mengisi KRS secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas dan Fakultas.
5. Dosen PA memvalidasi KHS dan KRS Mahasiswa bimbingannya.
6. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS kepada Dosen PA, Jurusan/Program Studi dan Sub Bagian Akademik untuk diproses lebih lanjut.


6. PIHAK YANG MENJALANKAN:

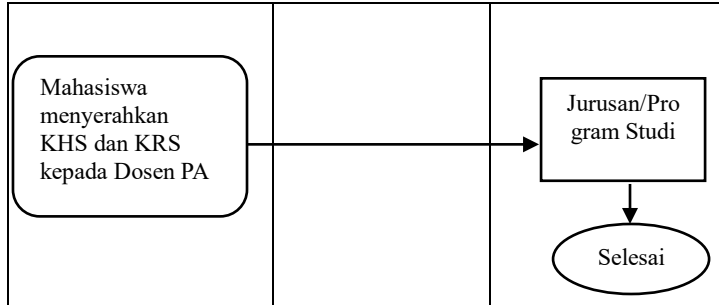
- 6.1. Mahasiswa
- 6.2. Dosen Pembimbing
- 6.3. Ketua Program Studi

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

7. BAGAN ALIR



	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37



8. CATATAN:

-

9. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1. Lembar KHS
- 9.2. Lembar KRS
- 9.3. Buku Pembimbingan Mahasiswa-PA