





PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pembimbingan Akademik

Nomor Dokumen : PMFT-37
Nomor Revisi : 02
Tanggal Berlaku :
Kode Distribusi :
Status Dokumen : Master
 Salinan Terkendali
 Salinan Tidak Terkendali

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.	Ibrahim Nawawi, S.T., M.T.	Dr. Ir. Sapto Nisworo, M.T.

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		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/Koordinator Program Studi untuk memberikan

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.


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

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

mahasiswa.


9. Membimbing mahasiswa bimbingannya dengan baik.
10. Melapor kepada Ketua Jurusan/Koordinator 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/Koordinator 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/Koordinator Program Studi.
4. Dosen PA yang berhalangan tetap, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan dekan atas usulan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.


	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

5.5. Prosedur Pembimbingan


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. Sebelum melakukan proses KRS, mahasiswa **wajib** mengisi formulir penilaian kinerja dosen pada laman sipadu.untidar.ac.id.
4. Mahasiswa mengisi dan mengunduh KRS secara online melalui sipadu.untidar.ac.id sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas dalam kalender akademik Universitas Tidar.
 - a. Mahasiswa memastikan sudah melakukan AKTIVASI dan melakukan PEMBAYARAN UKT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - b. Untuk mahasiswa Non UKT, melakukan pembayaran setelah melakukan pemesanan dan KRS Tahap 1.
 - c. Keterlambatan pembayaran akan menghambat PROSES KRS, mahasiswa segera KONSULTASI ke Kantor Pelayanan Keuangan di Gedung Rektorat Lantai 1.
 - d. LOGIN SIPADU menggunakan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) dan password masing-masing.
 - e. Password LUPA atau hilang atau masalah lainnya segera hubungi Kantor BAKPK, Gedung Rektorat Lantai 1.
5. Mahasiswa melakukan tahap PESAN MATA KULIAH (PRA-KRS) yang bertujuan untuk memprediksi kebutuhan ruang dan dosen berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan tiap semester.

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

- a. Pada menu PESAN MATA KULIAH hanya muncul kode, nama mata kuliah dan jumlah SKS.
 - b. Mahasiswa dapat memilih mata kuliah yang akan diambil pada semester ini sesuai dengan batas MAKSIMAL pengambilan SKS yang telah tercantum.
 - c. Mahasiswa dapat segera menghubungi PRODI terkait jika ada MATA KULIAH yang belum masuk dalam daftar mata kuliah yang ditawarkan.
 - d. Pemesanan mata kuliah dilakukan dengan cara: mengklik PESAN pada daftar mata kuliah yang ditawarkan sehingga akan muncul daftar mata kuliah yang dipesan di sebelah kanan, kemudian cek kembali sebelum melanjutkan tahap berikutnya.
6. Mahasiswa melakukan CEK BATAS MAKSIMAL sks:
- a. Cek batas maksimal sks seperti yang tercantum dalam sistem sipadu.
 - b. Penentuan batas maksimal SKS telah disesuaikan dengan Peraturan Akademik UNTIDAR.
 - c. Akan muncul NOTIFIKASI “Melebihi Batas Pengambilan SKS” jika jumlah SKS pada mata kuliah yang dipesan melebihi ketentuan.
7. Mahasiswa melakukan pengisian KRS Tahap I yang merupakan kelanjutan dari proses pesan mata kuliah.
8. Mahasiswa melakukan pengambilan KRS dengan cara:
- a. KLIK Pengambilan KRS.
 - b. Lalu muncul daftar MATA KULIAH lengkap dengan jadwal dan dosen pengampu.
 - c. Daftar MATA KULIAH yang muncul pada KRS TAHAP I ini berdasarkan daftar PESAN MATA KULIAH yang anda lakukan sebelumnya.

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

9. Mahasiswa melakukan pemilihan jadwal mata kuliah dengan cara:
 - a. Memastikan pemilihan jadwal mata kuliah dilakukan dengan seksama sehingga tidak terjadi benturan jadwal
 - b. Memastikan kembali jumlah **MAKSIMAL PENGAMBILAN SKS**
10. Mahasiswa mengecek kembali pemilihan mata kuliah yang telah dilakukan dengan cara:
 - a. Memastikan kembali pemilihan jadwal, mata kuliah dan dosen pengampu yang akan dipilih untuk semester ini.
 - b. Lalu KLIK “OK”
11. Akan muncul notifikasi “INPUT KRS BERHASIL”.
12. Mahasiswa mengecek kembali KRS yang telah diinput dengan meng-KLIK Menu “LIHAT KRS” dan menghubungi Dosen Pembimbing Akademik untuk memvalidasi KRS.
13. Dosen PA memvalidasi KRS dan KRS Mahasiswa bimbingannya secara online melalui simnilai.untidar.ac.id.
14. Mahasiswa yang ingin merubah pilihan mata kuliah harus melanjutkan ke KRS TAHAP II.
15. KRS TAHAP II dilakukan dengan cara:
 - a. Jika KRS TAHAP I sudah DIVALIDASI maka mahasiswa segera menghubungi Dosen Pembimbing Akademik untuk UNVALIDASI KRS, sehingga dapat melakukan revisi pada KRS TAHAP II (BATAL TAMBAH)
 - b. Klik KRS TAHAP II
16. EDIT KRS pada KRS TAHAP II dapat dilakukan dengan cara:
 - a. KLIK Edit KRS
 - b. Akan muncul daftar mata kuliah KESELURUHAN untuk semester ini. Mahasiswa dapat melakukan pemilihan berdasarkan MATA KULIAH YANG DIPESAN atau melakukan revisi 1 atau 2 mata kuliah atau bahkan


	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

melakukan keseluruhan revisi daftar pilihan mata kuliah.

- c. Konsekuensi KRS TAHAP II adalah banyak kelas yang mungkin telah penuh, maka jika mahasiswa tetap ingin mengikuti kuliah pada jadwal yang telah dinyatakan PENUH harap hubungi prodi masing-masing.
17. Mahasiswa memastikan kembali MATA KULIAH yang ada pilih tidak berbenturan jadwal dan sesuai BATAS MAKSIMAL PENGAMBILAN SKS, lalu Pilih "OK".
18. Mahasiswa mengecek kembali di "Lihat KRS".
19. Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing Akademik untuk VALIDASI
20. Dosen PA memvalidasi KRS Mahasiswa bimbingannya secara online melalui simnilai.untidar.ac.id.
21. KRS dinyatakan BERHASIL/FINAL
22. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS kepada Dosen PA, Jurusan/Program Studi dan Sub Bagian Akademik untuk diproses lebih lanjut.
23. KRS terdiri dari tiga (3) rangkap salinan yang diperuntukkan:
 - a. Dosen Pembimbing Akademik;
 - b. tenaga kependidikan jurusan /prodi;
 - c. mahasiswa yang bersangkutan.
24. Apabila ada mahasiswa yang menempuh mata kuliah skripsi atau laporan akhir belum selesai, maka wajib lapor kepada Dosen Pembimbing Akademik dengan menunjukkan buku bimbingan skripsi.

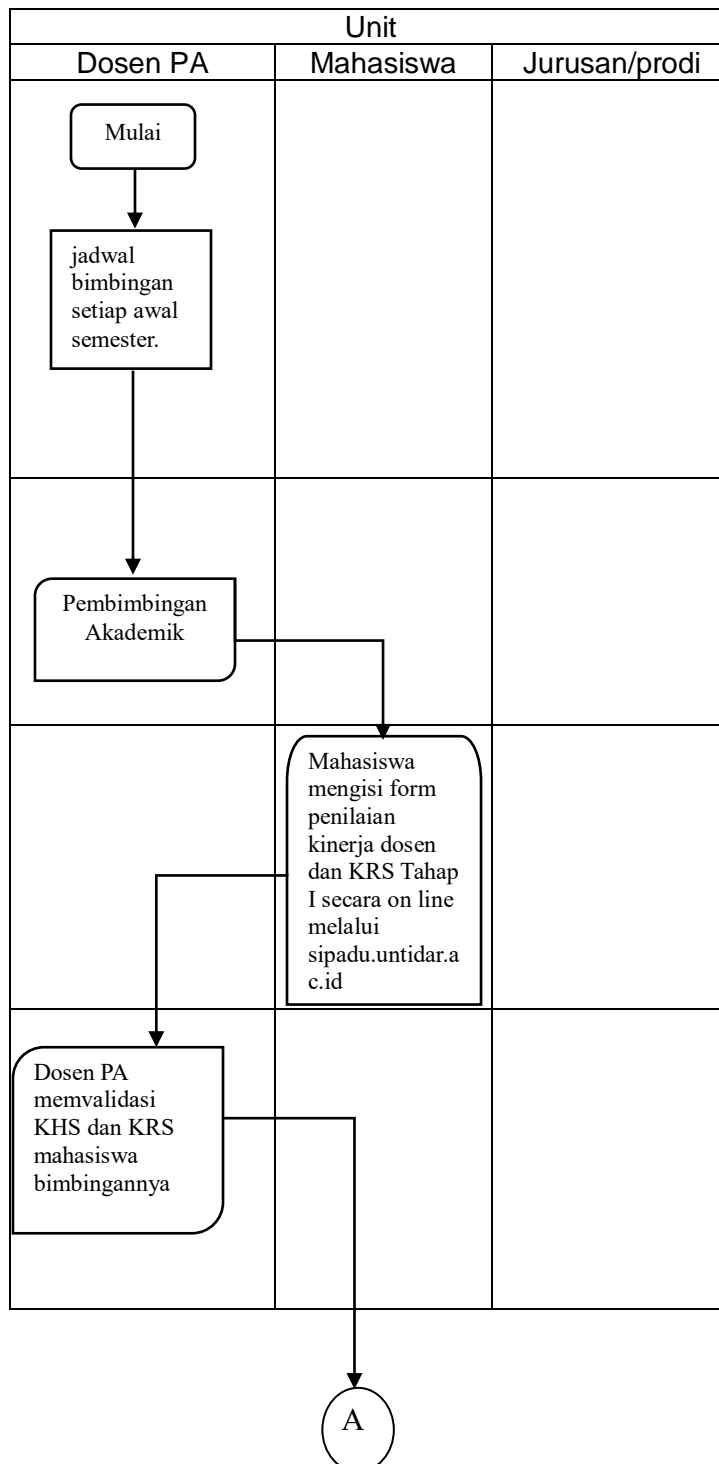
6. PIHAK YANG MENJALANKAN:


- 6.1. Mahasiswa
- 6.2. Dosen Pembimbing

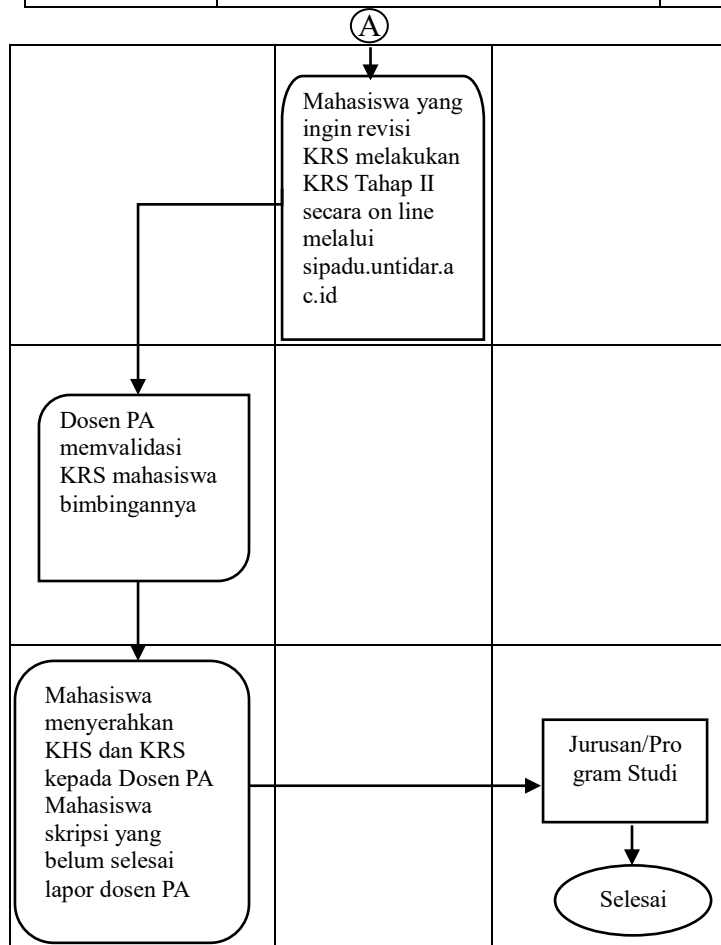
	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

6.3. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi

7. BAGAN ALIR



	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37



Bagan Alir Penawaran, Pemesanan, Pengisian dan Bimbingan KRS dalam sistem sipadu.untidar.ac.id:



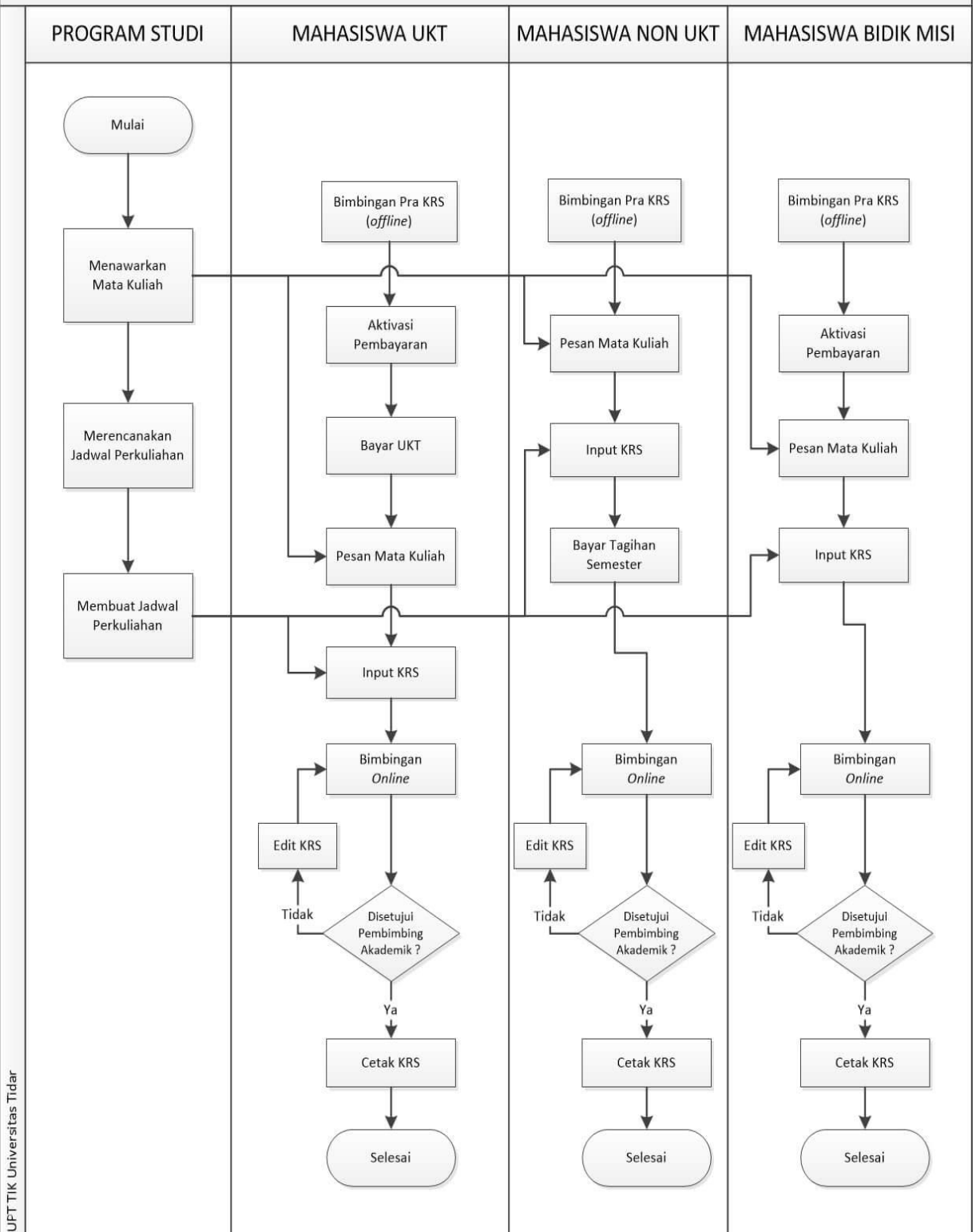
PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK


Tanggal Revisi : **15 Januari 2021**

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : **PMFT-37**

DIAGRAM ALIR PENAWARAN, PEMESANAN, PENGISIAN DAN BIMBINGAN KRS



	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2021
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-37

8. CATATAN:

-

9. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1. Lembar KHS semester terakhir
- 9.2. Lembar KRS baru
- 9.3. Buku bimbingan skripsi atau laporan akhir