POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI Jl.www.ac.id dan info...... No. Dokumen: PSSR-PM-0.5/01 Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tgl Berlaku: Oktober 2019 DOKUMEN SPMI Revisi: Hal: 0 1 dari 7

(lambang)

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Prosedur Mutu /Standar Operasional Prosedur

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Diperiksa Oleh	Disahkan oleh
Ketua LPM	Direktur

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI Jl.www.ac.id dan info...... No. Dokumen: PSSR-PM-0.5/01 Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tgl Berlaku: Oktober 2019 DOKUMEN SPMI Revisi: Hal: 0 2 dari 7

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses Pembimbingan Akademik dalam menunjang kelancaran studi mahasiswa selama masa studi.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penetapan Dosen Pembimbing Akademik sampai akhir masa studi mahasiswa.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. Manual Mutu Poltek SSR Bogor
- 1.3.6. Kebijakan SPMI Poltek SSR Bogor
- 1.3.7. Kebijakan Akademik Poltek SSR Bogor
- 1.3.8. Standar Akademik Poltek SSR Bogor
- 1.3.9. Peraturan Akademik Poltek SSR Bogor
- 1.3.10. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltek SSR Bogor

1.4. Definisi

- 1.4.1. Penentuan Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah penugasan terhadap staf edukatif untuk melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 1.4.2. Dosen PA adalah staf edukatif (dosen tetap) yang ditugaskan di Program Studi untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 1.4.3. Dosen PA bertugas memberikan penjelasan, petunjuk, nasihat, dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
- 1.4.4. Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi: pengisian, perubahan, dan pembatalan Kartu rencana studi (KRS), dan kegiatan pembelajaran (kesulitan belajar, adaptasi, dan biaya studi, cuti kuliah, perpanjangan masa studi, dan kegiatan ekstra kurikuler).

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI Jl.www.ac.id dan info...... No. Dokumen: PSSR-PM-0.5/01 Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tgl Berlaku: Oktober 2019 DOKUMEN SPMI Revisi: Hal: 0 3 dari 7

- 1.4.5. KRS adalah lembar isian yang harus diisi mahasiswa setiap awal semester untuk mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut.
- 1.4.6. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester sebagai dasar pengisian KRS.
- 1.4.7. Kalender akademik yang dimaksud adalah kalender akademik yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi.
- 1.4.8. Kurikulum adalah seperangkat mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu program studi.
- 1.4.9. Kartu Pembibingan Akademis (KPA) adalah kartu yang memuat data diri mahasiswa, dan riwayat rencana studi mahasiswa, merupakan kartu pencatatan hasil studi mahasiswa.
- 1.4.10. Kartu Perubahan Rencana Study (KPRS) adalah kartu yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan perubahan rencana studinya, yang sebelumnya telah disepakati antara mahasiswa dan dosen PA pada saat pengisian KRS. Jadwal perubahan rencana studi umum nya berlangsung setelah satu minggu perkulihan pertama berlangsung (mengikuti kalender akademik).

1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk menjamin kelancaran proses pembimbingan akademik.
- 1.5.2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab untuk memberikan konsultasi kepada mahasiswa.
- 1.5.3. Bagian Administrasi Akademik bertanggung jawab dalam membantu proses pembimbingan akademik dengan menyiapkan dan mengarsip berkas yang terkait dengan proses pembimbingan akademik.

1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Di dalam mengembangkan kemampuannya selama pendidikan, mahasiswa membutuhkan arahan dan bimbingan akademik, sehingga dapat menyelesaikan pendidikannya dengan baik, untuk itu ditetapkan seorang dosen sebagai Pembimbing Akademik (PA) untuk sejumlah mahasiswa.
- 1.6.2. Dosen pembimbing akademik mempunyai fungsi antara lain:
 - Memberi informasi tentang program pendidikan dalam arti seluas-luasnya.
 - Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya beban studi (SKS) yang dapat diambil berdasarkan evaluasi prestasi semester sebelumnya.
 - Memberi pengarahan dan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memilih mata kuliah yang akan diambil di setiap awal semester.
 - Membantu memecahkan masalah mahasiswa yang diasuhnya, khususnya yang menyangkut akademik.

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI JI.www.ac.id dan info...... No. Dokumen: PSSR-PM-0.5/01 Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tgl Berlaku: Oktober 2019 DOKUMEN SPMI Revisi: Hal: 0 4 dari 7

- Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya dengan mengecek Kartu Pembibingan Akademik.
- Memberikan konsultasi kepada mahasiswa sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester, sesuai dengan pembagian mahasiswa berdasarkan SK Direktur tentang Dosen Pembimbing Akademik.
- Mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) dan kartu kegiatan kemahasiswaan.
- 1.6.3. Beban studi dalam suatu semester diukur pada setiap akhir semester. Ukuran keberhasilan dinyatakan dengan Indeks.
- 1.6.4. Mahasiswa pada tahun pertama mengambil seluruh beban studi pada semester 1, pada semester 2 dan seterusnya beban studi mahasiswa didasarkan pada perhitungan IP semester sebelumnya.
- 1.6.5. Mata Kuliah Berprasyarat
 - Pengambilan mata kuliah yang ada prasyaratnya, harus memperhatikan prasyarat mata kuliahnya.
 - Mata kuliah prasyarat seperti pada butir (a) harus sudah menempuh ujian semester dengan nilai akhir minimum C, kecuali ditentukan lain.
- 1.6.6. Proses pembimbingan dan pengisian atau perubahan KRS dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaiakan administrasi pendidikan (pembayaran uang kuliah dan lain-lain sesuai dengan ketentuan).

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI .www.ac.id dan info...... No. Dokumen: **DOKUMEN SPMI Prosedur Mutu** PSSR-PM-0.5/01 PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tgl Berlaku: Revisi: Hal: Oktober 2019 5 dari 7

BABII PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

2.1. Alur Proses Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

1. Direktur menetapkan Dosen Pembimbing Akademik beserta mahasiswa yang dibimbing sesuai dengan Prosedur Mutu Penetapan Pembimbing Akademik

Penerimaan Berkas

2. Mahasiswa mengambil formulir KRS di Bagian Administrasi Akademik dan Kartu Hasil Studi di Bagian Akademik

Pengumuman

V

3. Dosen Pembimbing Akademik menentukan dan mengumumkan jadwal pembimbingan akademik



- 4. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- Pengisian KRS mahasiswa baru dilakukan secara bersamasama di bawah arahan dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Penentuan ragam mata kuliah dan jumlah SKS sesuai b. dengan ketentuan yang berlaku.
- Mahasiswa semester kedua dan seterusnya yang sudah c. memperoleh lembar KRS menghadap dosen PA sesuai dengan kalender akademik dengan membawa:
 - Kartu mahasiswa yang sudah disahkan, kuitansi SPP dan Sumbangan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - KHS semester sebelumnya, Kartu Perkembangan Akademis (KPA), dan alat tulis.
- Penentuan ragam matakuliah yang diambil didasarkan pada d. kurikulum program studi yang berlaku bagi mahasiswa bersangkutan.
- Penentuan jumlah SKS didasarkan pada Indeks Prestasl e. Kumulatif (IPK) semester sebelumnya.

Apabila dosen PA tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dilaksanakan oleh Ketua Program Studi

Pengisian KRS

V

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI Jl.www.ac.id dan info...... No. Dokumen: PSSR-PM-0.5/01 Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tgl Berlaku: Oktober 2019 DOKUMEN SPMI Revisi: Hal: 0 6 dari 7

Tanda Tanggan KRS oleh Mahasiswa 5. Mahasiswa menandatangani lembar KRS yang telah diisi sesuai arahan dosen PA.

Pengesahan oleh

6. Dosen PA, sebagai pengesahan, menandatangani KRS yang telah ditandatangani mahasiswa.

▼

Dosen PA

Arsip KRS

7. Pengarsipan Kartu Rencana Studi

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Pembimbing Akademik
- c. Bagian Akademik
- d. Program Studi

•

Pembimbingan

lacktriangle

Perkuliahan

- 8. Mahasiswa dan dosen PA menentukan jadwal pembimbingan bulanan dan dosen PA menyampaikannya kepada Ketua Program Studi secara tertulis. Mahasiswa mengisi dan menandatangani Lembar Pembimbingan Akademik (LPA)
- 9. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan Dosen Pembimbing Akademik memantau sampai dengan selesai studi pada semester berjalan.

2.2. Alur Proses Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)

Perubahan KRS

......

- 1. Mahasiswa yang berkeinginan melakukan perubahan rencana studi terlebih dahulu mengambil KPRS di bagian akademik sesuai dengan kalender akademik
- 2. Mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing Akademik untuk konsultasi rencana perubahan Rencana Studi dan mengisi Formulir Perubahan Rencana Studi dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik

Apabila dosen PA tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dilaksanakan oleh Ketua Program Studi

Konsultasi Perubahan Rencana Studi

▼

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI Jl.www.ac.id dan info...... No. Dokumen: PSSR-PM-0.5/01 Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tgl Berlaku: Oktober 2019 DOKUMEN SPMI Revisi: Hal: 7 dari 7

Persetujuan

3. Dosen PA menyetujui perubahan rencana studi, mahasiswa menyalin perubahan tersebut pada KPA. Dosen PA memberikan tanda-tangan pada lembar KPRS.

Arsip KRS

V

V

- 4. Pengarsipan Kartu Rencana Studi hasil perubahan
 - a. Mahasiswa
 - b. Dosen Pembimbing Akademik
 - c. Bagian Akademik
 - d. Program Studi

Konsultasi

4. Apabila ada masalah khusus, mahasiswa dapat berkonsultasi kepada dosen PA di luar jadwal bulanan yang disepakati.

Setiap kali pembimbingan, mahasiswa harus mengisi dan menandatangani LPA dan PA menandatanganinya

Apabila dosen PA tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dilaksanakan oleh Ketua Program Studi

Perkuliahan

V

5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan Dosen Pembimbing Akademik memantau sampai dengan selesai studi pada semester berjalan sesuai dengan perubahan

2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Bagan Alir Proses Pembimbingan Akademik
- 2.3.2. Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik dan Daftar Mahasiswa
- 2.3.3. SK tentang Dosen Pembimbing Akademik
- 2.3.4. KHS (Kartu Hasil Studi)
- 2.3.5. KRS (Kartu Rencana Studi)
- 2.3.6. Formulir Perubahan Rencana Studi
- 2.3.7. Daftar Hadir Kegiatan Pembimbingan Akademik
- 2.3.8. Jadual Kegiatan Pembimbingan Akademik