

<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI</b>  <b>Jl. ....</b>  <a href="http://www.....ac.id">.www. ....ac.id</a> dan <a href="mailto:info.....">info.....</a></p>			
<b>No. Dokumen:</b> <b>PSSR-PM-0.5/01</b>		<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>Oktober 2019</b>		<b>Revisi :</b> 0	<b>Hal :</b> 1 dari 7

(lambang)

# POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Prosedur Mutu /Standar Operasional Prosedur

## PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Diperiksa Oleh	Disahkan oleh
<b>Ketua LPM</b>	<b>Direktur</b>

<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI</b>  <b>Jl. ....</b>  <a href="http://www.....ac.id">.www.....ac.id</a> dan <a href="mailto:info.....">info.....</a></p>			
<b>No. Dokumen:</b> <b>PSSR-PM-0.5/01</b>		<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>Oktober 2019</b>		<b>Revisi :</b> 0	<b>Hal :</b> 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).
-

<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI</b>  <b>Jl. ....</b>  <a href="http://www.....ac.id">.www.....ac.id</a> dan <a href="mailto:info.....">info.....</a></p>			
<b>No. Dokumen:</b> <b>PSSR-PM-0.5/01</b>		<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>Oktober 2019</b>		<b>Revisi :</b> 0	<b>Hal :</b> 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 Pembimbingan 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 perkuliahan 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.
-

<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI</b>  <b>Jl. ....</b>  <a href="http://www.....ac.id">.www.....ac.id</a> dan <a href="mailto:info.....">info.....</a></p>			
<b>No. Dokumen:</b> <b>PSSR-PM-0.5/01</b>		<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>Oktober 2019</b>		<b>DOKUMEN SPMI</b>  <b>Revisi :</b> 0	<b>Hal :</b> 4 dari 7

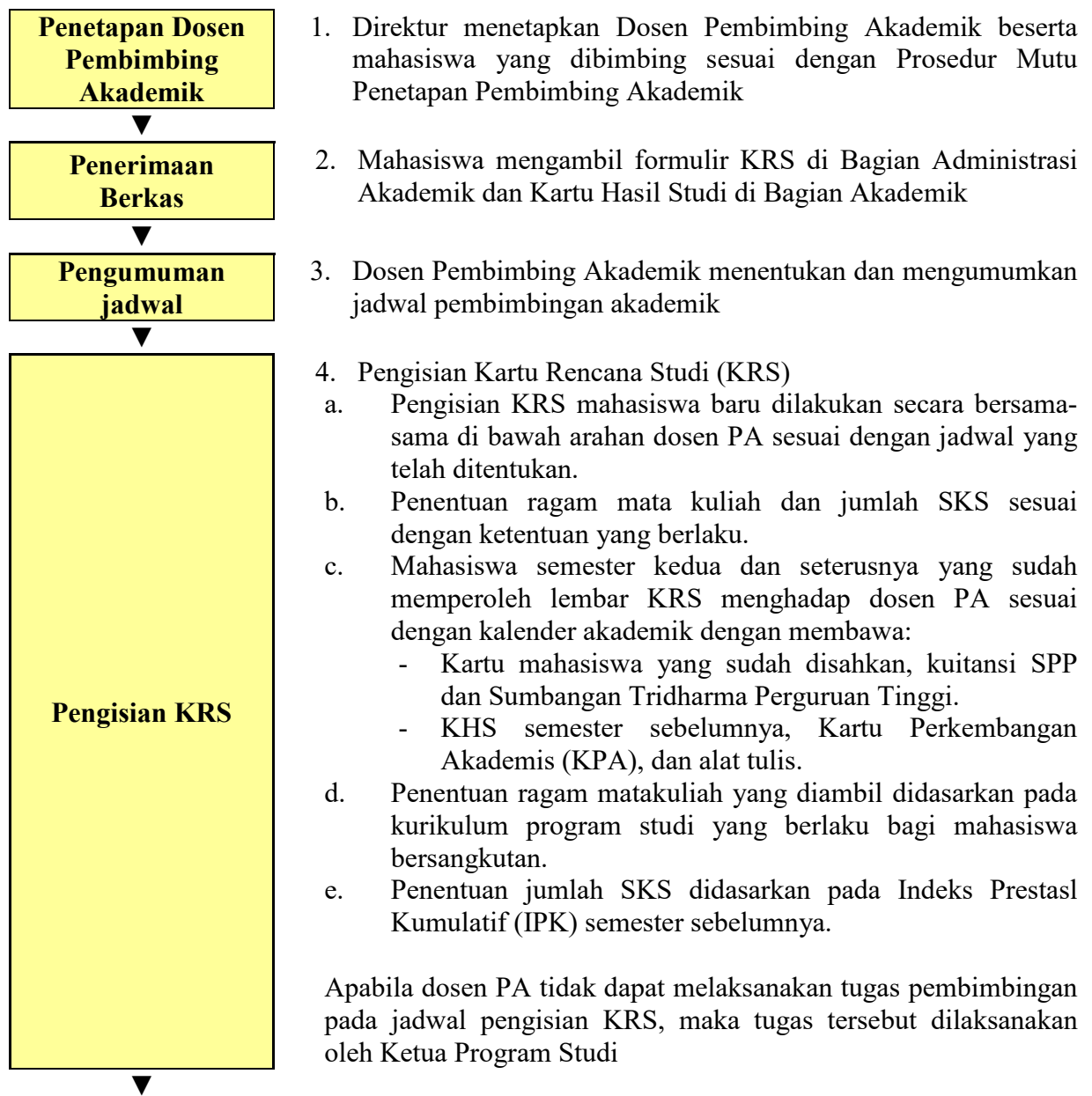
- Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya dengan mengecek Kartu Pembimbing Akademik.
  - Memberikan konsultasi kepada mahasiswa sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester, sesuai dengan pembagian mahasiswa berdasarkan SK Direktur tentang Dosen Pembimbing Akademik.
  - Mengesahkan Kartu 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 menyelesaikan administrasi pendidikan ( pembayaran uang kuliah dan lain-lain sesuai dengan ketentuan).

<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI</b>  <b>Jl. ....</b>  <a href="http://www.....ac.id">.www.....ac.id</a> dan <a href="mailto:info.....">info.....</a></p>			
<b>No. Dokumen:</b> PSSR-PM-0.5/01		<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> Oktober 2019		<b>Revisi :</b> 0	<b>Hal :</b> 5 dari 7

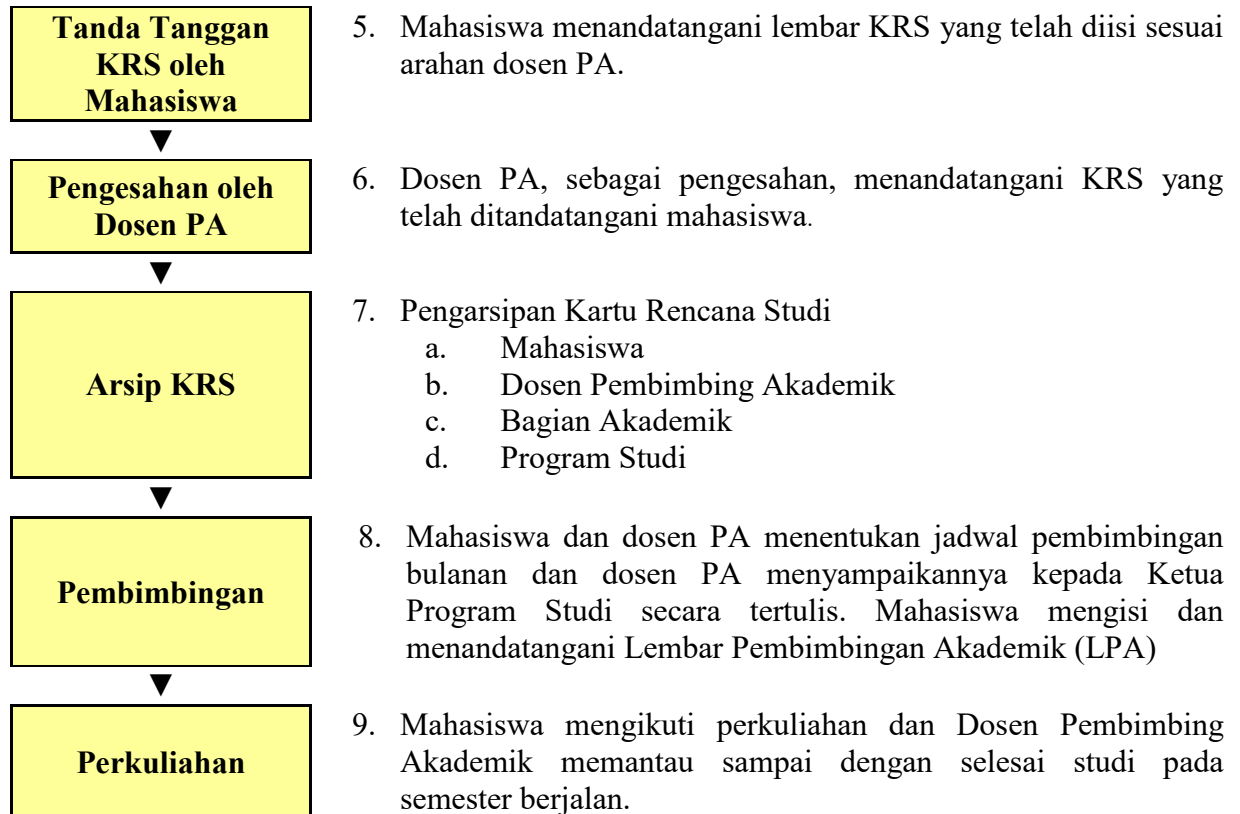
## BAB II

### PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

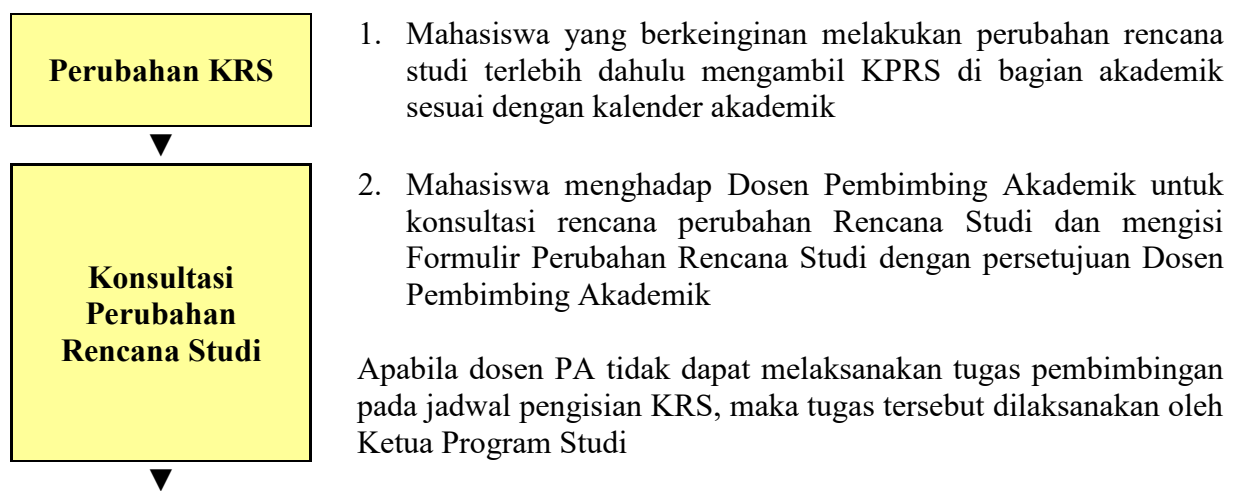
#### 2.1. Alur Proses Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)



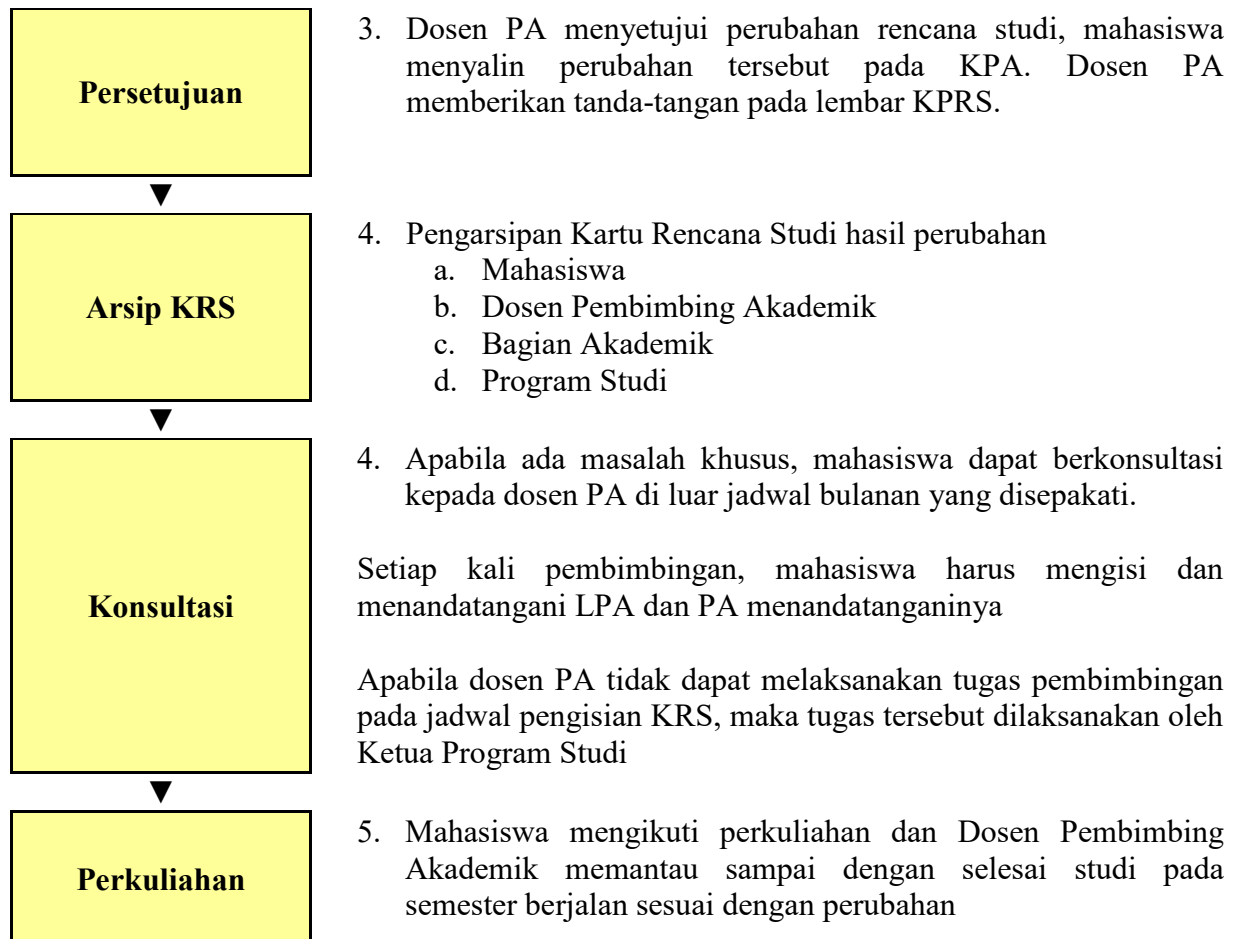
		<b>POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI</b> <b>Jl. ....</b> <b><u>.www. ....ac.id</u> dan <u>info.....</u></b>	
<b>No. Dokumen:</b> <b>PSSR-PM-0.5/01</b>	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	<b>DOKUMEN SPMI</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>Oktober 2019</b>		<b>Revisi :</b> <b>0</b>	<b>Hal :</b> 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



## 2.2. Alur Proses Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)



<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI</b>  <b>Jl. ....</b>  <a href="http://www.....ac.id">www.....ac.id</a> dan <a href="mailto:info.....">info.....</a></p>			
<b>No. Dokumen:</b> <b>PSSR-PM-0.5/01</b>		<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>Oktober 2019</b>		<b>Revisi :</b> 0	<b>Hal :</b> 7 dari 7



### 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. Jadwal Kegiatan Pembimbingan Akademik