**PROSEDUR**

**PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan bertujuan untuk :   1. Memberikan penjelasan tanggung jawab, tugas, dan wewenang dosen pembimbing akademik 2. Memberikan penjelasan prosedur, tata cara, dan waktu pelaksanaan pembimbingan akademik di Program Studi Sarjana Teknik Kimia 3. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan pembimbingan akademik. 4. Memastikan bahwa proses kegiatan pembimbingan akademik dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan terus menerus ditingkatkan mutunya |
| **Definisi dan Penjelasan** | 1. Pembimbing akademik, yang selanjutnya disobut PA, adalah dosen yang ditunjuk oleh Rektor dengan tugas untuk membimbing mahasiswa dl bidang akademik dan bidang lain yang dapat memperlancar studi mahasiswa. 2. KRS (Kartu Rencana studi) adalah daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester terkait. 3. Penyusunan rencana studi mahasiswa adalah proses penentuan kegiatan pendidikan dalam bentuk pengambilan mata kuliah dan keikutsertaan dalam perkuliahan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester terkait. Mata kuliah yang dimaksud di dalam SOP ini, termasuk praktikum, seminar, penelitian, kerja praktik, dan tugas akhir/skripsi. 4. Tugas dan Kewajiban PA 5. Membantu mahasiswa menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa memilih mata kuliah yang diambil untuk semester terkait. 6. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit yang dapat diambil. 7. Menentukan jumlah beban studi yang akan diambil oleh mahasiswa untuk semester yang sedang berjalan dengan memperhatikan hal-hal berikut: 8. Dalam menentukan jumlah beban studi, PA hendaknya berpedoman pada Surat Keputusan Rektor UNS No. 582/UN27/HK/2016 BAB VIII pasal 9 tentang besarnya beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya berdasarkan capaian IP dari mahasiswa yang bersangkutan. 9. KRS semester sebelumnya untuk mengetahui mata kuliah apa yang telah ditempuh beserta hasilnya. 10. Memvalidasi KRS mahasiswa 11. Mendorong mahasiswa bekerja dan belajar secara teratur dan berkesinambungan serta menanamkan kepada mahasiswa tentang pentingnya disiplin diri sendiri dan kemampuan mengenai potensinya sendiri. 12. Memberikan saran dan keterangan lain tentang mahasiswa yang dibimbing kepada pihak-pihak yang dipandang perlu. 13. Menyampaikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang berprestasi kurang/menurun. 14. Menyampaikan laporan kepada Kepala Prodi/dekan bila mahasiswa bimbingannya tidak lolos penilaian I, II, dan penilaian akhir batas studi. 15. Membina dan mengarahkan mahsiswa agar dapat bersikap sebagai ilmuwan dalam rangka mengembangkan kebebasan akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya. 16. Pada sepanjang semester, memantau dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh mahasiswa yang bersangkutan baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian prestasi belajar. 17. Kegiatan pembimbingan seperti tersebut di atas harus dilaporkan oleh PA kepada pimpinan Prodi dan Fakultas disertai dengan saran-saran yang dipandang perlu demi kepentingan mahasiswa yang bersangkutan maupun demi kepentingan Prodi/Fakultas/Universitas. 18. Waktu dan Kegiatan Pembimbingan 19. Waktu kegiatan pembimbingan dilakukan pada: 20. Awal semester, yakni pada saat menjelang dimulainya perkuliahan 21. Jadwal pembimbingan ditentukan dalam kalender akademik 22. Sepanjang semester, yakni sepanjang berlangsungnya perkuliahan pada semester yang bersangkutan 23. Jadwal kegiatan pembimbingan ditentukan bersama antara pembimbing akademik dan mahasiswa yang bersangkutan 24. Akhir semester, yakni pada saat menjelang diselenggarakannya ujian akhir semester 25. Setelah semester berakhir, dosen menerima KHS dari pimpinan prodi dan menyampaikan kepada mahasiswa. 26. Kegiatan pembimbingan: 27. Kegiatan pembimbingan pada awal semester berupa penentuan jumlah beban studi yang akan diambil oleh mahasiswa dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana tersebut pada ketentuan nomor 1 butir a. pada saat memutuskan jumlah beban studi PA wajib memberi penjelasan secukupnya atas keputusan tersebut agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima keputusan tersebut dengan penuh pengertian. 28. Kegiatan pembimbingan pada sepanjang semester adalah seperti yang tersebut pada nomor 1 butir b. dalam hal ini tidak ada prakarsa/minat dari mahasiswa yang bersangkutan untuk menemui PA untuk mengemukakan masalahnya, PA wajib mengambil prakarsa memanggil mahasiswa yang diperkirakan mempunyai masalah dengan tujuan menggali informasi yang diperlukan untuk kepentingan pembimbingan. 29. Kegiatan pembimbingan pada akhir semester berupa pemberian informasi kapada mahasiswa yang bersangkutan tentang boleh tidaknya mahasiswa yang bersangkutan menempuh ujian akhir semester. 30. Administrasi Pembimbingan 31. Adiministrasi pembimbingan dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu, jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh PA. 32. Yang dimaksud daftar adalah daftar nama mahasiswa, daftar hadir perkuliahan mahasiswa, dan daftar nilai ujian. 33. Yang dimaksud dengan kartu adalah: 34. Kartu rencana studi (KRS) yang digunakan untuk mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing-masing semester. 35. Kartu perubahan rencana studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban studi setelah diadakan konsultasi. 36. Dalam batas-batas kemungkinan serta pertimbangan efisiensi, jenis-jenis kartu tersebut di atas dicetak/dijadikan dalam satu kartu. |
| **Pihak Terkait** | * Mahasiswa * Dosen Pembimbing Akademik (PA) * Staf Akademik |
| **Mekanisme dan Prosedur** | * + - 1. Pembimbingan penyusunan rencana studi       2. Perubahan rencana studi |
| **Formulir yang digunakan** | Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Rencana Studi (KRS) Revisi, Form Pemantauan Pembimbingan Akademik |
| **Alur Prosedur** |  |

| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Prosedur pembimbingan penyusunan rencana studi** |  |  |  |
| a | Mengambil mata kuliah dengan mengisi KRS di website siakad.uns.ac.id | Mahasiswa | Ka Prodi | Form KRS online |
| b | Mahasiswa mengkonsultasikan KRS yang diprogram hingga mendapatkan validasi secara online oleh PA | Mahasiswa dan Dosen PA | Ka Prodi | Form KRS online |
| c | Mencetak KRS sebanyak tiga lembar | Mahasiswa | Ka Prodi | Form KRS |
| d | Menandatangani form KRS | Dosen PA | Ka Prodi | Form KRS |
| e | Menyerahkan form KRS ke Staf Administrasi, pembimbing akademik, dan mahasiswa sendiri | Mahasiswa dan Staf Administrasi | Ka Prodi | Form KRS |
| **2** | **Perubahan KRS** |  |  |  |
| a | Jika memerlukan revisi KRS maka berkonsultasi dengan PA terlebih dahulu kemudian melakukan perubahan KRS. Setelah mendapatkan validasi dari PA KRS dapat dicetak. PA menandatangani KRS revisi. | Mahasiswa dan Dosen PA | Ka Prodi | Form KRS |
| b | Menyerahkan form revisi KRS yang telah diisi ke Staf Administrasi | Mahasiswa dan Staf Administrasi | Ka Prodi | Form KRS |
| c | Mengolah revisi KRS | Staf Administrasi | Kaprodi | Form KRS |

| **No** | **Proses** | **Dosen PA** | **Administrasi Akademik Fakultas** | **Administrasi Prodi** | **Mahasiswa** | **Rekaman Dokumen** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Prosedur pembimbingan penyusunan rencana studi** |  |  |  |  |  |
| **1** | Mengambil mata kuliah dengan mengisi KRS di website siakad.uns.ac.id |  |  |  |  | **Form KRS** |
| **2** | Mahasiswa mengkonsultasikan KRS yang diprogram hingga mendapatkan validasi secara online oleh PA |  |  |  |  | **Form KRS** |
| **3** | Mencetak KRS sebanyak tiga lembar |  |  |  |  | **Form KRS** |
| **4** | Menandatangani form KRS |  |  |  |  | **Form KRS** |
| **5** | Menyerahkan form KRS ke Staf Administrasi, pembimbing akademik, dan mahasiswa sendiri |  |  |  |  | **Form KRS** |
| **6** | Jika memerlukan revisi KRS maka berkonsultasi dengan PA terlebih dahulu kemudian melakukan perubahan KRS. Setelah mendapatkan validasi dari PA KRS dapat dicetak. PA menandatangani KRS revisi. |  |  |  |  |  |
| **7** | Menyerahkan form revisi KRS yang telah diisi ke Staf Administrasi |  |  |  |  |  |
| **8** | Mengolah revisi KRS |  |  |  |  | **Form KRS** |