

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>P/STD/001</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	<b>Revisi</b>	<b>2</b>
		<b>Halaman</b>	<b>1 dari 31</b>

## PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

### FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Purnawansyah, M.Kom.	Ketua Fakultas Teknik Informatika		
		Sekretaris Prodi		
2. Pemeriksaan	Yulita Salim, S.Kom.,M.T.	Wakil Dekan 1		
3. Persetujuan	Purnawansyah, M.Kom.	Dekan FIK		
4. Penetapan	Purnawansyah, M.Kom.	Dekan FIK		
5. Pengendalian	Farniwati Fattah, S.T.,M.T.	SPMF-FIK		

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	P/STD/001
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi	2
		Halaman	2 dari 31

1. Tujuan Prosedur Pembimbingan Akademik	Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan akademik oleh Dosen Penasehat Akademik terhadap mahasiswa yang dibimbingnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik.
2. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Akademik dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Penasehat Akademik dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan Fakultas.
3. Standar Pembimbingan Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Dosen Penasehat Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 60 orang.</li> <li>2. Fakultas menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik minimal 3 (tiga) bulan sebelum pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung</li> </ol>
4. Defenisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Rencana Studi adalah dokumen tertulis berisi daftar matakuliah, bobot sks, kelas, identitas mahasiswa, dan kolom-kolom untuk verifikasi, yang digunakan mahasiswa untuk mendaftarkan diri mengikuti program perkuliahan untuk semester berjalan.</li> <li>2. Konduite Mahasiswa adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Penasehat Akademik dengan sepengetahuan mahasiswa.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	P/STD/001
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi	2
		Halaman	3 dari 31

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. dsb</li> <li>4. Indeks Prestasi Kumulatif:</li> <li>5. Evaluasi Hasil Belajar:</li> <li>6.</li> </ol>
5. Prosedur Pembimbingan Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Dosen Penasehat Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas menetapkan nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.</li> <li>b. Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Penasehat Akademik dari 60 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester I hingga selesai masa studi mereka.</li> <li>c. Jumlah total mahasiswa pada setiap fakultas harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing-masing kelompok memiliki satu orang dosen pembimbing akademik.</li> </ol> </li> <li>2. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Pimpinan Fakultas harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik</li> <li>b. Jadwal Pembimbingan Akademik semua Penasehat Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 2 hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik.</li> <li>c. Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Penasehat Akademik segera setelah ditetapkan.</li> </ol> </li> <li>3. Persiapan Pembimbingan Akademik</li> </ol>



**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA  
MAKASSAR**

**Kode/No**

**P/STD/001**

**Tanggal**

**1 Juni 2019**

**PROSEDUR PEMBIMBINGAN  
AKADEMIK**

**Revisi**

**2**

**Halaman**

**4 dari 31**

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Pimpinan Fakultas harus telah menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing Dosen Pembimbing Akademik.
  - b. Pimpinan Fakultas menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa dan informasi lain yang berkaitan dengan diri mahasiswa yang dipandang perlu diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik. Persiapan ini berupa antara lain: pencetakan formulir hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, menetapkan IP Semester dan IPK mahasiswa sebagai dasar penentuan batas maksimum beban sks yang dapat diambil untuk semester berjalan.
  - c. Penyerahan semua file mahasiswa kepada Dosen Penasehat Akademik dilengkapi dengan Formulir Pembimbingan Akademik, Berita Acara Pembimbingan Akademik, dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.
  - d. Dosen Penasehat Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkait dengan prestasi studinya.
4. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- a. Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik
  - b. Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik.
  - c. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Penasehat Akademik dengan mahasiswa.
  - d. Dosen Penasehat Akademik menyatakan penilaiannya terhadap

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	P/STD/001
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi	2
		Halaman	5 dari 31

	<p>prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya, pujian, penghargaan, teguran, dsbnya.</p> <p>e. Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa.</p> <p>f. Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggapnya penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik atau formulir konduite mahasiswa yang terdapat di dalam file mahasiswa.</p> <p>g. Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan.</p> <p>h. Pada akhir pertemuan, dosen menanda-tangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.</p> <p>5. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik</p> <p>a. Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Penasehat Akademik mengisi Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.</p> <p>b. Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik kepada tata usaha Fakultas.</p>
<p>6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan Akademik</p>	<p>1. Pimpinan Fakultas bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung.</p> <p>2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggungjawab untuk melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai dengan jadwal</p>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>P/STD/001</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	<b>Revisi</b>	<b>2</b>
		<b>Halaman</b>	<b>6 dari 31</b>

	yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Fakultas.
7. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Akademik	1.
8. Catatan	1.