

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	04/PP/AgET/2018
		Revisi Ke	2
	BIMBINGAN AKADEMIK	Ruang Lingkup	Prodi Agroteknologi, Fakultas Pertanian Unand
		Disusun Oleh	Tim Prodi Agroteknologi

1. PENGERTIAN

Pembimbingan Akademik: kegiatan tatap muka antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan, antara lain, evaluasi atas hasil studi mahasiswa dalam semester sebelumnya, rencana studi mahasiswa untuk semester berikutnya, konsultasi atau bimbingan kepada mahasiswa seputar cara belajar yang efektif, dan saran bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan akademik.

2. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan Pembimbing Akademik (PA) bagi mahasiswa Prodi Agroteknologi

3. RUANG LINGKUP

Pembimbingan akademik oleh Pembimbing Akademik kepada mahasiswa mencakup seluruh kegiatan akademik meliputi pengisian Kartu Rencana Studi, kegiatan pembelajaran (prestasi akademik, kesulitan belajar, adaptasi, biaya studi, cuti kuliah, kegiatan ekstrakurikuler) di prodi Agroteknologi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap Jurusan di Prodi Agroteknologi Universitas Andalas yang sudah menduduki jabatan fungsional dan diusulkan oleh Prodi atas masukan dari kelompok bidang keahlian untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan program studinya masing-masing.
2. Indeks Prestasi adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang merupakan nilai rata – rata tertimbang dan nilai yang diperoleh mahasiswa.
3. Evaluasi Hasil Belajar adalah proses sistematis dan berkala untuk mengukur dan menilai kualitas proses belajar mengajar.
4. Beban Studi adalah jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar akademik.

5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan program pendidikan.
6. Masa Studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studi.
7. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah rencana kegiatan akademik yang dilakukan oleh seorang mahasiswa selama semester tertentu.

5. PROSEDUR

1. Pembimbing akademik adalah wali orang tua bagi mahasiswa selama tercatat sebagai mahasiswa di Fakultas Pertanian Universitas Andalas.
2. Pembimbing akademik berhak dan wajib memberikan pertimbangan, saran, pendapat, larangan dengan maksud untuk memperlancar, mempercepat dan atau meningkatkan mutu studi mahasiswa.
3. Pembimbing akademik adalah dosen tetap jurusan yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Program Studi dengan mempertimbangkan pemerataan masing-masing dosen.
4. Mahasiswa wajib melakukan komunikasi dan konsultasi dengan pembimbing akademik secara rutin minimal 2 kali dalam satu semester.
5. Jika mahasiswa tidak melakukan konsultasi seperti diatur pada poin 4 maka Pembimbing Akademik berhak untuk tidak mevalidasi/mengesahkan Kartu Studi Mahasiswa semester berikutnya.
6. Kegiatan pembimbingan dicatat dalam lembar pembimbingan dengan format yang disiapkan oleh Ketua Jurusan.
7. Ketua Jurusan dapat meminta lembar pembimbingan kepada mahasiswa dan atau dosen pembimbing akademik untuk kepentingan evaluasi dan kelengkapan dokumen Jurusan

6. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Jurusan	Dosen PA	Fakultas		
1.	Jurusan mengusulkan dosen PA		(1)	(1)	(1)	2 hari	Sk Rektor Surat usulan
2.	Fakultas menerbitkan SK berdasarkan usulan dari jurusan				(2)	3 hari	
3.	Jurusan menginput data PA dan bimbingan ke SIAKAD		(3)			1 hari	
4.	Mahasiswa mengakses SIAKAD untuk mengetahui dosen PA	(4)				1 hari	
5.	Mahasiswa menemui dosen PA untuk melakukan konsultasi akademik	(5)		(5)		2 hari	
6.	Dosen PA menjelaskan prosedur akademik dalam sistem perkuliahan	(6)		(6)			
7.	Mahasiswa mengentri KRS ke SIAKAD melalui akun masing-masing sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen PA	(7)				1 hari	
8.	Dosen PA memvalidasi KRS mahasiswa pada SIAKAD			(8)		2 hari	
9.	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui	(9)				1 hari	
10.	Pengarsipan KRS (Mhs, PA, dan Bagian Akademik Fakultas)	(10)	(10)	(10)			
11.	Konsultasi dan evaluasi kondisi akademik mahasiswa (oleh PA)			(11)			

7. FORM PEMBIMBINGAN MAHASISWA

**Kartu Kendali Bimbingan Mahasiswa
Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian
Universitas Andalas**

Nama :

BP :

Semester :

No	Waktu	Materi Bimbingan	Paraf Dosen

Padang,

Ketua Prodi

Dosen PA

(.....)

(.....)

NIP.

NIP

DATA AKADEMIK MAHASISWA

Nama :

BP :

Semester :

Prodi :

Alamat :

No HP :

Email :

Semester	IPK	IPK Sementara	IPK Perbaikan	Tanggal	Paraf Dosen	Paraf Mhs
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IP						

Padang,

Dosen PA

Mhs

(.....)

(.....)

NIP.

BP

DATA MAHASISWA
Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian
Universitas Andalas

Nama :

TTL :

Nama Ortu

Ayah :

Ibu :

Pekerjaan Ortu

Ayah :

Ibu :

Alamat :

No HP :

Jumlah Saudara :

Prestasi Akademik :

Hobby :

Padang,

Mhs

(.....)

BP.

Padang, Juni 2018

Mengetahui :
Ketua Jurusan Budidaya Tanaman
Fakultas Pertanian Unand



Dr. Ir. Indra Dwipa, MS.
NIP. 19650220 198903 1 003

Disahkan oleh :
Koordinator Program Studi Agroteknologi
Jurusan Budidaya Tanaman
Fakultas Pertanian Unand

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yusniwati', written in a cursive style.

Dr. Yusniwati, S.P., M.P.
NIP. 19701217 200012 2 001