

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	Penentuan Pembimbing Akademik	Nomor Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme penentuan dosen pembimbing akademik agar standar mutu akademik tercapai.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini meliputi proses penentuan dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa program pendidikan sarjana pada Departemen IPTP yang telah menyelesaikan pendidikan di Program Pendidikan Kompetensi Umum (Program PKU).

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk/ditetapkan oleh Ketua Departemen untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa.
- 3.2. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- 3.3. GKM adalah gugus kendali mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di departemen.
- 3.4. Program Pendidikan Kompetensi Umum (Program PKU) adalah unit yang bertugas melaksanakan kegiatan dan mengendalikan mutu pendidikan kompetensi umum.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Rektor IPB Nomor 15/IT3/DT/2014 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB
- 4.2. Peraturan Rektor IPB Nomor 14/IT3/DT/2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu IPB
- 4.3. Peraturan Rektor IPB Nomor 15/IT3/DT/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal IPB
- 4.4. Keputusan Rektor IPB Nomor 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mahasiswa yang diterima pada program studi S1 DIPTP setelah dinyatakan lulus dari Program PKU akan dibimbing oleh dosen pembimbing akademik.
- 5.2. Persyaratan sebagai pembimbing akademik:
 - 5.2.1. Dosen tetap pada departemen yang bersangkutan dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun, dan
 - 5.2.2. Memenuhi kualifikasi akademik minimal magister.
 - 5.2.3. Penentuan Dosen PA ditetapkan sesuai dengan Beban Kerja Dosen dan mengikuti standar penjaminan mutu internal IPB.
- 5.3. Ketua Departemen mengusulkan nama dosen pembimbing setiap mahasiswa kepada Dekan untuk penerbitan Surat Keputusan.
- 5.4. Tugas pembimbing akademik yaitu:
 - 5.4.1. Membimbing mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang diambil setiap semester dengan mempertimbangkan pencapaian nilai di semester sebelumnya.
 - 5.4.2. Membimbing mahasiswa dalam menetapkan pilihan minor dan atau mata kuliah penunjang.

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	Penentuan Pembimbing Akademik	Nomor Revisi : 01

5.4.3. Mengarahkan mahasiswa tentang: penyusunan KRS dan RSP, pengisian KRS, dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang beban studi yang dapat diambil pada semester yang akan datang.

5.4.4. Melaksanakan fungsi konseling, yaitu: membantu, memonitor dan/atau mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa dalam hal: mengusahakan kelancaran mengikuti perkuliahan, memilih teknik mengikuti perkuliahan, menggunakan kepustakaan dan teknik membaca buku, mengenalkan sumber-sumber belajar (dalam dan luar kampus), pengaturan waktu yang tepat, mencatat kemajuan/keberhasilan belajar secara berkala, menyampaikan informasi mengenai mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada dosen mata kuliah, dan memberikan bantuan yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa (penyesuaian lingkungan, watak, dan lain-lain).

5.6.5. Memberikan pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya kepada ketua program studi/ketua departemen.

5.7. Jadwal pembimbingan akademik dilakukan sekurang-kurangnya pada saat:

5.7.1. Masa perwalian (pengisian borang perwalian). Khusus bagi mahasiswa yang baru menyelesaikan Program PKU, pertemuan dengan dosen pembimbing akademik pada masa perwalian pertama dilakukan untuk mengisi borang RSP.

5.7.2. Penandatanganan borang KRS online.

6. PROSEDUR

6.1. RINCIAN PROSEDUR

6.1.1. Ketua Departemen menerima data mahasiswa semester 3 yang telah menyelesaikan PPKU.

6.1.2. Ketua Departemen dengan dibantu Sekretaris Departemen menentukan dosen pembimbing akademik setiap mahasiswa. Penentuan dosen pembimbing akademik dilakukan secara merata ke setiap dosen berdasarkan jenis kelamin dan IPK, setelah mempertimbangkan beban kerja dosen dan standar mutu.

6.1.3. Ketua departemen mengusulkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan ke dekan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum jadwal pengisian KRS di semester 3.

6.1.4. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Akademik paling lambat 3 (tiga) minggu setelah daftar usulan diterima.

6.1.5. Ketua departemen mengumumkan SK Pembimbing Akademik untuk diketahui oleh mahasiswa dan dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.

6.2. BAGAN ALIR PROSEDUR

6.3. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Daftar Mahasiswa dari PPKU	PPKU
2.	Format Surat Usulan Departemen	Departemen

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	Penentuan Pembimbing Akademik	Nomor Revisi : 01

3.	Format SK Pembimbing Akademik	Fakultas
----	-------------------------------	----------