




**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA**

NO. POB/FAPERTA/PTN/03

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Dr. Ir. Ali Nurmansyah, MSi Koordinator Pendidikan		18/08/2016
Diperiksa oleh	Dr. Ir. Ruly Anwar, MSi Koordinator Manajemen		18/08/2016
Disahkan oleh	Dr. Ir. Suryo Wiyono, MScAgr Ketua Departemen		18/08/2016

Status Dokumen		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan


Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembimbingan akademik di Departemen Proteksi Tanaman .

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan penetapan dosen PA dan mahasiswa bimbingannya, tata cara konsultasi, materi konsultasi dan pengumpulan data mahasiswa dalam kegiatan pembimbingan akademik di Departemen Proteksi Tanaman .

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk menjadi pembimbing akademik mahasiswa. Pengangkatan dosen PA ditetapkan dengan keputusan Dekan atas usul Ketua Departemen. Dosen PA sekurang-kurangnya telah mempunyai masa kerja sebagai dosen selama 3 tahun.
- 3.2. Registrasi akademik *on line* adalah pendaftaran mata kuliah yang akan diambil pada semester tertentu melalui jaringan intranet/internet setelah mahasiswa berkonsultasi dengan PA pada jadwal yang telah ditentukan oleh Direktorat Administrasi Pendidikan.
- 3.3. KRS A. Merupakan susunan mata kuliah awal yang direncanakan akan diikuti mahasiswa melalui mekanisme KRS *on line* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 3.4. KRS B. Oleh karena suatu alasan mahasiswa diperkenankan untuk memperbaiki KRS berupa penambahan dan/atau pembatalan mata kuliah yang telah disusun pada masa pengisian KRS sebelumnya (KRS A) dengan mengisi KRS B melalui KRS *on line* yang waktunya telah ditetapkan IPB.
- 3.5. Rencana Studi Paripurna adalah susunan mata kuliah yang akan diambil selama masa studi menurut semester sesuai dengan struktur kurikulum sistem mayor-minor yang dipilih.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA	Nomor Revisi : 00

4. Referensi

-

5. Ketentuan Umum

-

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Penetapan dosen PA dan mahasiswa dan bimbingannya

6.1.1.1. Ketua Departemen dan KPS rapat koordinasi penentuan dosen PA dan mahasiswa bimbingannya dengan catatan *Penetapan mahasiswa bimbingan dilakukan sebelum masa perkuliahan semester 3 Setiap dosen membimbing maksimal 3-4 mahasiswa.*

6.1.1.2. Ketua Departemen mengusulkan dosen PA dan mahasiswa bimbingannya untuk ditetapkan melalui keputusan Dekan Fakultas Pertanian dalam Surat Pengusulan Dosen PA.


6.1.1.3. Dekan Menerbitkan surat keputusan dosen PA melalui SK Dekan tentang Penetapan Dosen PA.

6.1.1.4. Staf Administrasi Akademik Mengumumkan Dosen PA dan mahasiswa bimbingannya.

6.1.2. Pelaksanaan Konsultasi

6.1.2.1. Administrasi Pendidikan mengumumkan jadwal konsultasi dengan catatan :

- *Untuk mahasiswa semester 3 waktu konsultasi menjelang awal semester 3 dan ditetapkan oleh departemen*

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA	Nomor Revisi : 00

- *Untuk mahasiswa semester ≥ 4 waktu konsultasi ditetapkan sesuai dengan perjanjian antara dosen dan mahasiswanya*

6.1.2.2. Ketua Departemen mengundang dosen PA untuk hadir dalam pengarahannya pembimbingan melalui Surat Undangan Akademik.

6.1.2.3. Dosen PA Melakukan perjanjian untuk menentukan waktu konsultasi.

6.1.2.4. Ketua Departemen mengarahkan dosen PA.


6.1.2.5. Dosen PA Memberikan konsultasi kepada mahasiswa semester 3 terkait dengan susunan mata kuliah yang akan dipilih (minor atau SC) serta penyusunan rencana studi tiap semester (KRS) dan rencana studi paripurna (RSP) dengan catatan : *Materi konsultasi yang dapat disampaikan pada saat konsultasi diantaranya*

- *Rekomendasi untuk pengajuan beasiswa*
- *Pertimbangan-pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingan*
- *Permasalahan akademik dan non akademik lainnya*

6.1.2.6. Dosen PA mengisi dan menandatangani buku panduan setelah konsultasi.

Catatan :

Konsultasi minimal dilakukan 3 kali setiap semester yaitu pada awal semester sebelum KRS on line, pertengahan semester sebelum uji coba KRS on line dan akhir semester setelah nilai ujian diumumkan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA	Nomor Revisi : 00

6.1.2.7. Staf Administrasi Akademik mengumpulkan data mahasiswa

Catatan :

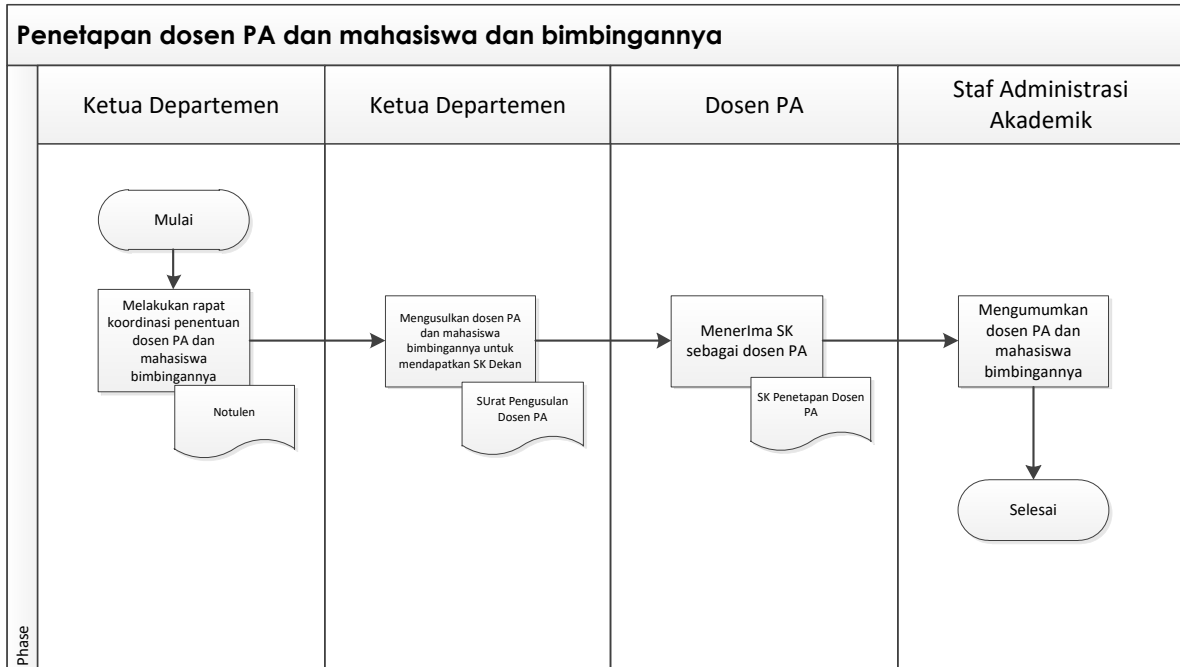
- *Untuk mahasiswa semester 3 mengumpulkan, biodata, transkrip TPB, print KRS yang sudah ditanda tangani dosen PA dan copy tanda bukti pembayaran SPP*
- *Untuk mahasiswa semester ≥ 4 mengumpulkan, transkrip, print KRS yang sudah ditanda tangani dosen PA dan tanda bukti pembayaran SPP*
- *Dokumen tiap mahasiswa disimpan di dalam map dengan warna seragam untuk setiap angkatan*


6.1.2.8. Staf Adimistrasi Akademik menginformasikan kepada mahasiswa untuk menyerahkan *copy* dokumen kepada dosen PA.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA	Nomor Revisi : 00

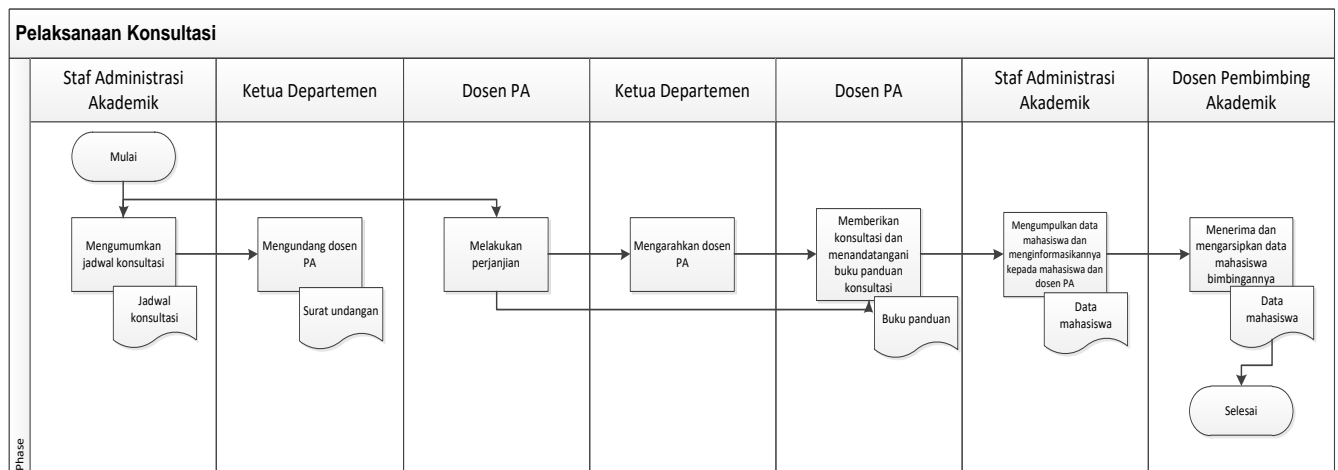
6.2. Bagan Alir Prosedur

(1). Penetapan dosen PA dan mahasiswa dan pembimbingnya



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA	Nomor Revisi : 00

(2). Pelaksanaan konsultasi




7. Daftar Dokumen Pendukung

- 1). Notulensi rapat
- 2). Surat Pengusulan Dosen PA
- 3). SK Dekan tentang Penetapan Dosen PA
- 4). Jadwal konsultasi
- 5). Surat undangan
- 6). Buku panduan
- 7). Data mahasiswa

8. Lampiran

8.1. Tugas dosen Pembimbing Akademik (Panduan Program Sarjana/ SK Rektor IPB No. 144/I3/PP/2009):

- 1) Membimbing mahasiswa dalam merumuskan kompetensi pelengkap bagi mahasiswa. Kompetensi pelengkap yang melengkapi kompetensi Mayor, ditujukan untuk memperluas wawasan, keragaman kompetensi, dan meningkatkan daya saing lulusan. Kompetensi pelengkap ini dapat dipenuhi dari kompetensi minor atau mata kuliah penunjang yang ditawarkan oleh departemen lain;

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA	Nomor Revisi : 00

- 2) Membimbing mahasiswa dalam menetapkan pilihan minor dan atau mata kuliah penunjang, atau mayor kedua, sesuai dengan pilihan pola struktur kurikulum mayor-minor yang ditetapkan sebelumnya;
- 3) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang (a) penyusunan rencana studi tiap semester (KRS) dan Rencana Studi Paripurna (RSP). KRS adalah rencana kegiatan akademik mahasiswa dalam satu semester, sedangkan RSP adalah rencana kegiatan akademik mahasiswa sampai mahasiswa tersebut lulus, (b) pengisian KRS, dan (c) penjelasan kebijakan studi, yaitu memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya beban studi yang dapat diambil pada semester yang akan datang;
- 4) Melaksanakan fungsi konseling yaitu membantu, mengamati dan atau mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya dalam hal (a) mengusahakan kelancaran mengikuti perkuliahan, (b) memilih teknik mengikuti perkuliahan, (c) menggunakan kepustakaan dan teknik membaca buku, (d) mengenalkan sumber-sumber belajar (di dalam dan di luar kampus), (e) pengaturan waktu yang tepat, (f) mencatat kemajuan/keberhasilan belajar secara berkala, (g) menyampaikan informasi mengenai mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada dosen mata kuliah, dan (h) memberikan bantuan menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa (penyesuaian lingkungan, watak, dan lain-lain);
- 5) Memberikan pertimbangan-pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya kepada pimpinan Deprtemen/Fakultas.