1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk:

1.1. Mengoptimalkan utilitas prasarana pendidikan dan kemampuan mahasiswa untuk pengisisan Kartu Rencana Studi secara *on-line*.

1.2. Rujukan dan memastikan pelaksanaan pembimbingan akademis terhadap mahasiswa terlaksana dengan baik.

1.3. Memastikan bahwa proses pendampingan mahasiswa oleh Pembimbing Akademis sebelum masuk tahap perkuliahan, setiap semester, berjalan pada pahasiswa FT UNP.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi:

2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

2.2. Perbaikan/perubahan rencana studi mahasiswa.

2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa (prodi, mahasiswa, dosen, PA, keuangan, jurusan, BAAK, Puskom).

2.4. Penentuan kelompok/grup mahasiswa.

2.5. Penunjukan dosen pembimbing akademis.

2.6. Pelaksanaan bimbingan akademis.

3. Referensi

3.1. Buku Panduan Akademik Mahasiswa UNP

3.2. Kurikulum online per-semester

3.3. Jadwal perkuliahan online per-seksi mata kuliah

3.4. Jadwal Pendaftaran

3.5. Petunjuk sistem *On-Line* Pendaftaran Mahasiswa

3.6. Tata tertib / disiplin kampus

3.7. Surat Tugas PA dari Ketua Jurusan

3.8. Buku pedoman Pelaksanaan Akademis di FT UNP Padang

3.9. Keputusan Ketua Jurusan di lingkungan FT UNP Padang

3.10. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

3.11. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

3.12. Izin Penyelenggaraan Prodi dari Dirjen Dikti Depdikbud

3.13. SK Rektor

4. Definisi

4.1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

4.2. KRS terdiri atas KRS sementara untuk dua minggu pertama dan pada minggu ketiga sudah harus berupa KRS permanen.

4.3. Pemograman Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa dilaksanakan sistem o*n-line*, pada portal akademik dengan mempergunakan jaringan webset UNP Padang.

4.4. Prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa FT UNP adalah proses pengambilan mata kuliah yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).

4.5. Mata kuliah meliputi mata kuliah teori & praktikum, PPL, PLI dan Tugas Akhir, Proyek Akhir/Skripsi.

4.6. Sistem perkuliahan untuk program Studi S1 adalah sistem SKS dengan ketentuan beban mahasiswa ditentukan berdasarkan Indek Prestasi (IP) semester sebelumnya atau dengan sistem setara semester genap dan setara semester ganjil.

4.7. Pembimbingan Akademis adalah proses pembimbingan yang dilakukan dosen untuk membantu mahasiswa dalam menjalani kegiatan akademis.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

5.1.1. BAAK bertanggung jawab menyiapkan kalender dan prosedur pendaftaran.

5.1.2. Puskom bertanggung jawab menyediakan sistem *on-line* yang yang andal untuk diakses mahasiswa dan dosen Penasehat Akademis (PA) sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.1.3. Ketua Jurusan bertanggung jawab mengkoordinasikan terbentuknya wali untuk setiap mahasiswa.

5.1.4. Ketua prodi bertanggung jawab menyediakan Wali untuk setiap mahasiswa dan memonitor efektifitas kegiatan perwalian.

5.1.5. Ketua Jurusan bertanggung jawab menetapkan/menugaskan dosen PA dan memastikan pelaksanaan pembimbingan akademis oleh dosen terlaksana dengan baik.

5.1.6. Dosen Pembimbingan Akademis bertanggung jawab untuk melaksanakan proses bimbingan akademis terhadap mahasiswa.

5.1.7. Ketua Jurusan bertanggung jawab terhadap ketersediaan seksi mata kuliah bagi mahasiswa yang berhak.

5.1.8. Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap tersedianya jadual mata kuliah prodi.

5.1.9. Ketua Jurusan bertanggung jawab terhadap tersedianya jadual mata kuliah jurusan.

5.1.10. WD I bertanggung jawab terhadap tersedianya jadual mata kuliah fakultas..

5.1.11. WR I melalui Koordinator MKU bertanggung jawab terhadap tersedianya jadual mata kuliah umum.

5.1.12. Puskom dan BAAK bertanggung jawab atas tersedianya kode seksi terhadap jadwal permata kuliah.

5.1.13. Mata kuliah yang sudah diambil, sesudah minggu ketiga tidak dapat dieliminir oleh siapapun, atas sebab apapun dan dihitung pada SKS kumulatif.

5.1.14. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap originilitas prosedur pengambilan mata kuliah.

5.2. Umum

5.2.1. Persyaratan dan tata cara pendaftaran rencana studi.

5.2.2. Penentuan kelompok/grup mahasiswa.

5.2.3. Penunjukan dosen pembimbing akademis.

5.2.4. Pelaksanaan bimbingan akademis.

5.3. Persyaratan, Tatacara, Pendaftaran Rencana Studi dan Pihak-pihak yang Terlibat

5.3.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan PA, secara langsung (offline atau online), untuk menyepakati mata kuliah yang akan diambil dengan mengisi format KRS yang tersedia di jurusan rangkap 2 (dua), satu untuk mahasiswa dan satu untuk PA.

5.3.2. Mahasiswa membayar biaya SPP di Bank yang ditunjuk, untuk semester dimaksud sesuai dengan jadual yang ditentukan.

5.3.3. Mahasiswa melakukan registrasi KRS secara online melalui Komputer di manapun (jaringan LAN kampus atau akses internet), dan mendaftarkan mata kuliah sesuai kurikulum dengan kesepakatan PA mahasiswa bersangkutan.

5.3.4. KRS yang telah didaftar *on-line* oleh mahasiswa belum syah (belum-ok) sebelum mendapatkan verifikasi oleh dosen PA masing-masing mahasiswa..

5.3.5. Dosen PA berkewajiban melakukan verifikasi KRS *on-line* mahasiswa PA-nya masing-masing sebelum jadwal pengisian KRS *on-line* berakhir, melalui password portal akademik yang dimiliki dosen PA.

5.3.6. Tata cara verifikasi KRS mahasiswa oleh dosen PA diatur dengan cara memberi tanda atau ceklis (verifikasi) pada KRS masing-masing mahasiswa secara online.

5.3.7. Jika sampai batas jadwal pengesahan PA berakhir, PA belum melaksanakan tugasnya, maka Ketua Prodi berhak untuk mengambilalih proses verifikasi KRS mahasiswa bersangkutan.

5.3.8. Untuk mengakses sistem portal akademik mahasiswa dibekali dengan user ID (berupa NIM masing-masing) dan password yang telah diberikan oleh pihak Puskom atau Petugas yang ditunjuk untuk itu. Selanjutnya untuk alasan keamanan disarankan melakukan perubahan password oleh mahasiswa yang bersangkutan. Kode Password merupakan tanggung jawab masing-masing mahasiswa yang bersangkutan.

5.3.9. Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 SKS, sedang beban studi minimum adalah 12 SKS, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 SKS.

5.3.10. Pengambilan beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya atau sistem semester setara genap-genap dan ganjil-ganjil, yaitu:

No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)
1.	0,00 – 1,00	12
2.	1,01 -2,00	19
3.	2,01 – 3.00	22
4	3,01 – 4,00	24

5.4. Perubahan Rencana Studi Mahasiswa

5.4.1. Perubahan rencana studi mahasiswa dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan BAAK./ Puskom

5.4.2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA dan mengisi format perubahan KRS dan ditandatangani PA

5.4.3. Jika dosen PA berhalangan dapat diwakili oleh dosen lain atau KaProdi yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan

5.4.4. Mahasiswa mendaftar melalui on-line sesuai rencana perubahan yang telah di syahkan PA

5.4.5. Dosen PA mencontreng perubahan KRS mahasiswa memalui password portal Akademik yang dimiliki PA.

5.4.6. Mahasiswa mencetak (print-out) KRS perubahan dua lembar dan menyerahkan satu lembar pada PA, satu lembar dipegang mahasiswa untuk diperlihatkan pada dosen mata kuliah yang bersangkutan

5.5. Penunjukan Dosen Pembimbing Akademis

5.5.1. Ketua jurusan menetapkan dosen yang akan bertugas melakukan pembimbingan akademis sesuai dengan grup mahasiswa.

5.5.2. Pembimbing akademis harus sudah ditetapkan pada awal semester.

5.5.3. Ketua Jurusan bersama Ketua Prodi mengadakan rapat dengan dewan dosen untuk menyusun pembagian tugas buat dosen sebagai wali dari masing-masing mahasiswa

5.5.4. Ketua Prodi melalui Ketua Jurusan mengusulkan daftar calon Wali mahasiswa untuk di SK kan oleh Dekan

5.5.5. Ketua Program Studi mensosialisasikan fungsi dan peran wali dalam menjamin kelancaran proses pembelajaran Mahasiswa, dan memberikan pengarahan pada mahasiswa tentang tatacara prosedur pelaksanaan perwalian

5.6. Pelaksanaan Bimbingan Akademis

5.6.1. Dosen pembimbing melakukan pendataan terhadap mahasiswa bimbingan-nya.

5.6.2. Dosen pembimbing melakukan bimbingan pada saat penyusunan rencana studi mahasiswa

5.6.3. Dosen memberikan persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa dengan sistem online.

5.6.4. Dosen pembimbing memberikan konsultasi secara terus menerus terhadap perkembangan akademis mahasiswa dan hasil konsultasi dicatat pada kartu konsultasi bimbingan akademis.

5.6.5. Mahasiswa menemui dosen wali untuk berkonsultasi, serta mendapatkan bimbingan tentang proses dan tata cara pelaksanaan perkuliahan yang baik dan efektif

5.6.6. Mahasiswa berkonsultasi tentang pemilihan topic-topik yang relevan untuk diangkat menjadi draf proposal tugas akhir/skripsi dan mengembangkannya dalam bentuk *outline proposal*.

5.6.7. *Outline* proposal yang telah didiskusikan dan dikonsultasikan dengan dosen wali dan telah mendapat rekomendasi wali akan diteruskan pada pembimbing mahasiswa bersangkutan

6. Lampiran

6.1. Format KRS on-line

6.2. Format perbaikan KRS on-line

6.3. LHS

6.4. Format Penilaian Mata Kuliah untuk Jurusan

6.5. Format kartu konsultasi bimbingan akademis