

**PRODI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

**Buku Catatan Dosen
Pembimbing Akademik**



NAMA :

NPM :

Dosen PA :

TA 20..... / 20.....



VISI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

"Pusat Keunggulan Profetik Profesional, Modern dan Mencerahkan"

VISI & MISI PRODI TEKNIK SIPIL

VISI

Menjadi Program Studi Yang Unggul, Tangguh, Profesional dan Berkarakter Islami

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan non akademik untuk meningkatkan *soft-skills* melalui pelatihan aplikasi-aplikasi keteknik-sipilan.
2. Memberikan pendidikan karakter melalui kegiatan organisasi kemahasiswaan, kuliah lapangan serta berpartisipasi langsung dalam pembangunan di masyarakat.
3. Melaksanakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, terampil, ahli dibidang teknik sipil dan bersertifikasi.
4. Melaksanakan kerjasama internal dengan program studi lain untuk mewujudkan program merdeka belajar.
5. Menjaln kerjasama dengan sesama program studi teknik sipil pada perguruan tinggi lain dalam rangka melaksanakan program kampus merdeka.
6. Bekerjasama dengan *stake-holders* dalam rangka meningkatkan profesionalisme lulusan dan perluasan jaringan kerja.
7. Menanamkan serta mengintegrasikan nilai-nilai islami pada setiap proses kegiatan akademik dan kemahasiswaan

**IDENTITAS JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Program Studi (PS)	: Teknik Sipil
Program studi/Departemen	: Teknik Sipil
Fakultas	: Teknik
Perguruan Tinggi	: Universitas Muhammadiyah Metro
Nomor SK pendirian PS (*)	: 0504/0/1990
Tanggal SK pendirian PS	: 08 Agustus 1990
Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PS	: Bambang Triantoro
Bulan & Tahun Dimulainya Penyelenggaraan PS	: Agustus 1990
Nomor SK Izin Operasional (*)	:
Tanggal SK Izin Operasional	: 06 Juni 2017
Peringkat (Nilai) Akreditasi Terakhir	: Akreditasi B
Nomor SK BAN-PT	: 1997/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
Alamat PS	: Kampus 2 UM Metro Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Kelurahan Iringmulyo, Kecamatan Metro Timur. Kota Metro - 34111
No. Telepon PS	: (0725) 45932
No. Faksimili PS	: (0725) 45932
Homepage dan E-mail PS	: https://sipil.ummetro.ac.id/ dan sipilummetro@gmail.com



TUJUAN

1. Terwujudnya penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang didukung oleh peningkatan *soft-skills* pada bidang teknologi konstruksi, transportasi dan keairan sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki karakter yang *survive* dalam menyelesaikan permasalahan keteknik-sipil
3. Terwujudnya lulusan yang berkualitas, bersertifikasi dan siap menghadapi persaingan dunia kerja
4. Terintegrasinya nilai-nilai islam dalam setiap proses pembelajaran akademik dan non akademik

TUGAS DAN FUNGSI PEMBIMBING AKADEMIK

Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

A. TUGAS UMUM

1. Mengusahakan agar setiap mahasiswa berada di bawah tanggung jawabnya memperoleh pengarahan yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuh.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialami, khususnya masalah akademik, atau masalah non akademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individual ataupun secara kelompok.

B. TUGAS KHUSUS

1. Membantu Prodi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Universitas
2. Memberikan bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang:
 - a. Cara menyusun program belajar
 - b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
 - c. Banyaknya sks yang diambil
3. Mengevaluasi jumlah sks yang diajukan mahasiswa apakah sesuai dengan IP yang diperoleh.
4. Memeriksa dan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS)
5. Memonitor beban sks dan nilai yang dicapai mahasiswa
6. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya.
7. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester atau Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa yang dibimbingnya.
8. Memberikan laporan kepada Ketua Jurusan setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
9. Menjawab pertanyaan/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang.



10. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang.
11. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan jurusan Teknik Sipil.
12. Memberikan arahan tentang cara belajar yang efektif agar berhasil dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
13. Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
14. Mendiskusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar.
15. Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawab hingga selesai.
16. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
17. Mengadakan pertemuan wajib dengan mahasiswa minimal 3 (tiga) kali dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik dan non akademik yang baik.
18. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik maupun non akademik.

C. KEWAJIBAN DAN HAK

1. Kewajiban Administrasi Dosen PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut:
 - a. Biodata
 - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
 - c. Kartu Hasil Studi (KHS)
 - d. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
 - e. Daftar Hadir Konsultasi
 - f. Kartu Bukti Selesai Tugas
 - g. Sertifikat Bukti Penyelesaian Praktikum
 - h. Laporan Perkembangan IP/IPK
 - i. Dan lain-lain yang berhubungan dengan administrasi akademik
2. Memperoleh sarana berupa:
 - a. Locker untuk semua PA
 - b. Ruang Konsultasi (disediakan khusus dan terjadwal)
 - c. Kotak Saran PA
3. Mendapatkan insentif yang ditetapkan dengan SK Rektor

Lain-lain:

1. Sosialisasi Kebijakan Rektorat dan lain-lain harus sampai ke PA
2. Tugas PA dari mulai terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan lulus.



DATA PRIBADI MAHASISWA

A. MAHASISWA

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NPM :
- 3. Tempat/Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Kewarganegaraan/Suku Bangsa :
- 6. Ciri-ciri:
 - a. Warna Kulit :
 - b. Bentuk Wajah :
 - c. Warna dan Bentuk Rambut :
 - d. Ciri Khas Lain :
- 7. Agama :
- 8. Golongan Darah :
- 9. Nomor Telepon/HP :
- 10. Alamat email :
- 11. Alamat Rumah Tidak Tetap/Kos :

 - a. Jalan :
 - b. RT/RW/No/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kota/Kabupaten :
 - e. Provinsi/Kode Pos :
 - f. Nomor Telepon/Hp :

- 12. Alamat Tetap/Permanen :

 - a. Jalan :
 - b. RT/RW/No/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kota/Kabupaten :
 - e. Provinsi/Kode Pos :
 - f. Nomor Telepon/HP :

B. ORANG TUA

- 1. Nama Ayah/Ibu :
- 2. Pekerjaan :
- 3. No. Telepon/HP :
- 4. Alamat Tetap/Permanen :

 - a. Jalan :
 - b. RT/RW/No/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kota/Kabupaten :
 - e. Provinsi/Kode Pos :
 - f. Nomor Telepon/HP :

C. DOSEN PA

- 1. Nama :
- 2. NIDN/NIDK :
- 3. No Telp/HP :
- 4. E-mail :

**PERKEMBANGAN IPK MAHASISWA**

No.	Semester	Jumlah Mata Kuliah	IP	IPK
1.	I			
2.	II			
3.	III			
4.	IV			
5.	V			
6.	VI			
7.	VII			
8.	VIII			
9.	IX			
10.	X			
11.	XI			
12.	XII			
13.	XIII			
14.	XIV			

**KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

Semester :(.....)

Tahun :

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ket
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
	JUMLAH				

Catatan:

.....
.....
.....
.....

Dosen Pembimbing Akademik

Metro,
Mahasiswa,.....
NIDN/NIDK.
NPM.Mengetahui
Ketua Prodi Teknik Sipil**Septyanto Kurniawan, S.T., M.T.**
NIDN 0212098206



LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA

No.	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf