

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

**Buku Catatan Dosen
Pembimbing Akademik**



NAMA :

NPM :

Dosen PA :

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



VISI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

"Terintegrasinya Nilai-nilai Islam dalam Kompetensi Individu dan Lembaga Menuju Sepuluh Besar Perguruan Tinggi Muhammadiyah Terbaik pada Tahun 2020"

VISI & MISI FAKULTAS TEKNIK

VISI

"Menjadi Pusat Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Bidang IPTEKS, untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional dan Islami, menuju 10 Besar Fakultas Teknik PTM Terbaik pada Tahun 2020".

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan yang professional untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing global.**
- 2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan teknologi dengan memanfaatkan potensi lokal.**
- 3. Meningkatkan layanan yang prima terhadap civitas akademika, keilmuan, kelembagaan, dan kemasyarakatan**
- 4. Meningkatkan kegiatan dan kajian ke-Islaman yang mendukung terwujudnya civitas akademika Fakultas Teknik yang Islami.**

**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 : <http://www.ft.ummetro.ac.id> dan
sipilummetro@yahoo.com

**Visi**

Pada Tahun 2020, Menjadi *10 Besar* Program Studi Teknik Sipil Terbaik di PTM Yang *Unggul* Dalam *Bidang Teknologi Konstruksi* Yang Berkearifan Lokal Dengan *Mengutamakan Nilai-Nilai Islam*.

Misi

1. Meningkatkan SDM yang menghayati, mengamalkan dan mengembangkan nilai islam kedalam desain dan aktualisasi kompetensi, sehingga mencerminkan SDM yang profetis, intelektualis dan humanis.
2. Menyelenggarakan Pendidikan yang mendukung Bidang Teknologi Konstruksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.
3. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta Teknologi Tepat Guna yang dibutuhkan oleh masyarakat dan dunia kerja.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja dengan mengutamakan kearifan lokal dan teknologi tepat guna.
5. Menjalin dan mengembangkan kerjasama kemitraan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan dengan institusi terkait.

Tujuan

1. Mewujudkan Program Studi Teknik Sipil menjadi 10 besar terbaik pada Perguruan Tinggi Muhammadiyah tahun 2020.
2. Menghasilkan lulusan Teknik Sipil yang professional, berkepribadian islam, dan berwawasan global.
3. Menghasilkan penelitian yang mempunyai inovasi dalam bidang teknologi konstruksi dengan pemanfaatan sumber daya lokal.
4. Menghasilkan karya pengabdian masyarakat dengan penerapan hasil penelitian dan teknologi tepat guna dengan memanfaatkan potensi lokal.
5. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik dengan *stakeholder* dan memberikan kontribusi yang nyata bagi peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

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 Kajur 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 Jurusan Teknik Sipil**Yusuf Amran, S.T., M.T.**
NIDN.020 901 7 901



LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA

No.	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf