

Panduan Perwalian



**Program Studi Teknik Mesin
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh**

DAFTAR ISI

BAB I. Ketentuan Umum	1
BAB II. Tugas Dosen Pembimbing Akademik	3
BAB III. Peraturan Akademik	4
3.1 Beban Belajar dan Lama Studi Mahasiswa	4
3.2 Batas Beban Studi	4
3.3 Pengambilan Beban Kredit Semester	4
BAB IV. Evaluasi Mahasiswa	6
4.1 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa	6
4.2 Mahasiswa Lulus, Gagal Studi dan Sanksi	7
BAB V. Tata Tertib	8
5.1 Tata Tertib Perkuliahan	8
5.2 Tata Tertib Ujian	8
5.3 Tata Tertib Penyelesaian Tugas Akhir	9
BAB VI. Waktu Pembimbingan Akademik	10
6.1 Bimbingan Akademik Pada awal semester	10
6.2 Bimbingan Akademik Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah semester.....	10
6.3 Bimbingan Akademik Sebelum Ujian Akhir Semester.....	11
6.4 Insidentil dan atau sewaktu-waktu	11
BAB VII. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	12
7.1 Hak Mahasiswa.....	12
7.2 Kewajiban Mahasiswa	12
BAB VIII. Pelanggaran	13
Lampiran	
SOP Pembimbingan Akademik	
Kartu Bimbingan Akademik	
Daftar Hadir Bimbingan Akademik	

BAB I

KETENTUAN UMUM

Panduan Bimbingan Akademik Program Studi Teknik Mesin disusun berdasarkan:

1. Perpres No 60 Tahun 1999
2. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi
4. Panduan Akademik Universitas Malikussaleh, Tahun 2020
5. Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, Tahun 2022
6. Panduan Kurikulum Program Studi Teknik Mesin Tahun 2020 (Revisi 2021)

Dalam PP No. 60 tahun 1999 dijelaskan tentang mahasiswa sebagai berikut : "*Mahasiswa* adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu". Dalam pelaksanaan tugas pengembangan kemahasiswaan sehari-hari diperguruan tinggi, ruang lingkup tugas pembimbingan kemahasiswaan dibatasi pada mahasiswa Program Strata Satu (S1) Program Studi Teknik Mesin.

Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tertinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.

Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi / tugas akhir.

Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

Sistem Kredit Semester (SKS), adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

Satuan Kredit Semester, selanjutnya disebut SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 menit kegiatan tugas terstruktur dan 60 menit kegiatan mandiri, atau 170 menit praktikum/ kerja lapangan.

Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada waktu periode tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil untuk dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.

Rencana Studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku, maksimal 24 SKS setiap semester. *Kartu Rencana Studi (KRS)* adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

BAB II

TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Berdasarkan Panduan akademik Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, **Dosen Pembimbing Akademik (PA)** adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap dan serendah-rendahnya berpangkat Lektor (Golongan III/c), atau yang diberikan kewenangan oleh Ketua Program Studi, yang ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan.

Tugas dan Tanggung Jawab PA, membantu dan membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studi, strategi pembelajaran dan lain- lain yang ada kaitannya dengan penyelesaian studi, antara lain:

1. Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya
2. Memberi informasi tentang program pendidikan di Fakultas Teknik dalam arti seluas luasnya
3. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya beban studi (sks) yang dapat diikuti berdasarkan evaluasi prestasi semester sebelumnya;
4. Memberi pengarahan dan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memilih mata kuliah yang akan diambil di setiap awal semester;
5. Membantu memecahkan masalah mahasiswa yang diasuhnya, khususnya yang berhubungan dengan akademik;
6. Menyetujui rencana studi yang dilakukan secara online melalui aplikasi Portal SIA Universitas Malikussaleh.
7. Menandatangani Nilai Hasil Studi atas nilai – nilai yang telah diperoleh mahasiswa perwaliannya.
8. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
9. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi
10. Membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik.
11. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

BAB III

PERATURAN AKADEMIK

3.1 Beban Belajar dan Lama Studi Mahasiswa

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks untuk program sarjana.
2. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 16 (enam belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
3. Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.
4. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud dalam Standar Proses Pembelajaran adalah mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) untuk mahasiswa program sarjana dan memenuhi etika akademik.
5. Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar selama-lamanya 7 tahun untuk program sarjana.

3.2 Batas Beban Studi

Beban studi minimal per semester adalah 12 (dua belas) sks dan beban studi maksimal per semester adalah 24 (dua puluh empat) sks. Sedangkan beban studi yang wajar adalah 18 (delapan belas) – 22 (dua puluh dua) sks, kecuali bagi mahasiswa yang menyisakan sks dibawah 12 sks.

3.3 Pengambilan Beban Kredit

Pada Semester I dan II mahasiswa baru wajib mengambil sistem paket beban studi sesuai kurikulum Program Studi masing-masing sebesar 20 SKS. Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya, tanpa memperhitungkan nilai semester pendek, dengan ketentuan seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Batas pengambilan beban kredit setiap semester

IP Semester	Jumlah SKS Maksimal*
$IPS > 3,50$	24
$3,00 < IPS \leq 3,50$	22
$2,75 \leq IPS \leq 3,00$	20
$2,50 \leq IPS < 2,75$	18
$2,00 \leq IPS < 2,50$	16
$< 2,00$	12

BAB IV

EVALUASI MAHASISWA

4.1 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa

Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dalam bentuk IP Semester (IPS) dan IP kumulatif (IPK) atau jumlah sks yang diselesaikan.

Evaluasi Pembelajaran Studi Mahasiswa Dilakukan Melalui 4 Tahapan yaitu:

- 1) Tahap I dilakukan pada akhir semester dua dengan ketentuan:
 - a. Evaluasi kemajuan belajar tahap I berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran guna merencanakan proses belajar yang lebih terencana, terstruktur, dan sistemik.
 - b. Mahasiswa wajib mengumpulkan paling sedikit 20 SKS dengan $IPK \geq 2.0$, apabila tidak maka diberikan peringatan tertulis untuk meningkatkan prestasi akademik.
- 2) Tahap II dilakukan pada akhir semester (IV) empat dengan ketentuan:
 - a. Mahasiswa wajib mengumpulkan paling sedikit 50 SKS dengan $IPK \geq 2,75$, apabila tidak maka diberikan peringatan tertulis.
 - b. Mahasiswa yang mendapat peringatan pada evaluasi tahap I dan belum mampu memenuhi poin a, maka mahasiswa tersebut tidak diijinkan melanjutkan studi di Fakultas Teknik dan disarankan pindah program dengan membawa hasil studi selama di Fakultas Teknik.
- 3) Tahap III dilakukan pada akhir semester enam (VI) dengan ketentuan:

Mahasiswa wajib mengumpulkan paling sedikit 80 SKS dengan $IPK \geq 2.0$, apabila tidak maka diberikan peringatan tertulis.
- 4) Tahap IV dilakukan pada semester delapan dengan ketentuan:
 - a. Mahasiswa mampu mengumpulkan paling sedikit 120 (seratus dua puluh) SKS dengan $IPK \geq 2.00$, (lebih besar atau sama dengan dua koma tujuh puluh lima).
 - b. Mahasiswa mampu mengumpulkan > 120 (lebih besar dari seratus dua puluh) SKS, tetapi $IPK \geq 2,00$ (lebih kecil dari dua koma tujuh puluh lima) maka mahasiswa tersebut akan diberi peringatan berupa mengisi surat pernyataan bersedia menyelesaikan studi (lulus) paling lambat 14 (empat belas) semester dengan IPK minimal 2,00 (dua koma tujuh puluh lima).
 - c. Apabila mahasiswa belum melakukan seminar usulan penelitian, maka mahasiswa tersebut akan diberi peringatan untuk melakukan seminar usulan penelitian.
- 5) Hasil evaluasi dikirimkan kepada mahasiswa yang bersangkutan, pembimbing akademik, dan Program Studi.

- 6) Mahasiswa yang pada akhir semester delapan belum menempuh ujian skripsi, akan diberikan peringatan berupa: mengisi surat pernyataan bermeterai bersedia menyelesaikan studi (lulus) paling lambat semester 14 (empat belas) dengan IPK minimal 2,00; dan apabila belum menyelesaikan masa studi seperti dimaksud di atas maka mahasiswa tersebut dinyatakan Drop Out (DO).

4.2 Mahasiswa Lulus, Gagal Studi dan Sanksi

- 1) Mahasiswa dapat dinyatakan lulus program, apabila yang bersangkutan telah lulus semua mata kuliah (nilai D maksimum 5% Kelompok MK Pilihan berdasarkan panduan universitas tahun 2020) dan ujian akhir program dengan IPK minimal 2,75. (berdasarkan panduan Fakultas Teknik)
- 2) Mahasiswa gagal studi
 - a) Mahasiswa yang dinyatakan gagal studi tergolong kelompok mahasiswa putus studi (drop out).
 - b) Mahasiswa yang dua semester berturut-turut tidak mendaftarkan diri tanpa cuti akademik, dianggap mengundurkan diri. Kecuali dalam keadaan force majeure harus ada surat keterangan dari yang berwenang.
 - c) Mahasiswa yang tidak mempunyai nilai selama dua semester tanpa sepengetahuan Dekan, dianggap mengundurkan diri atau putus studi kecuali sedang menyelesaikan tugas akhir/Skripsi.
 - d) Mahasiswa yang mendapatkan peringatan 2 (dua) kali berturut-turut dari hasil evaluasi tahap I s.d IV dianggap gagal studi pada program studi tersebut.
- 3) Mahasiswa yang melakukan tindakan yang tercela terlibat NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya), mencemarkan nama baik almamater dan terbukti secara sah melakukan tindakan kejahatan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Rektor.

BAB V

TATA TERTIB

5.1 Tata Tertib Perkuliahan

- a. Berpakaian rapi dan sopan;
- b. Tidak menggunakan kaos oblong;
- c. Bersepatu;
- d. Tidak boleh mengaktifkan handphone/telephon selular;
- e. Ketentuan lain selain huruf a sampai d dapat disepakati dengan dosen yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan plagiasi;
- g. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang tidak beretika untuk memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum dan sebagainya;
- h. Mahasiswa dilarang menggantikan kedudukan atau menyuruh orang lain dalam kegiatan akademik baik atas permintaan orang lain maupun kehendak sendiri
- i. Mahasiswa dilarang memalsukan nilai, transkrip akademik, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat keterangan, tanda tangan, atau atribut-atribut akademik lainnya
- j. Mahasiswa dilarang menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik;
- k. Kehadiran mahasiswa mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran 75% dari semua pertemuan kelas, kehadiran kurang dari 75% mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian matakuliah yang bersangkutan;
 - Ketidakhadiran kuliah karena sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - Ketidakhadiran kuliah karena tugas organisasi kemahasiswaan Intra Kampus dan institusi harus dibuktikan dengan surat izin dari pimpinan bidang akademik dan kemahasiswaan. (dispensasi hanya diberikan, maksimal 2 kali per matakuliah).

5.2 Tata Tertib Ujian

- a. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir yang telah disediakan dan wajib menunjukkan Kartu Peserta Ujian;
- b. Mahasiswa dilarang melakukan kecurangan pada waktu ujian, dengan cara menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan-bahan, atau alat bantu studi lainnya;
- c. Mahasiswa yang datang terlambat diperkenankan mengikuti ujian selanjutnya waktu yang tersisa untuk ujian matakuliah yang bersangkutan;

- d. Selama ujian berlangsung mahasiswa diwajibkan bekerja dengan tenang, jujur, dan mandiri;
- e. Bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian, mahasiswa dapat menempuh ujian tersendiri dengan seijin dosen yang bersangkutan dengan mengetahui Pembantu Dekan I

5.3 Tata Tertib Penyelesaian Tugas Akhir

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan;
- b. Mengumpulkan sejumlah sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan fakultas masing-masing;
- c. IP Kumulatif se kurang-kurangnya 2,00;
- d. Nilai D maksimal 2 matakuliah;
- e. Tidak ada nilai E.
- f. Tata cara penulisan skripsi diatur dalam buku pedoman

BAB VI

WAKTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Mengikuti Panduan Akademik Universitas Malikussaleh dan Panduan Akademik Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, waktu bimbingan akademik dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali persemesternya.

6.1 Bimbingan Akademik Pada awal semester

Sebelum mahasiswa melakukan KRS on line di portal.unimal.ac.id, sedangkan dosen wali berkewajiban untuk:

- a. Mengingatkan mahasiswa untuk melihat nilai dan mencetak hasil studi semester berikutnya. Untuk dapat mencetak hasil studi, mahasiswa diingatkan untuk dapat memberikan evaluasi yang obyektif dan bertanggung jawab terhadap dosen secara online.
- b. Memberikan bimbingan perencanaan studi dan strategi belajar dalam 1 semester
- c. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melaksanakan KRS online
- d. Menghubungi mahasiswa bimbingan yang belum melaksanakan KRS online
- e. Memberikan motivasi untuk dapat meningkatkan prestasi
- f. Melakukan sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan perkuliahan pada semester yang akan datang
- g. Memberikan penguatan untuk internalisasi terhadap visi, misi program studi dan kompetensi lulusan program studi Teknik Mesin.
- h. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memantau kehadiran perkuliahan, minimal 80% untuk kegiatan di kelas dan 100 % perkuliahan praktikum

6.2 Bimbingan Akademik Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah semester

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan
- b. Diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban administrasi keuangan dan akademik, kehadiran dan pengumpulan tugas-tugas dari dosen.
- d. Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan ujian tengah semester dengan baik
- e. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian
- f. Memastikan mahasiswa sudah mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS).

6.3 Bimbingan Akademik Sebelum Ujian Akhir Semester

- a. Mengingatkan kehadiran mahasiswa dan atau memenuhi ketentuan yang berlaku di Program Studi manakala kehadiran tidak terpenuhi.
- b. Memberikan motivasi dan arahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester dengan baik, jujur dan bertanggung jawab.
- c. Memastikan bahwa mahasiswa hadir kuliah minimal 80% dan praktikum 100%.

6.4 Insidentil dan atau sewaktu-waktu

Pertemuan antara dosen wali dan mahasiswa dapat dilakukan pada waktu-waktu lain, sesuai dengan kebutuhannya Komunikasi dapat dilakukan baik melalui *e – mail, facebook, WhatsApp* atau media komunikasi lain, dalam rangka mendorong prestasi, kreatifitas, minat dan bakat mahasiswa.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

7.1 Hak Mahasiswa

- a. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang sistem pendidikan di Program Studi Teknik Mesin
- b. Mendapat bimbingan dalam pengisian KRS online.
- c. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat dan kreatifitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
- d. Mendapat bimbingan bila mempunyai indeks prestasi (IP) rendah dan atau persoalan yang mengganggu proses belajar.
- e. Mendapat bimbingan, motivasi dan arahan dalam pengembangan kreativitas mahasiswa
- f. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan

7.2 Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan, pada saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- b. Menuliskan, permasalahanya dan manfaat pada kartu konsultasi
- c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali 3-5 kali dalam satu semester pada saat: Sebelum KRS online, persetujuan KRS, Perubahan mata Kuliah, Pembatalan Mata Kuliah, mengambil KP, Proposal Penelitian dan Tugas Akhir.
- d. Konsultasi dengan dosen wali secara online/offline menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen wali.
- e. Mahasiswa wajib memberikan data pribadi dan orang tua/wali dengan benar.

BAB VIII

PELANGGARAN

Perbuatan berikut ini dilarang dilakukan di Universitas Malikussaleh:

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong dan menjatuhkan nama baik almamater/keluarga besar UNIMAL;
2. Merongrong kewibawaan pejabat Universitas atau Fakultas dalam menjalankan tugas dan jabatannya;
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya;
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat;
5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia negara;
6. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan;
7. Melawan dan menolak tugas dari atasannya;
8. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan universitas/fakultas;
9. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari universitas/fakultas;
10. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah;
11. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Universitas Malikussaleh.
12. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik UNIMAL tanpa izin;
13. Memeras, berjudi, membawa dan menyalahgunakan obat- obat terlarang/narkoba di lingkungan kampus UNIMAL;
14. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh pemerintah;
15. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika UNIMAL;
16. Lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang- undangan yang berlaku;
17. Penyontekan yaitu kegiatan sadar atau tidak sadar menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya tanpa izin dari instruktur atau Dosen yang berkepentingan dalam kegiatan akademik;
18. Pemalsuan yaitu kegiatan sadar atau tidak sadar atau tanpa izin mengganti/mengubah memalsukan nilai/transkrip akademik, ijazah, Kartu Tanda mahasiswa, keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik
19. Membantu atau mencoba membantu menyediakan peralatan yang dapat menimbulkan hal- hal yang tidak dibolehkan dalam kegiatan akademik;
20. Tindak plagiat yaitu kegiatan penuh sadar menggunakan kata-kata atau karya orang lain sebagai kata-kata atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik;

21. Menyogok, memberi hadiah, dan mengancam dengan mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik
22. Menggantikan kedudukan orang lain dalam ujian atau melakukan tugas atau kegiatan atas permintaan untuk kepentingan orang lain ataupun atas kehendak sendiri dalam tugas-tugas akademik lainnya.
23. Menggunakan alas kaki selain dari sepatu, baik di ruang belajar (kelas) maupun kantor

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MALIKUSSALEH Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu - Aceh Utara Telepon: 0645-44450 / 08116798545 Faks. 0645-44450 Laman: http://www.unimal.ac.id	NOMOR SOP	/UN45.1.1/KP/2023
	TGL. PEMBUATAN	26 Mei 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Teknik Dr. Muhammad Daud, S.T., M.T NIP. 197610292003121003
JURUSAN TEKNIK MESIN PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN	NAMA SOP	Perwalian Akademik
DASAR HUKUM	DEFINISI	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh 4. Perpres No 60 Tahun 1999 5. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi 7. Panduan Akademik Universitas Malikussaleh, Tahun 2020 8. Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, Tahun 2022 9. Panduan Kurikulum Program Studi Teknik Mesin Tahun 2020 (Revisi 2021)	1. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi / tugas akhir. 2. Rencana Studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku, maksimal 24 SKS setiap semester. 3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh. 4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).	
TUJUAN	PIHAK TERKAIT	
1. Memastikan proses penyusunan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah dalam merencanakan studi di Jurusan Teknik Mesin; 3. Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa; 4. Mempermudah dosen pembimbing akademik dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil; 5. Memberikan informasi bagi dosen pembimbing akademik, bagian akademik, dan Pembantu Dekan I bidang akademik di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa	1. Dosen Pembimbing Akademik 2. Mahasiswa 3. Jurusan 4. Program Studi 5. Administrasi	
PROSEDUR RENCANA STUDI	PROSEDUR HASIL STUDI	
1. Staf bagian akademik menyusun draft blanko KRS yang berisi mata kuliah, kode mata kuliah, beban sks, dan mata kuliah prasyarat yang akan ditawarkan berdasarkan buku pedoman akademik; 2. Staf bagian akademik menyerahkan draft blanko KRS yang sudah dicetak kepada kepala sub bagian (kasubag) akademik;	1. Ka.Prodi menandatangani dan menyerahkan KHS kepada Dosen Pembimbing Akademik 2. Pembimbing Akademik memeriksa dan memberikan nasihat akademik pada Catatan KHS Mahasiswa 3. Pembimbing Akademik menandatangani KHS Mahasiswa 4. Pembimbing Akademik menyusun waktu jadwal pertemuan untuk konsultasi akademik	

3. Kasubag akademik melakukan verifikasi draft blanko KRS yang sudah disusun dan menuliskan revisian kedalam form verifikasi. Kasubag akademik menyerahkan draft KRS yang sudah dikoreksi kepada staf bagian akademik; 4. Staf bagian akademik melakukan perbaikan draft blanko KRS berdasarkan masukan dari Kasubag akademik. Apabila tidak ada perbaikan, staf bagian akademik langsung mencetak dan memperbanyak blanko KRS yang akan dibagikan kepada mahasiswa. 5. Mahasiswa mengambil blanko KRS di bagian akademik setelah melakukan registrasi administrasi (pembayaran SPP, pengambilan KHS); 6. Mahasiswa mengisi blanko KRS dengan melingkari no mata kuliah yang akan diprogram berdasarkan buku pedoman dan indeks prestasi semester sebelumnya; 7. Mahasiswa melakukan diskusi dengan dosen penasehat akademik masing-masing dalam pengisian KRS; 8. Dosen penasehat akademik memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai pengisian KRS dan mata kuliah yang akan di program berdasarkan kemampuan mahasiswa; 9. Dosen penasehat akademik memberikan persetujuan KRS yang sudah diisi dan dikonsultasikan. 10. Mahasiswa melakukan pengisian KRS online berdasarkan KRS yang sudah diisi dan disetujui oleh dosen penasehat akademik; 11. Mahasiswa mencetak KRS online yang sudah diisi dan menyerahkannya kepada bagian akademik Fakultas; 12. Bagian akademik Fakultas menerima KRS mahasiswa dan menyusunnya berdasarkan Prodi dan angkatan. 13. Prosedur layanan penyusunan KRS selesai.	5. Pembimbing Akademik menyerahkan KHS, Memberikan nasihat Akademik dan merekomendasikan MK semeseter berikutnya 6. Mahasiswa Mengisi Checklist Kontrol MK dan Kartu Kontrol bimbingan akademik 7. Mahasiswa mengarsip lembar ke 1 KHS ke dalam Berkas/Map Perwalian, 8. Pembimbing Akademik mengumpulkan KHS dan mendistribusikan kepada: - Lembar 1: Mahasiswa - Lembar 2: Dosen PA - Lembar 3: Jurusan - Lembar 4: Bag. Akademik 9. Pembimbing Akademik mengevaluasi Calon Mahasiswa Cumlaude dan Drop Out (DO). 10. Merekap nama-nama Hasil evaluasi dan menyerahkan kepada Prodi.
--	---

ALUR SOP BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

Konsultasi Hasil Studi (KHS)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Adm	Pembimbing Akademik	Program Studi	Jurusan	Fakultas	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Cetak KHS							berkas		
2	Ka Prodi Menandatangani KHS							Data	KHS	
3	KHS diserahkan kepada Dosen Pembimbing Akademik							surat		
4	Pembimbing Akademik memeriksa dan memberikan nasihat akademik pada Catatan KHS.									
5	Pembimbing Akademik menandatangani KHS									
6	Pembimbing Akademik menyusun waktu jadwal pertemuan untuk konsultasi akademik									
7	Pembimbing Akademik menyerahkan KHS, Memberikan nasihat Akademik dan merekomendasikan MK semeseter berikutnya									SOP Bimbingan Akademik Konsultasi Rencana Studi (KRS)
8	Mahasiswa Mengisi Checklist Kontrol MK dan Karu Kontrol bimbingan akademik									
9	Mahasiswa mengarsip lembar ke 1 KHS ke dalam Berkas/Map Perwalian									
10	Pembimbing Akademik mengumpulkan KHS dan mendistribusikan kepada: 1. Lembar 1: Mahasiswa 2. Lembar 2: Dosen PA 3. Lembar 3: Jurusan 4. Lembar 4: Bag. Akademik									
11	Pembimbing Akademik mengevaluasi Calon Mahasiswa Cumlaude dan Drop Out (DO).									
12	Merekap nama-nama Hasil evaluasi dan menyerahkan kepada Prodi.									

*mutu baku waktu berdasarkan proses dokumen per berkas

ALUR SOP BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

Konsultasi Rencana Studi (KRS)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Adm	Pembimbing Akademik	Program Studi	Jurusan	Fakultas	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Cetak KHS							berkas		
2	Ka Prodi Menandatangani KHS							Data	KHS	
3	KHS diserahkan kepada Dosen Pembimbing Akademik							surat		
4	Pembimbing Akademik memeriksa dan memberikan nasihat akademik pada Catatan KHS.									
5	Pembimbing Akademik menandatangani KHS									
6	Pembimbing Akademik menyusun waktu jadwal pertemuan untuk konsultasi akademik									
7	Pembimbing Akademik menyerahkan KHS, Memberikan nasihat Akademik dan merekomendasikan MK semeseter berikutnya									SOP Bimbingan Akademik Konsultasi Rencana Studi (KRS)
8	Mahasiswa Mengisi Checklist Kontrol MK dan Karu Kontrol bimbingan akademik									
9	Mahasiswa mengarsip lembar ke 1 KHS ke dalam Berkas/Map Perwalian									
10	Pembimbing Akademik mengumpulkan KHS dan mendistribusikan kepada: 1. Lembar 1: Mahasiswa 2. Lembar 2: Dosen PA 3. Lembar 3: Jurusan 4. Lembar 4: Bag. Akademik									
11	Pembimbing Akademik mengevaluasi Calon Mahasiswa Cumlaude dan Drop Out (DO).									
12	Merekap nama-nama Hasil evaluasi dan menyerahkan kepada Prodi.									

*mutu baku waktu berdasarkan proses dokumen per berkas

B. Dokumen Persyaratan:

JENIS USULAN	JENIS DOKUMEN
Usul Aktif Kuliah Mahasiswa	Telah Membayar UKT Berstatus Aktif pada Portal Akademik Telah Mengisi Survey Evaluasi Pembelajaran Semester



DOKUMEN KONTROL BIMBINGAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
KURIKULUM 2025



A. IDENTITAS MAHASISWA

Nama :
NIM :
TTL :
Agama :
Jenis Kelamin :
Daerah asal :
Pendidikan :

<i>Pendidikan</i>	<i>Tempat</i>	<i>Tahun Tamat</i>
SD :		
SMP :		
SMA/SMK :		

Prestasi yang pernah diraih :

Alamat Saat ini :
Keterangan Orang Tua/Wali :

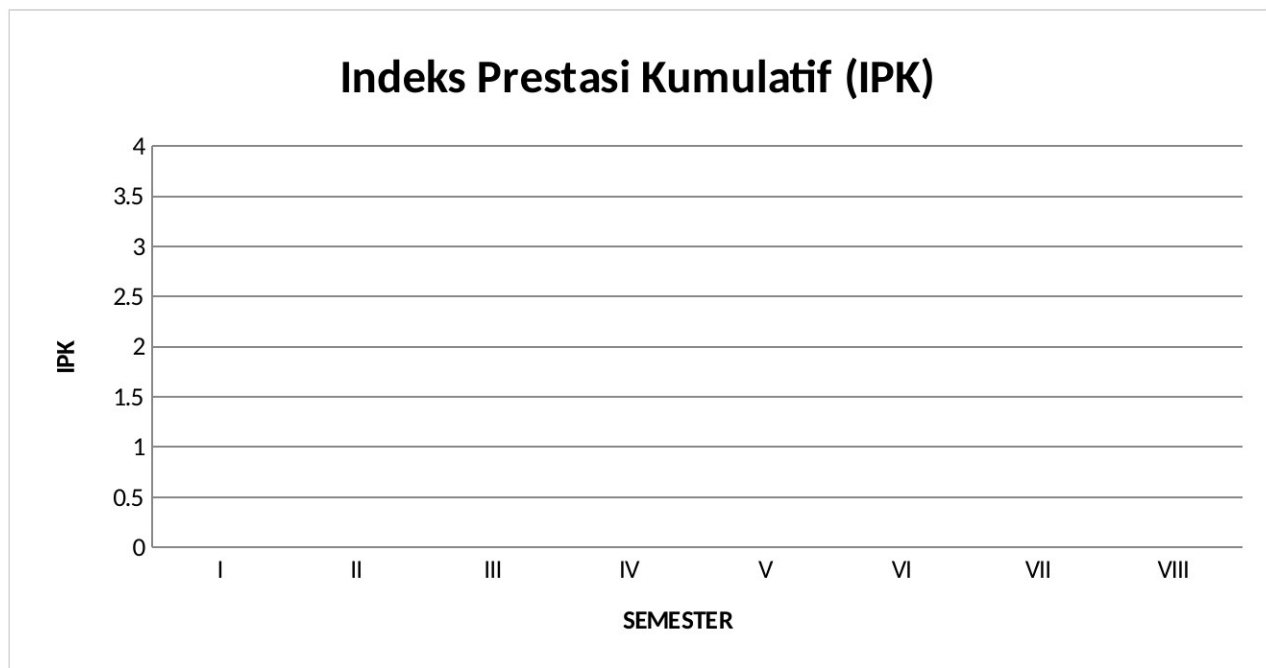
<i>Nama</i>	<i>Umur</i>	<i>Asal Daerah</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pekerjaan</i>
Ayah				
Ibu				
Wali				

Alamat Orang Tua :

Nomor Telepon Orang Tua :
Nomor Telepon Wali :

B. PERKEMBANGAN PRESTASI AKADEMIK

URAIAN	SEMESTER							
	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>
1. Jumlah SKS yang ditawarkan								
2. Jumlah SKS yang diambil								
3. Jumlah SKS lulus								
4. Jumlah SKS belum lulus								
5. Jumlah SKS yang telah dicapai								
6. Indeks Prestasi Semester (IPS)								
7. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)								
Paraf Dosen PA								
Tanggal								



C. KEGIATAN KONSULTASI

Semester	Hari/Tanggal	Topik Konsultasi	Bimbingan/saran yang diberikan	Tanda Tangan Dosen PA

D. Formulir Pengendalian Mata Kuliah

Sem.	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	MK Prasyarat	Riwayat Nilai				Nilai Akhir	Ceklis
						I	II	III	IV		
I	1	TMS0113	Fisika I	3	-						☐
	2	TMS0212	Kimia	2	-						☐
	3	TMS0313	Kalkulus I	3	-						☐
	4	TMS0412	Ilmu Hayat	2	-						☐
	5	TMS0512	Menggambar Teknik	2	-						☐
	6	TMS0612	Pengenalan Teknik Mesin	2	-						☐
	7	TMS0712	Bahasa Inggris	2	-						☐
	8	MKU0112	Pendidikan Agama	2	-						☐
	9	MKU0212	Pancasila	2	-						☐
					20						
II	1	TMS0122	Fisika II	2	TMS0113						☐
	2	TMS0223	Kalkulus II	3	TMS0313						☐
	3	TMS0322	Menggambar Mesin dan CAD	2	TMS0512						☐
	4	TMS0423	Material Teknik I	3	-						☐
	5	TMS0523	Kinematika dan Dinamika I	3	TMS0113						☐
	6	TMS0623	Statika Struktur	3	TMS0113						☐
	7	TMS0721	Praktikum Fisika	1	TMS0113						☐
	8	MKU0622	Teknologi Informasi & Kewirausahaan	2	-						☐
	9	MKU0511	Kemalikussalehan	1	-						☐
					20						
III	1	TMS0133	Matematika I	3	TMS0223						☐
	2	TMS0232	Statistika dan Probabilitas	2	TMS0223						☐
	3	TMS0333	Termodinamika Teknik I	3	TMS0113						☐
	4	TMS0433	Elemen Mesin I	3	TMS0623						☐
	5	TMS0533	Mekanika Kekuatan Material	3	TMS0423						☐
	6	TMS0633	Logika Pemrograman	3	-						☐
	7	TMS0732	Material Teknik II	2	TMS0423						☐
	8	TMS0832	Kinematika dan Dinamika II	2	TMS0523						☐
					21						
IV	1	TMS0143	Matematika II	3	TMS0133						☐
	2	TMS0242	Termodinamika Teknik II	2	TMS0333						☐
	3	TMS0343	Elemen Mesin II	3	TMS0433						☐
	4	TMS0443	Perpindahan Kalor dan Massa I	3	TMS0333						☐
	5	TMS0543	Mekanika Fluida I	3	TMS0333						☐
	6	TMS0642	Proses Manufaktur I	2	TMS0512, TMS0423						☐
	7	TMS0742	Analisis Numerik	2	TMS0133, TMS0633						☐
	8	TMS0842	Teknik Tenaga Listrik	2	-						☐
	9	TMS0941	Praktikum Pengujian Material	1	TMS0732						☐
					21						
V	1	TMS0153	Aljabar Linier	3	TMS0143						☐
	2	TMS0252	Mesin Konversi Energi I	2	TMS0242						☐
	3	TMS0352	Mekatronika I	2	TMS0122, TMS0633						☐
	4	TMS0452	Perpindahan Kalor dan Massa II	2	TMS0443						☐
	5	TMS0552	Mekanika Fluida II	2	TMS0543						☐
	6	TMS0652	Proses Manufaktur II	2	TMS0642						☐
	7	TMS0752	Sistem Kendali	2	TMS0143						☐
	8	TMS0852	Pengukuran Teknik dan Instrumentasi	2	-						☐
	9	TMS0952	Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan	2	-						☐
	10	MKU0411	Bahasa Indonesia	1	-						☐
					20						

Sem.	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	MK Prasyarat	Riwayat Nilai				Nilai Akhir	Ceklis
						I	II	III	IV		
VI	1	TMS0162	Mesin Konversi Energi II	2	TMS0252						☐
	2	TMS0262	Mekatronika II	2	TMS0352						☐
	3	TMS0362	Getaran Mekanik	2	TMS0533						☐
	4	TMS0462	Tribologi dan Perawatan	2	-						☐
	5	TMS0564	Perancangan Mesin	4	TMS0433, TMS0343						☐
	6	TMS0661	Praktikum Proses Manufaktur	1	TMS0652						☐
	7	MKU0342	Kewarganegaraan	2	-						☐
		TMXxx63	Wajib Bidang I **								
											☐
											☐
											☐
											☐
		TMXxx63	Pilihan Bidang I **								
											☐
											☐
											☐
				21							
VII	1	TMS0172	Manajemen Industri	2	-						☐
	2	TMS0272	Metodologi Penelitian	2	-						☐
	3	TMS0371	Praktikum Fenomena Dasar Mesin	1	TMS0452						☐
	4	TMS0471	Praktikum Prestasi Mesin	1	TMS0162, TMS0552						☐
	5	TMS0571	Proposal Penelitian *	1	LULUS 110 SKS						☐
	6	TMS0671	Kerja Praktek *	1	LULUS 100 SKS						☐
	7	MKU0773	Kuliah Kerja Nyata *	3	LULUS 120 SKS						☐
		TMXxx73	Wajib Bidang II **								
											☐
											☐
											☐
											☐
		TMXxx73	Pilihan Bidang II **								
											☐
											☐
											☐
				17							
VIII	1	TMS0184	Tugas Akhir *	4							☐
				4							
JUMLAH TOTAL SKS				144							

* Prasyarat berupa jumlah SKS yang telah lulus.

** Diisi kode dan nama mata kuliah sesuai konsentrasi yang dipilih (Konversi Energi, Material, Konstruksi, atau Manufaktur).