



Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbingan Akademik

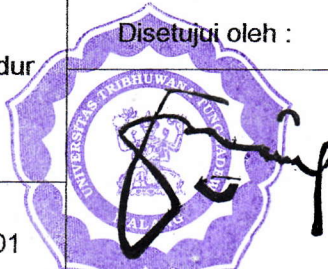
KODE DOKUMEN: UNITRI.18.04.1209.01



**UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADDEWI
2019**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbingan Akademik

1. Nama Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pembimbingan Akademik
2. Sifat Dokumen : Terbuka
3. Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01
4. Revisi ke : 0.0
5. Disusun oleh : LP3 UNITRI
6. Dikendalikan oleh : Wakil Rektor I UNITRI
7. Disahkan oleh : Rektor UNITRI

Universitas Tribhuwana Tungadewi		Buku Standar Operasional Prosedur Pembimbingan Akademik	Disetujui oleh :  Rektor
Revisi ke	Tanggal		
0.0	8 Maret 2019	UNITRI.18.04.1209.01	

KATA PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan pelayanan pembimbingan akademik maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbingan Akademik (PA) tahun 2019 di Universitas Tribhuwana Tungadewi. Standar Operasional ini merupakan panduan dari Universitas sehubungan dengan adanya pembaruan sistem informasi akademik saat ini sudah menggunakan sistem SIAP NG. Diharapkan dari standar operasional ini, maka dosen pembimbing akademik bisa melayani keperluan akademik mahasiswa sehingga bisa lulus tepat waktu dan dengan hasil yang optimal.

Selain membimbing dalam bidang akademik, dosen PA juga membimbing konseling mahasiswa dalam bidang non-akademik meliputi minat dan bakat, keterampilan dan keahlian yang menjadi bidang spesifiknya. SOP ini memuat tata cara pelaksanaan dan sistem jadwal pembimbingan, persiapan pembimbingan akademik, penetapan dan pengumuman jadwal pembimbingan akademik, persiapan pembimbingan akademik, pelaksanaan pembimbingan akademik, dan pelaporan pembimbingan akademik. Dengan demikian kegiatan untuk pembimbingan menjadi lebih optimal.

Malang, 9 Maret 2019

Ketua LP3

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI	iv
1. TUJUAN	1
2. RUANG LINGKUP DAN PIHAK YANG MENJALANKAN SOP...	1
3. DEFINISI	1
4. REFERENSI	2
5. KETENTUAN PELAKSANAAN.....	2
6. STRATEGI	2
7. TATA CARA PELAKSANAAN DAN SISTEM PENGENDALIAN	2
A. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan	
B. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik ...	3
C. Persiapan Pembimbingan Akademik.....	3
D. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik	3
E. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik.....	4
Alur Perwalian Rencana Studi Mahasiswa	5
Alur Perwalian Bimbingan Konseling	6
Lampiran	7
Form 1. Daftar Pembimbingan Akademik	7
Form 2a. Kartu Konsultasi Bimbingan Akademik.....	8
Form 2b. Kartu Pembimbingan Akademik	9
Form 3. Berita Acara Bimbingan Konseling.....	10
Form 4. Data Non Akademik Mahasiswa	11
Contoh Kartu Studi Mahasiswa	13
Panduan SIAP NG untuk mahasiswa dan Dosen dari BAA UNITRI	14



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. TUJUAN

- Pembimbingan akademik bertujuan sebagai pelayanan kepada mahasiswa untuk membimbing, mengarahkan dan mengembangkan kemampuan sesuai dengan potensi akademik yang dimiliki mahasiswa.
- Tugas yang dilakukan oleh dosen wali yaitu membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studi (KRS), membimbing mahasiswa dalam pengarahannya bidang akademik, strategi studi tepat waktu dan melakukan monitoring hasil studi mahasiswa (KHS).
- Selain bidang akademik, dosen juga berkewajiban mengarahkan potensi minat dan bakat mahasiswa serta peningkatan keterampilan dalam bidang keahliannya.

2. RUANG LINGKUP & PIHAK YANG MENJALANKAN SOP

- Kegiatan pembimbingan akademik dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa wali baik dalam bidang akademik dan non-akademik. /
- Pimpinan program studi bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses pembimbingan akademik berlangsung.
- Dosen pembimbing akademik bertanggung jawab untuk melaksanakan pembimbingan akademik sesuai dengan jadwal akademik.

3. DEFINISI

1. Kegiatan perwalian adalah kegiatan tatap muka antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswanya untuk mendiskusikan studi mahasiswa, meliputi evaluasi hasil studi, rencana studi mahasiswa, cara belajar efektif dan saran bagi mahasiswa dalam menghadapi kesulitan akademik.
2. Kartu pembimbingan akademik adalah perangkat pembimbingan bidang akademik yang berisi identitas mahasiswa, daftar rekap nilai dan IPK mahasiswa, dan catatan kegiatan konsultasi.
3. Kartu pembimbingan non-akademik adalah perangkat pembimbingan bimbingan non akademik mahasiswa yang berisi identitas mahasiswa, daftar kegiatan kemahasiswaan, skor SKK dan kegiatan ko-kurikuler lainnya.
4. Daftar peralihan mata kuliah adalah daftar mata kuliah peralihan dari kurikulum sebelumnya menjadi kurikulum 2018 sebagai panduan dosen wali untuk membimbing mahasiswa.
5. Kurikulum yang diberlakukan pada tahun ini dan angkatan sebelumnya adalah kurikulum 2018 sesuai dengan SK Penetapan Kurikulum Prodi dan SK Penetapan Mata kuliah peralihan prodi.
6. Drop out adalah putus studi yaitu suatu kondisi mahasiswa yang berdasarkan evaluasi yang dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi karena alasan akademik.
7. Indeks prestasi adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang merupakan nilai rata-rata setiap semester dan kumulatif.
8. Evaluasi hasil belajar adalah proses sistematis dan berkala untuk mengukur dan menilai kualitas



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

proses belajar dan mengajar.

9. Beban studi adalah jumlah satuan kredit semester (SKS) yang ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar akademik.
10. Masa studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studi.

4. REFERENSI

- UU tentang Guru dan Dosen No.14 Tahun 2015
- Peraturan Menristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- SK Rektor UNITRI No. 100/TB.DL-220/XII/2017 tentang Peninjauan KPT UNITRI
- SK Rektor UNITRI No. 37/TB.DL-220/VII/2018 tentang Penetapan Pelaksanaan KPT UNITRI

5. KETENTUTAN PELAKSANAAN

- Pelaksanaan pembimbingan akademik setiap mahasiswa dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik setiap dosen adalah maksimum 40 orang dari angkatan yang berbeda.
- Program studi menerbitkan jadwal pembimbingan akademik untuk setiap dosen wali sesuai dengan jadwal agenda tahun akademik
- Dekan menerbitkan daftar dosen wali melalui surat tugas perwalian untuk setiap angkatan mahasiswa baru


6. STRATEGI

1. Membekali semua dosen pembimbing akademik dengan pedoman pembimbingan akademik
2. Membekali semua dosen pembimbing akademik dengan pengetahuan tentang metode konseling
3. Mengarahkan mahasiswa baru dalam sosialisasi akademik pada saat orientasi pendidikan

7. TATA CARA PELAKSANAAN DAN SISTEM PENGENDALIAN

A. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing.

1. Kepala Program Studi menetapkan nama-nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.
2. Syarat kualifikasi dosen Pembimbing akademik adalah dosen tetap program studi yang telah mempunyai masa kerja sebagai dosen tetap selama satu tahun sejak penetapan SK Yayasan
3. Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing dari 40 orang mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester satu hingga selesai masa studi mereka.
4. Jumlah total mahasiswa pada setiap semester program studi harus dibagi habis ke dalam

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dokumen	:	UNITRI.18.04.1209.01
	Revisi	:	0.0
	Jml. Halaman	:	13
	Tanggal Penyusunan	:	2 Maret 2019
Disusun oleh : LP3	Disahkan oleh : Rektor UNITRI		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK			

beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing–masing kelompok memiliki satu orang dosen pembimbing akademik.

B. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik.


1. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Kepala Program Studi harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik.
2. Jadwal Pembimbingan Akademik semua dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 2 (dua) minggu dalam masa jadwal Pembimbingan Akademik mahasiswa.
3. Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik rencana studi (KRS) diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik segera setelah ditetapkan melalui pengumuman di website UNITRI, dan pamflet di papan pengumuman.
4. Jadwal pembimbingan non-akademik atau konseling dapat dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa yang memerlukan bimbingan dengan mengatur waktu konsultasi terlebih dahulu.

C. Persiapan Pembimbingan Akademik.

1. Paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Program Studi menyerahkan surat tugas dan daftar semua mahasiswa kepada masing–masing Dosen Pembimbing Akademik.
2. Berkas pembimbingan untuk dosen meliputi: Form 1. Rekap Data Akademik Mahasiswa Perwalian, Form. 2a dan 2b. Kartu Pembimbingan Akademik dan Evaluasi Studi Mahasiswa, Form. 3 Data Non-Akademik Mahasiswa, dan Form 4. Berita Acara Bimbingan Konseling.
3. Berkas pembimbingan untuk mahasiswa meliputi: Form. 2a dan 2b. (Kartu Pembimbingan Akademik dan Evaluasi Studi Mahasiswa), dan fotokopi KHS 4 lembar.
4. Mahasiswa melihat jadwal pembimbingan akademik pada laman SIAP NG.
5. Mahasiswa mencetak KHS dan membawa kartu evaluasi studi, dan kartu pembimbingan akademik. Kartu tersebut dapat diperoleh pada TU Fakultas.
6. Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkaitan dengan prestasi studinya.

D. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik.

1. Dosen melakukan pembimbingan akademik sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik. Selain itu juga mahasiswa bisa melakukan bimbingan non-akademik di luar jadwal dengan mengatur jadwal sebelumnya kepada dosen.
2. Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik.

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dokumen	:	UNITRI.18.04.1209.01
	Revisi	:	0.0
	Jml. Halaman	:	13
	Tanggal Penyusunan	:	2 Maret 2019
Disusun oleh : LP3	Disahkan oleh : Rektor UNITRI		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK			

3. Dosen PA membimbing mahasiswa dalam mengambil mata kuliah sesuai dengan kurikulum peralihan. Dalam hal ini dosen harus memahami daftar mata kuliah peralihan.
4. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/ atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa.
5. Dosen Pembimbing Akademik menyatakan penilaiannya terhadap prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya: pujian, penghargaan, teguran dan lain sebagainya.
6. Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan pemecahan masalah dan / atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa.
7. Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggap penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam form 2a dan 2b (Kartu Pembimbingan Akademik mahasiswa) (ada 2 rangkap).
8. Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan dan mengisi berita acara bimbingan akademik (Form. 2).
9. Pada akhir pertemuan, dosen menandatangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah dilaksanakan.
10. Selanjutnya mahasiswa mentransaksikan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester tersebut dan mencetak KRS pada SIAP NG.
11. Dosen menyetujui mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dengan mengklik tanda persetujuan dosen pada SIAP NG.
12. Mahasiswa mencetak KRS dan menyerahkan arsip KRS dan KHS kepada dosen, Kaprodi dan Fakultas.

E. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

1. Setelah kegiatan Pembimbingan Akademik selesai, Dosen Pembimbing Akademik menyerahkan Form 1. Rekap Data Akademik Mahasiswa Perwalian, Form. 2a dan 2b. dan Form 4. Berita Acara Bimbingan Konseling sebagai laporan kegiatan pembimbingan akademik kepada Kaprodi. Waktu pelaporan maksimal selama 4 (empat) hari setelah jadwal pembimbingan selesai.
2. Kaprodi menerima berkas laporan dari semua dosen wali dan menyusun laporan tindak lanjut untuk peningkatan studi mahasiswa.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

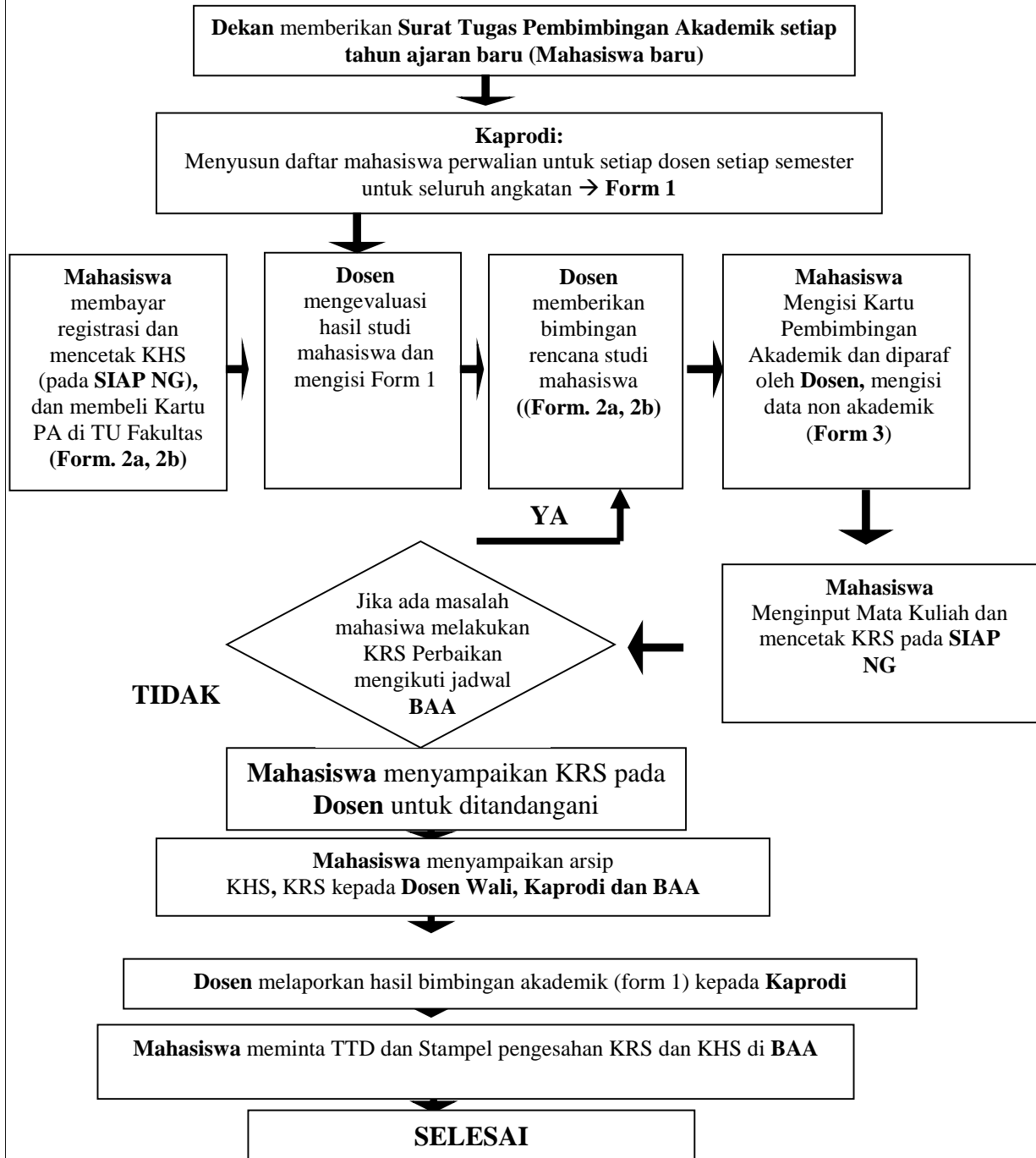
Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

ALUR PERWALIAN RENCANA STUDI MAHASISWA (KRS)





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

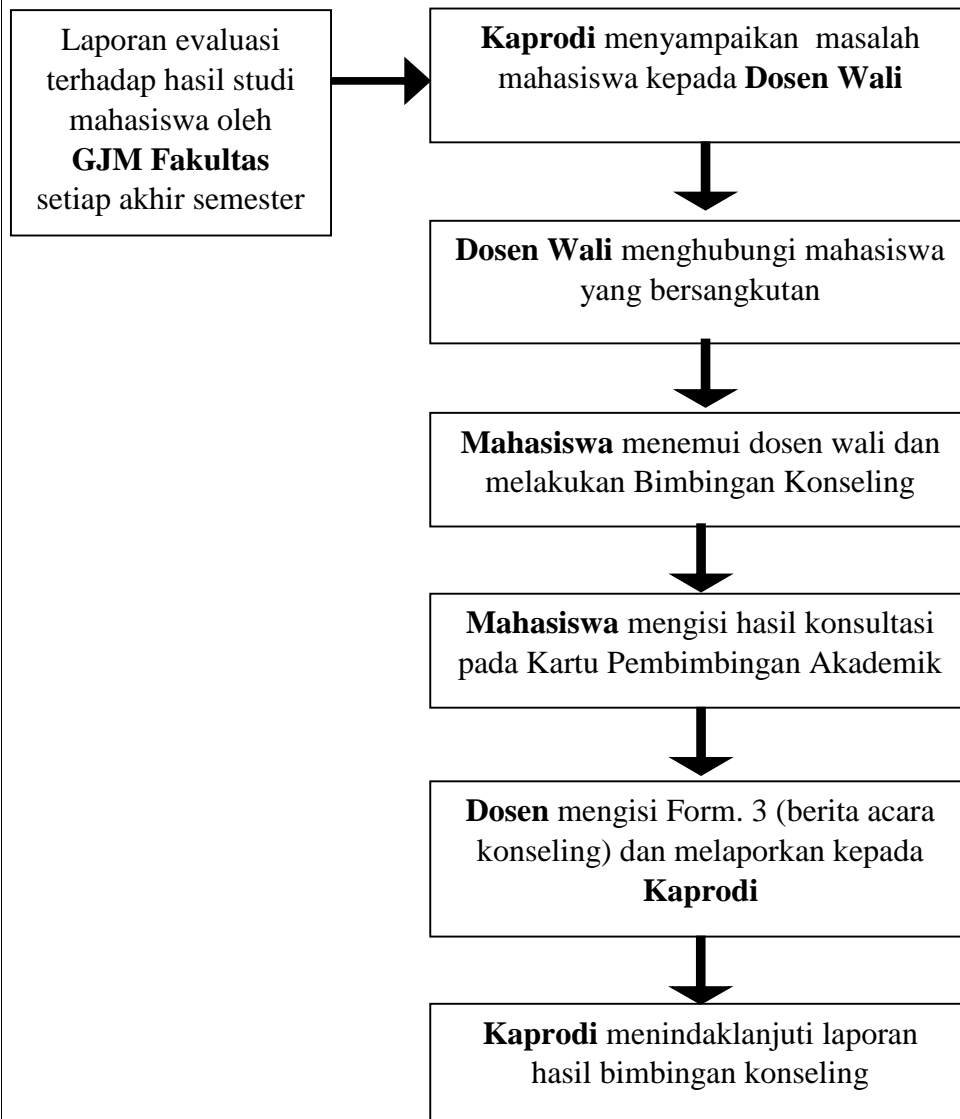
Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

ALUR PERWALIAN BIMBINGAN KONSELING





**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

FORM 1. Daftar Pembimbingan Akademik Mahasiswa

REKAP DATA AKADEMIK MAHASISWA PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Dosen PA :

Tahun Akademik :

Semester : genap / gasal

No	Nama mahasiswa	NIM	Status Mahasiswa	Tgl Konsultasi	IP Semester	IPK	Jumlah SKS	TTD Mahasiswa

Catatan hasil evaluasi studi mahasiswa:

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

Malang,
Dosen wali,

Mengetahui,
Kaprodi

NIDN.

NIDN.

Catatan: Form 1 diberikan oleh Kaprodi kepada dosen PA sebelum melakukan bimbingan dan form ini dilaporkan oleh dosen PA kepada Kaprodi maksimal 4 hari setelah jadwal bimbingan KRS selesai.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	:	UNITRI.18.04.1209.01
Revisi	:	0.0
Jml. Halaman	:	13
Tanggal Penyusunan	:	2 Maret 2019
Disusun oleh : LP3		Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Form 2a. Kartu Konsultasi Bimbingan Akademik Mahasiswa (dicetak pada kartu bolak-balik dengan form 2b.)

KARTU STUDI EVALUASI STUDI MAHASISWA PROGRAM STUDI ... UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI

NAMA :

NIM :

DOSEN WALI :

Mata kuliah wajib

Kode	Smt	Mata kuliah	sks	Prasyarat	NA	NM	Paraf
	I						
	I						
	I						
Total sks							

Kode	Smt	Mata kuliah	sks	Prasyarat	NA	NM	Paraf
	II						
	II						
	II						
Total sks							



(Tabel diatas dibumpai dengan semester VIII)

Mata kuliah pilihan

Kode	Smt	Mata kuliah	sks	Prasyarat	NA	NM	Paraf
Total sks							

Keterangan:

- (1) Kode MK
- (2) Semester
- (3) Nama Mata Kuliah
- (4) Sks
- (5) Prasarat
- (6) NA (nilai awal → huruf)
- (7) NM (nilai Mengulang → huruf)
- (8) Paraf Dosen PA

Catatan: Form 2a dan 2b sebanyak rangkap 2, satu kartu disimpan oleh mahasiswa dan satu kartu disimpan dosen sebagai arsip dan berkas untuk evaluasi studi mahasiswa.



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

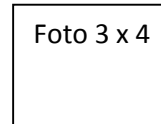
Form 2b. Kartu Pembimbingan Akademik

Nama :

NIM :

Dosen PA :

Foto 3 x 4



No	Tanggal	Uraian Materi Konsultasi	Tanda Tangan Dosen PA

Dosen Wali,

(.....)

Malang,
Mengetahui Kaprodi,

(.....)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Form 3. Berita Acara Bimbingan Konseling

Dosen Wali :

Tahun Akademik :

Semester Genap/Ganjil

1.	Nama Mahasiswa	:	
2.	NIM	:	
3.	Permasalahan	:	
4.	Rekomendasi	:	
5.	Tanda tangan mahasiswa	:	
6.	Paraf Dosen	:	
7.	Mengetahui Kaprodi	:,



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Form 4. Data Non Akademik Mahasiswa

DATA NON AKADEMIK MAHASISWA

Nama :
 NIM :
 Tempat, tanggal lahir :
 Nama orang tua : Ayah :
 : Ibu :
 Alamat di Malang :
 No. Telp/ HP :
 Alamat email :
 Prestasi akademik yang :
 pernah diraih selama studi :
 Hoby /kegemaran :
 Keterampilan yang : Nilai TOEFL (bahasa Inggris):
 dikuasai : Pelatihan Komputer :
 Lainnya :

Penyakit yang pernah
 diderita
 Organisasi di dalam
 kampus
 Pekerjaan di samping
 kuliah

Kegiatan Ilmiah Seminar/ Workshop:

No	Nama kegiatan	Peranan	Pelaksana Kegiatan	Waktu dan tempat kegiatan

Karya Tulis

No	Judul karya Tulis	Tujuan karya tulis	Tanggal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen : UNITRI.18.04.1209.01

Revisi : 0.0

Jml. Halaman : 13

Tanggal Penyusunan : 2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Keorganisasian Mahasiswa

No	Nama Organisasi	Jabatan /Peranan	Kegiatan yang diikuti

Minat dan Bakat

No	Nama kegiatan	Prestasi	Pelaksana kegiatan

Malang,
Mahasiswa Ybs,

NIM.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


Kode Dokumen	:	UNITRI.18.04.1209.01
Revisi	:	0.0
Jml. Halaman	:	13
Tanggal Penyusunan	:	2 Maret 2019

Disusun oleh : LP3

Disahkan oleh : Rektor UNITRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Contoh Kartu Evaluasi Akademik



KARTU EVALUASI STUDI KURIKULUM 2018-2021 PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi MALANG

NAMA: YERIAN HAMBDA BANJU
 NIM: 2016520023
 DOSEN WALI: Dr. Dian Noorvy Kh. ST., MT

MATA KULIAH WAJIB

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TBA121	I	BAHASA INDONESIA	2				
TBA122	I	BAHASA INGGRIS	2				
TSA123	I	KOMPUTER DASAR	2				
TSA124	I	FISIKA	2				
TBA125	I	MATEMATIKA 1	2				
TBA126	I	KEWARGANEGARAAN	2				
TSA127	I	KIMIA TEKNIK	2				
TSA128	I	MENGGAMBAR TEKNIK	2				
TSA129	I	AGAMA	2				
TSA1210	I	STATIKA DAN MEKANIKA DASAR	2				
Jumlah (I)			20				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSA221	II	MATEMATIKA 2	2	TSA127			
TSA222	II	MEKANIKA BAHAN	2	TSA128			
TSA223	II	MEKANIKA TANAH 1	2				
TSA234	II	MENGGAMBAR KONSTRUKSI BANGUNAN	3	TSA128			
TSA225	II	PENDIDIKAN PANCASILA	2				
TSA226	II	STATISTIK DAN PROBABILITAS	2				
TSA237	II	SURVEI DAN UKUR TANAH	3				
TSA228	II	TEKNOLOGI BAHAN KONSTRUKSI	2				
TBA229	II	WAWASAN SOSIAL BUDAYA INDONESIA	2				
Jumlah (II)			20				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSA321	III	ASPEK HUKUM BANGUNAN DAN STATIKA	2				
TSA322	III	MATEMATIKA REKAYASA	2	TSA221			
TSA323	III	ESTIMASI BANGUNAN	2	TSA234			
TSA324	III	TEKNIK PELAKSANAAN DAN ALAT BERTUKAR	2				
TSA325	III	HIDROLIKA SALURAN TERTUTUP	2				
TSA336	III	PEMETAAN DAN SIG	3	TSA237			
TSA337	III	MEKANIKA TANAH 2	3	TSA229			
TSA328	III	REKAYASA HIDROLOGI	2	TSA226			
TSA329	III	STRUKTUR RANGKA BATANG	2				
Jumlah (III)			20				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSA431	IV	ANALISA LINGKUNGAN BANGUNAN	3				
TSA432	IV	HIDROLIKA SALURAN TERBUKA	3	TSA328			
TSA423	IV	SISTEM TRANSPORTASI	2				
TSA424	IV	KEWIRALUSAHAAN	2				
TSA425	IV	KONSTRUKSI BAJA 1	2	TSA1210			
TSA426	IV	METODE NUMERIK	2	TSA322			
TSA427	IV	SISTEM DAN BANGUNAN IRRIGASI	2	TSA325			
TSA428	IV	STRUKTUR BETON BERTULANG 1	2	TSA1210			
TSA429	IV	STRUKTUR STATIS TAK TENTU	2	TSA329			
Jumlah (IV)			20				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSA521	V	ANALISA STRUKTUR DENGAN Matriks	2	TSA429			
TSA522	V	PERANCANGAN BANGUNAN AIR	2	TSA432			
TSA533	V	KONSTRUKSI BAJA 2	3	TSA425			
TSA524	V	REKAYASA PONDASI 1	2	TSA337			
TSA535	V	STRUKTUR BETON BERTULANG 2	3	TSA428			
TSA526	V	UTILITAS BANGUNAN	2				
TSA527	V	STRUKTUR KAYU	2	TSA1210			
TSA528	V	TEKNIK JALAN RAYA 1	2	TSA336			
Jumlah (V)			18				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSA621	VI	DRAINASE	2	TSA432			
TSA622	VI	METODE PELAKSANAAN	2	TSA324			
TSA633	VI	METODE PENELITIAN	3	TBA122			
TSA624	VI	REKAYASA GEMPA	2	TSA429			
TSA625	VI	REKAYASA PONDASI 2	2	TSA524			
TSA626	VI	KONSTRUKSI JEMBATAN	2	TSA533			
TSA637	VI	TEKNIK JALAN RAYA 2	3	TSA525			
TSA628	VI	TEKNIK LALU LINTAS	2	TSA423			
Jumlah (VI)			18				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSA731	VII	KKK (KULIAH KERJA NYATA)	3	110 SKS			
TSA722	VII	EKONOMI TEKNIK	2	TSA323			
TSA726	VII	PERANCANGAN GEDUNG	2	TSA521			
TSA723	VII	PERANCANGAN JALAN	2	TSA637			
TSA724	VII	MANAJEMEN KONSTRUKSI	2	TSA324			
TSA735	VII	PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)	3	110 SKS			
Jumlah (VII)			14				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	SKS	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSA821	VIII	SEMINAR PROPOSAL	2				
TSA832	VIII	SKRIPSI	3				
TSA813	VIII	UJIAN KOMPREHENSIF	1	136 SKS			
Jumlah (VIII)			6				

MATA KULIAH PILIHAN

KODE	Smt	Nama Matakuliah	T	Kode MK Pra	NA	NM	PARAF
TSB723	Gel	PLTMH	2	TSA432			
TSB724	Gel	PEMINDAHAN TANAH MEKANIS	2	TSA324			
TSB722	Gel	TATA RUANG LINGKUNGAN	2	TSA431			
TSB725	Gel	PENGADAAN BARANG DAN JASA	2	TSA424			
TSB721	Gel	SISTEM SANITASI DAN PENGELOLAAN AIR BAKU (SSPAB)	2	TSA432			
TSB726	Gel	ARSITEKTUR BANGUNAN	2	TSA321			
TOTAL SKS MATA KULIAH PILIHAN DITAWARKAN			12				

KODE	Smt	Nama Matakuliah	T	SYARAT	NA	NM	PARAF
TSB821	Gnp	REKAYASA SUNGAI	2	TSA432			
TSB822	Gnp	MANAJEMEN KONSTRUKSI DENGAN SOFTWARE	2	TSA324			
TSB823	Gnp	PENGELOLAAN SUMBERDAYA AIR	2	TSA326			
TSB824	Gnp	PERANCANGAN ANGKUTAN UMUM	2	TSA423			
TSB825	Gnp	REKAYASA PANTAI	2	TSA432			
TSB826	Gnp	TEKNIK JALAN REL	2	TSA423			
TOTAL SKS MATA KULIAH PILIHAN DITAWARKAN			12				

JUDUL PKL

JUDUL SKRIPSI

KPS TEKNIK SIPIL DOSEN WALI Malang

SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERPADU (SIAP)

New Generation

SIAPNG

<https://siapng.unitri.ac.id>



Panduan Pengguna

DOSEN – 1

(Log in –PEMBIMBING AKADEMIK –VALIDASI KRS)

Panduan Dosen– 1

(Log In – Validasi KRS)

Panduan 1 ini digunakan bagi Dosen saat melakukan validasi KRS saat proses perwalian mahasiswa registrasi Semester Genap 2018/2019.

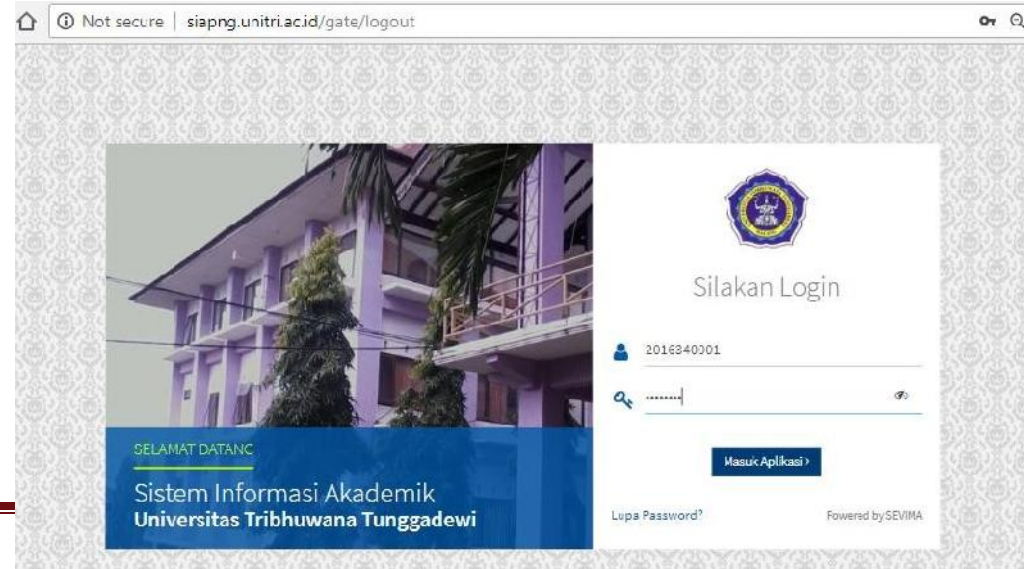
Aplikasi ini dapat diakses melalui PC, Laptop, maupun Handphone. Tampilan panduan dibuat menggunakan tampilan melalui PC.

A. Log in

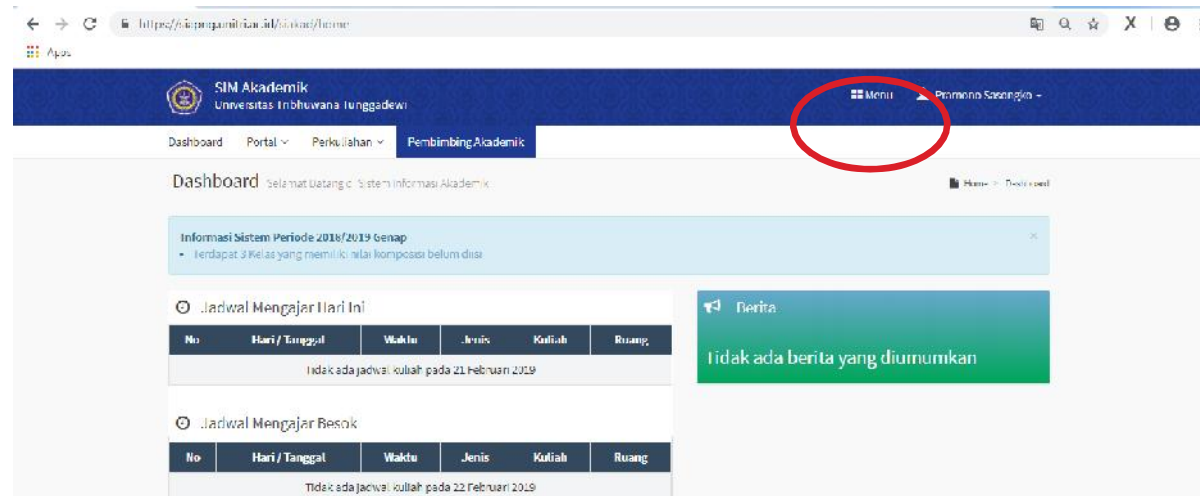
1. Akses aplikasi ini melalui alamat <http://siapng.unitri.ac.id>

2. Log In dengan menggunakan user ID dan Password yang telah disiapkan bagi masing-masing Dosen.

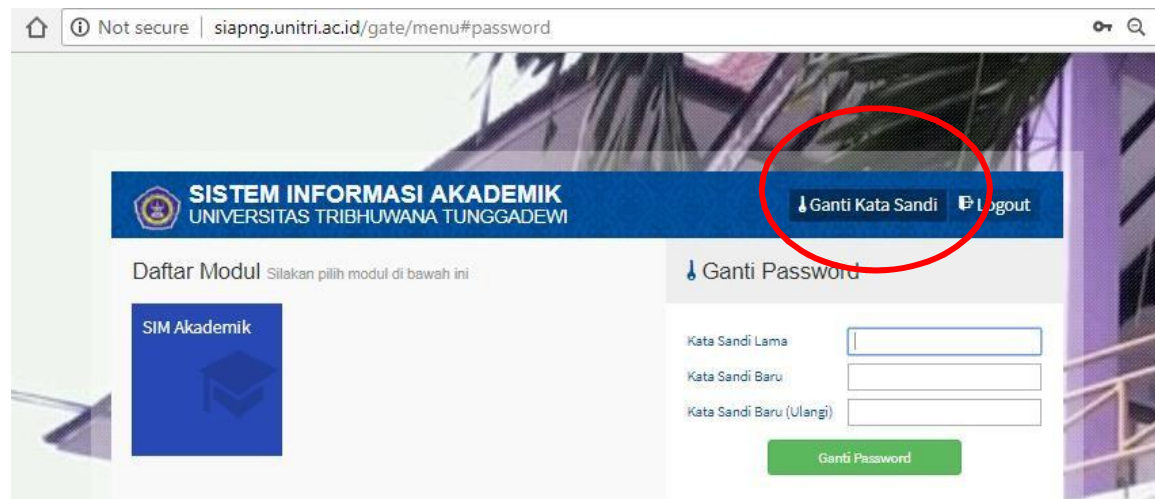
Jika anda telah sukses log in silahkan melakukan perubahan password sesuai keinginan anda.



3. Cara merubah Password adalah dengan memilih Icon Menu di pojok kanan atas.



4. Lalu klik Ganti Password dan isikan password baru anda. PASTIKAN KERAHASIAAN PASSWORD ANDA. JANGAN SAMPAI LUPA DAN JANGAN SAMPAI DIKETAHUI OLEH ORANG LAIN.



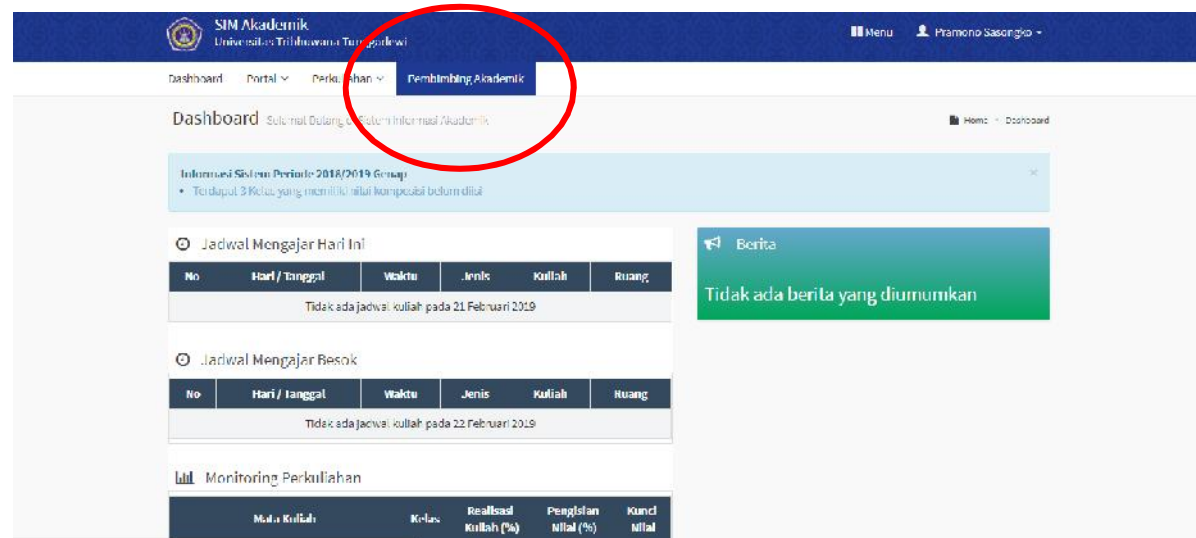
B. Pembimbing Akademik

Menu Pembimbing Akademik dosen akan memberikan informasi daftar nama mahasiswa yang menjadi tanggung jawab bimbingan akademik sesuai yang ditetapkan oleh Program Studi. Selain itu melalui menu ini dosen akan dapat melakukan proses pembimbingan, monitoring kondisi perkuliahan, dan membuat laporan hasil bimbingan kepada Program Studi.

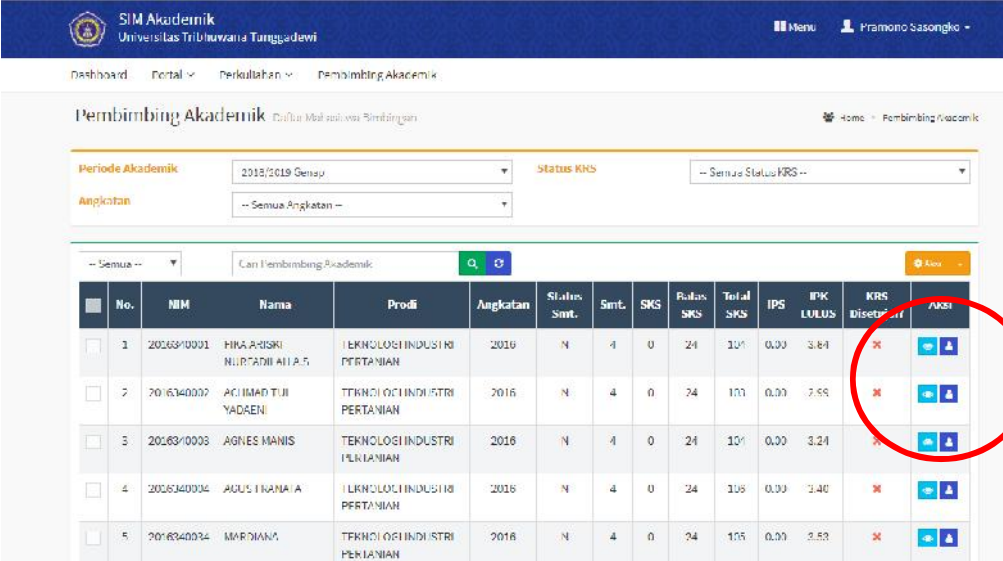
Untuk memulai semester baru mahasiswa wajib melakukan konsultasi Rencana Studi dan Mata Kuliah yang akan ditempuh pada semester tersebut. Setelah mahasiswa menyelesaikan proses registrasi Keuangan maka yang bersangkutan akan memiliki akses untuk memilih Mata Kuliah yang akan ditempuh. Akan tetapi tanpa adanya Validasi KRS dari dosen wali / Pembimbing Akademik maka KRS mahasiswa tersebut tidak akan dapat dicetak dan nama mahasiswa tidak akan muncul di dalam Presensi Perkuliahan.

Cara untuk melakukan validasi KRS adalah melalui langkah-langkah sebagai berikut :






1. Arahkan cursor pada menu Pembimbing Akademik



2. Dosen akan mendapatkan daftar nama mahasiswa yang menjadi tanggung jawab bimbingannya. Untuk dapat mengakses informasi dan data masing-masing mahasiswa klik icon Mata (Detail) dibagian ujung kanan



The screenshot shows the SIM Akademik interface for Universitas Tridharmawa Tanggajewi. The page title is 'Pembimbing Akademik' with a subtitle 'Daftar Mahasiswa Pembimbingan'. The interface includes filters for 'Periode Akademik' (2018/2019 Genap), 'Status KRS' (Semua Status KRS), and 'Angkatan' (Semua Angkatan). A search bar contains 'Can Pembimbing Akademik'. Below the filters is a table with columns: No., NIM, Nama, Prodi, Angkatan, Status Smt., Smt., SKS, Ratas SKS, Total SKS, IPS, IPK LULUS, KRS Disetujui, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for 'Detail' (eye), 'Refresh', and 'Delete'. A red circle highlights the 'Detail' icon for the first student.

No.	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Ratas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Disetujui	Aksi
1	2016310001	HIKA AHSRI NURFADIA ALI A.F.	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	100	0,00	3,84	0	
2	2016340002	AGI IMAD TJI YADAENI	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	100	0,00	2,98	0	
3	2016310003	AGNES MANIS	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	100	0,00	3,24	0	
4	2016340004	AGUS I RANA A	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	108	0,00	3,40	0	
5	2016340004	MARDIANA	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	108	0,00	3,53	0	

3. Jika Mahasiswa belum melakukan proses registrasi keuangan maka akan muncul notifikasi berupa MAHASISWA TERKENA CEKAL KEUANGAN dan daftar mata kuliah di KRS akan kosong.

The screenshot shows the SIM Akademik interface for Universitas Inbhuwana Tunggaladewi. The user is logged in as Pramono Sasongko. The page title is 'Kartu Rencana Studi' for a student with NIM 2016347001. The student's name is FIKHARISKI NURFADIAH A.S., and they are in the PERTAMILIN program. The notification 'Mahasiswa terkena Cekal Keuangan' is highlighted with a red circle. Below the notification is a table for course selection, which is currently empty.

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Kelas Kuliah	Jadwal	Keterangan
Mahasiswa belum mengambil KRS							

4. Jika mahasiswa telah melakukan proses registrasi keuangan maka akan muncul icon PILIH MATA KULIAH. Melalui pilihan ini dosen pembimbing akademik memiliki akses untuk memilihkan atau membantu mahasiswa dalam memprogram mata kuliah yang akan ditempuh.

The screenshot shows the SIM Akademik interface for Universitas Inhuwana Lunggadewi. The page title is 'Kartu Rencana Studi' for a student. The student's details are as follows:

NIM	2016040001	Nama Mahasiswa	PIKA ARISKI NURFADIAH A.S
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	TEKNOLOGI INDUSTRI
Angkatan	2016	Pembimbing Akademik	PERSEMIAH
Tahun Kurikulum	2010	Semester / IPK	4 / 3,84

Below the student details, there is a 'Periode' dropdown menu set to '20180'. A table shows the current status of the student's course plan:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Kelas Kuliah	Jadwal	Keterangan
Mahasiswa belum mengambil KRS							
Total SKS				0			
Batas SKS				24			

A red circle highlights the 'Pilih Mata Kuliah' button in the top right corner of the page. Below the table, there is a green message: 'History KRS dibatalkan'.

5. Ketika mahasiswa telah melakukan pemilihan mata kuliah sesuai hasil konsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik maka dosen dapat memantau melalui laman ini pula. Dosen dapat membatalkan/menghapus mata kuliah yang telah dipilih jika tidak setuju dengan pemilihan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa. Jika dosen telah setuju dengan seluruh mata kuliah yang direncanakan maka dosen wajib melakukan proses Validasi KRS dengan cara klik pada icon Validasi KRS. Dengan melakukan proses ini maka KRS mahasiswa akan langsung tervalidasi dan terkunci sehingga mahasiswa tidak dapat merubah/menambah/menghapus mata kuliah yang direncanakan tanpa konsultasi dari Dosen Wali/Pembimbing Akademik (Proses dilakukan melalui Mekanisme KPRS)

SIM Akademik
Universitas Inhuwana Tunggalwara

Menu | Pramono Sasongko

Dashboard | Portal | Perkuliahan | Pembimbing Akademik

Kartu Rencana Studi (KRS Mahasiswa)

Print Mata Kuliah | Validasi KRS

GenU Foto
FA

NIM: 2010340001
Status Mahasiswa: Aktif
Angkatan: 2016
Tahun Kurikulum: 2015

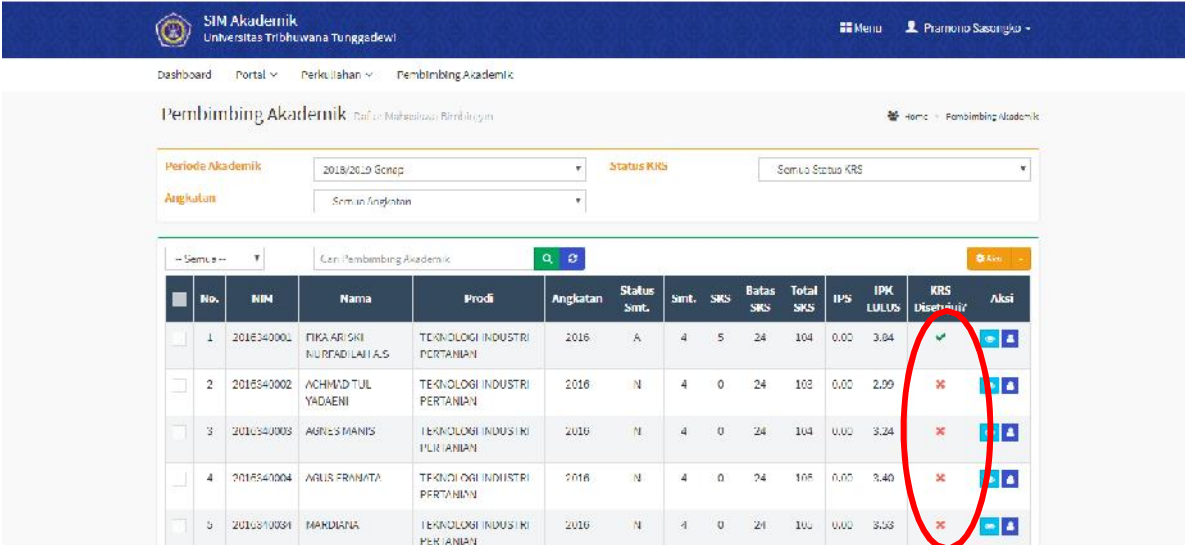
Nama Mahasiswa: FIKAR SIKI NURFAHMAHAS
Program Studi: TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Pembimbing Akademik: Pramono Sasongko, S.TP, M.P., M.Sc.
Semester / IPK: 4 / 3,84

Periode: 20182

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Kelas Kuliah	Jadwal	Keterangan
1	TPV4206	MANAJEMEN SDM	B	3	B	Senin, 09:30 s.d 12:00 @ F11	
2	TPB4214	ETIKA PROFESI	TIP4	2		Senin, 16:30 s.d 18:10 @ C11	
Total SKS				5			

connection...

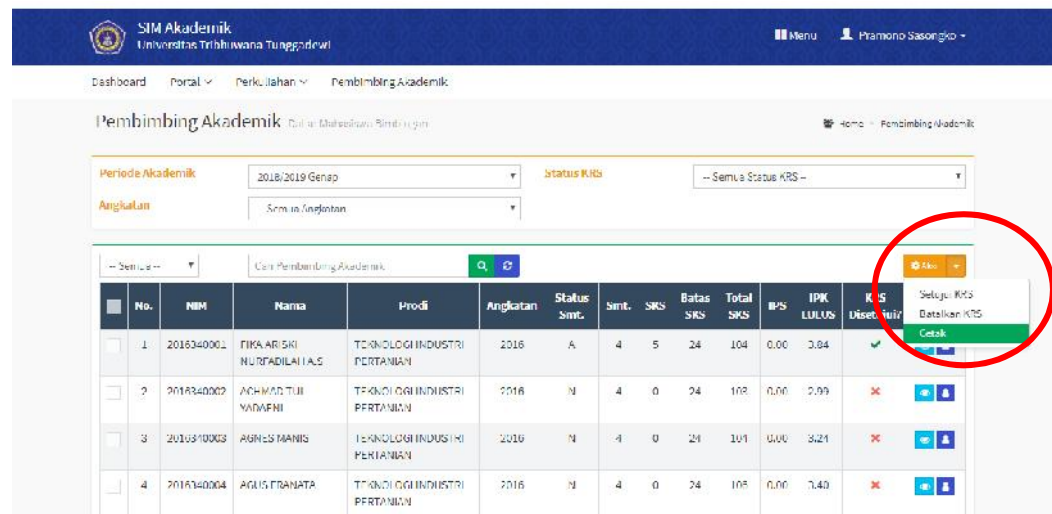
6. Setelah proses validasi KRS dilakukan maka dalam daftar nama bimbingan akademik dosen akan terjadi perubahan tanda di kolom KRS Disetujui. Sehingga dosen dapat mengetahui mahasiswa yang belum melakukan proses Registrasi baik Keunagan dan Akademik melalui daftar ini.



The screenshot displays the 'Pembimbing Akademik' (Academic Supervisor) page in the SIM Akademik system. The page includes filters for 'Periode Akademik' (2018/2019 Genap), 'Status KRS' (Semua Status KRS), and 'Angkutan' (Semua Angkatan). Below the filters is a search bar and a table of students. The table columns are: No., NIM, Nama, Prodi, Angkatan, Status Smt., Smt., SKS, Batas SKS, Total SKS, IPS, IPK LULUS, KRS Disetujui, and Aksi. The 'KRS Disetujui' column shows a green checkmark for the first student and a red 'X' for the others. A red circle highlights this column.

No.	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Disetujui	Aksi
1	2018540001	FIKARI SKI NURFADILIAS	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	A	4	5	24	104	0,00	3,04	✓	
2	2018540002	ACHMAD TUL YADAENI	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	102	0,00	2,09	✗	
3	2018540003	ASRI S MANIS	TEKNOLOGI INDUSTRI ILLIKANIAN	2016	N	4	0	24	104	0,00	3,24	✗	
4	2018540004	AGUS FRANIATA	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	105	0,00	3,40	✗	
5	2018540004	MAKDIANA	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	100	0,00	3,53	✗	

7. Setelah Periode registrasi selesai Dosen pembimbing akademik melakukan pelaporan kepada Program Studi mengenai hasil kegiatan bimbingan akademik yang telah dilakukan. Laproan dapat dilakukan dengan melakukan proses Cetak dengan cara klik icon Aksi dan memilih Cetak



The screenshot displays the 'Pembimbing Akademik' (Academic Supervisor) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIM Akademik Universitas Tribhuvanawana Tunggadewi' and a user profile for 'Pramojo Sasongko'. Below the navigation bar, there are filters for 'Periode Akademik' (2018/2019 Genap), 'Angkatan' (Semua Angkatan), and 'Status KRS' (Semua Status KRS). A search bar is present above the table. The table lists four supervisors with columns for No., NIM, Nama, Prodi, Angkatan, Status Smt., Smt., SRS, Batas SRS, Total SRS, I/PS, IPK LULUS, and KRS. The 'Aksi' button in the first row is circled in red, and its dropdown menu is open, showing options: 'Selusi KRS', 'Batalkan KRS', and 'Cetak' (highlighted in green).

No.	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SRS	Batas SRS	Total SRS	I/PS	IPK LULUS	KRS	Aksi
1	2018340001	PIKA ARI SRI NURFADILAH ALS	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTAMBAN	2018	A	4	5	24	104	0,00	0,84	✓	Selusi KRS Batalkan KRS Cetak
2	2018340002	ACHMAD TUI YADAFNI	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTAMBAN	2018	N	4	0	24	108	0,00	0,99	✗	👤
3	2018310003	AGNUS MANIS	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTAMBAN	2019	N	4	0	24	101	0,00	0,21	✗	👤
4	2018340004	AGUS GRANATA	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTAMBAN	2018	N	4	0	24	108	0,00	1,40	✗	👤

8. Silahkan Cetak laporan hasil bimbingan akademik yang telah dilakukan dan melaporkannya kepada Program Studi. Melalui laporan ini dosen dapat mengetahui kondisi akademik mahasiswa secara umum berdasarkan IP Semester (IPS), IP Kumulatif (IPK), Jumlah SKS total yang telah ditempuh.

000 | [Majors](#)

Laporan Pembimbing Akademik [Kembali ke Daftar](#) [Debus](#) [Cetak](#)

 **UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi**
 Jl. Talaga Naraya, Tlekomak, Klaten, Jawa Tengah, Jawa Timur 55144 Telp. (0341) 555500 <http://untribu.ac.id>

DAFTAR MAHASISWA BIMBINGAN PERIODE 2018/2019 GENAP

NIP Dosen : 0733128401 Nama Dosen : Pratiwi Sasuliyoko, S.TP, M.P., M.Sc.

No.	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Diteetujui?
1	2016040001	TIKA ANGGRI NUR ADILATI ARI	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	A	4	0	24	104	0,00	3,04	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2016340002	ACHMAD TULYADHANI	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	103	0,00	2,99	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2016040003	AGNITA MANIS	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	104	0,00	3,04	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2016340004	AGUS PRATIWI	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	106	0,00	3,10	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2016040004	MARLIANA	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	4	0	24	105	0,00	3,09	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2016340001	MARTINUS OJA	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	2016	N	2	0	24	18	0,00	3,05	<input checked="" type="checkbox"/>

PANDUAN PENGGUNAAN SIAPNG UNTUK FITUR LAINNYA AKAN DIBERIKAN SECARA
BERTAHAP MENGIKUTI PROSES PENYEMPURNAAN DAN PERBAIKAN SISTEM.

-TERIMA KASIH -

SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERPADU (SIAP)

New Generation

SIAPNG

<https://siapng.unitri.ac.id>



Panduan Pengguna
Mahasiswa – 1
(Log in – KRS – KHS)

Panduan Mahasiswa – 1

(Log In – KHS – KRS)

Panduan 1 ini digunakan bagi mahasiswa saat melakukan registrasi Semester Genap 2018/2019. Perhatikan dan baca dengan seksama serta praktekan agar anda dapat menguasai aplikasi ini dengan baik.

Aplikasi ini dapat diakses melalui PC, Laptop, maupun Handphone. Tampilan panduan dibuat menggunakan tampilan melalui PC.

Akan ada panduan lanjutan untuk fitur lainnya. Untuk saat ini mahasiswa diharapkan dapat menguasai fitur Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi terlebih dahulu

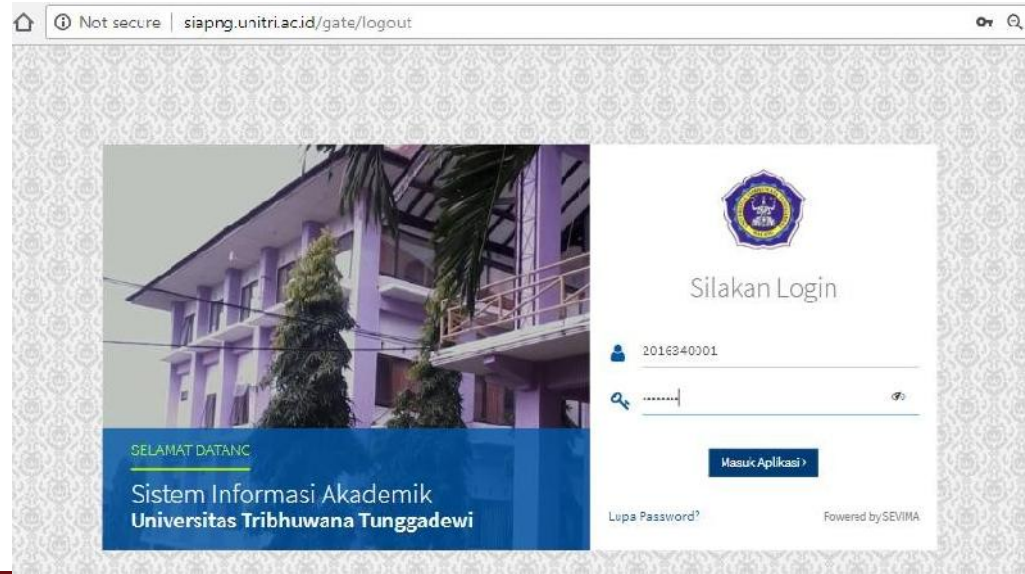
A. Log in

1. Akses aplikasi ini melalui alamat <http://siapng.unitri.ac.id>

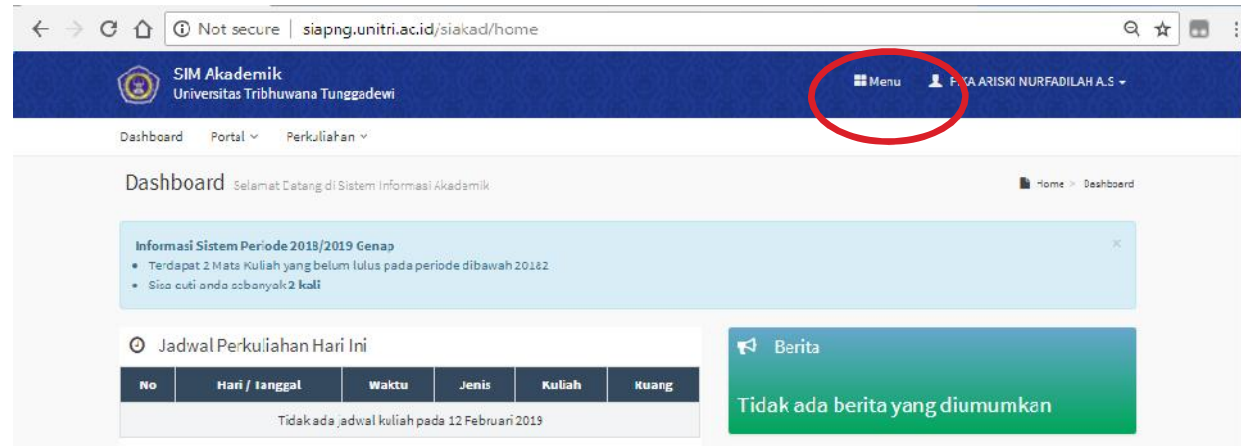
2. Log In dengan menggunakan user ID berupa NIM anda dan Password berupa tanggal lahir anda dengan urutan angka tahun-bulan-tanggal. Contoh :

NIM : 2019340001

Jika tanggal lahir adalah 01 Februari 1999 maka Password menjadi : 19990201

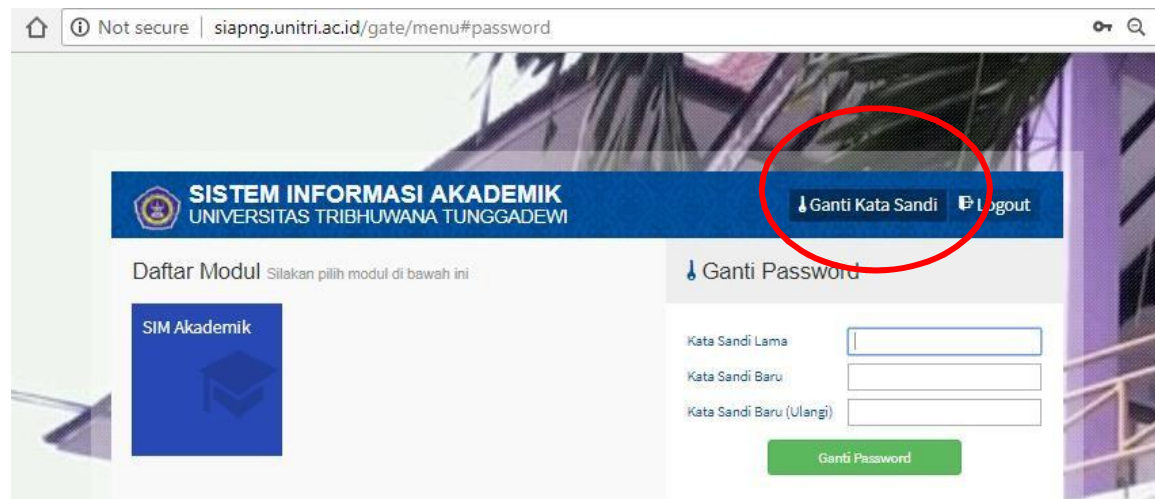


Jika anda telah sukses log in silahkan melakukan perubahan password sesuai keinginan anda.



3. Cara merubah Password adalah dengan memilih Icon Menu di pojok kanan atas.

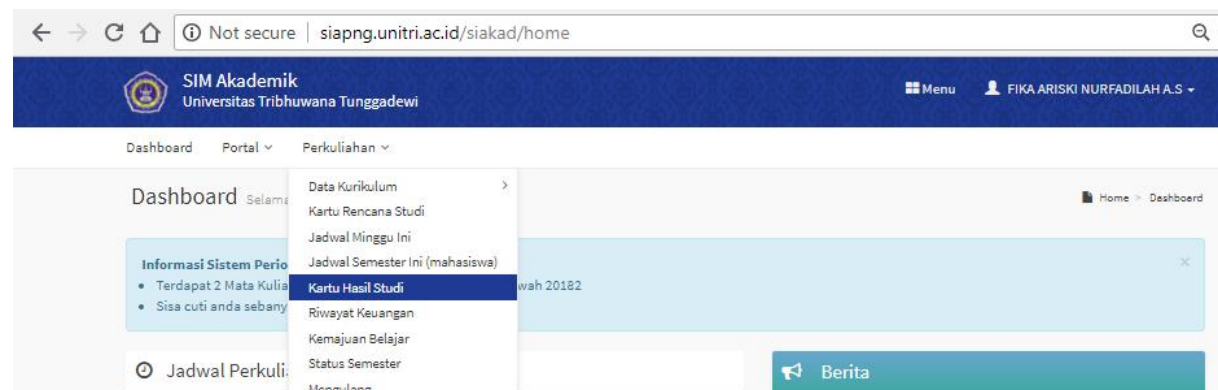
4. Lalu klik Ganti Password dan isikan password baru anda. PASTIKAN KERAHASIAAN PASSWORD ANDA. JANGAN SAMPAI LUPA DAN JANGAN SAMPAI DIKETAHUI OLEH ORANG LAIN.



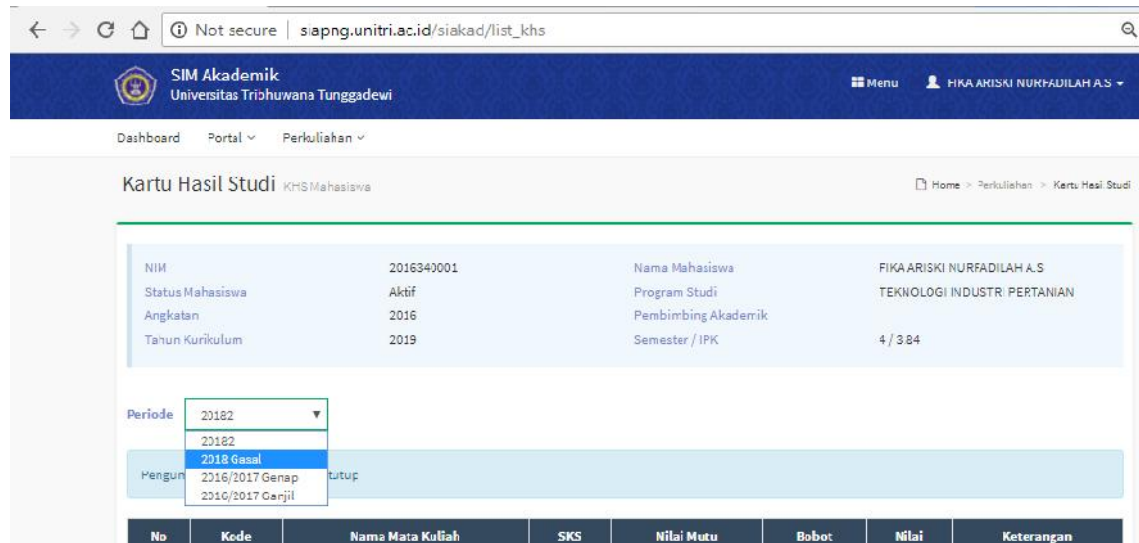
B. Kartu Hasil Studi

Untuk memulai semester baru mahasiswa perlu untuk mengakses Kartu Hasil Studi semester sebelumnya (2018 Gasal / 20181) untuk mengetahui beban studi Maksimal yang dapat di tempuh disemester berikutnya (2018 genap / 20182)

1. Arahkan cursor pada menu Perkuliahan >> Kartu Hasil Studi



2. Pilih periode di 2018 gasal



The screenshot shows the SIM Akademik web portal for Universitas Trihuwana Tungadewi. The page title is 'Kartu Hasil Studi' for a student. The student's details are as follows:

NIM	2016340001	Nama Mahasiswa	FIKA ARISKI NURFADILAH A.S
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	TEKNOLOGI INDUSTRI: PERTANIAN
Angkatan	2016	Pembimbing Akademik	
Tahun Kurikulum	2019	Semester / IPK	4 / 3.84

Below the details, there is a 'Periode' dropdown menu with the following options:

- 20182
- 20182
- 2018 Gasal** (highlighted)
- 2016/2017 Genap
- 2016/2017 Ganjil

At the bottom of the page, there is a table header for the course results:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai Mutu	Bobot	Nilai	Keterangan
----	------	------------------	-----	------------	-------	-------	------------

3. Mahasiswa Wajib mengisi kuisisioner dosen. Klik di tulisan Dosen

Kartu Hasil Studi KHS Mahasiswa Home > Perkuliahan > Kartu Hasil Studi

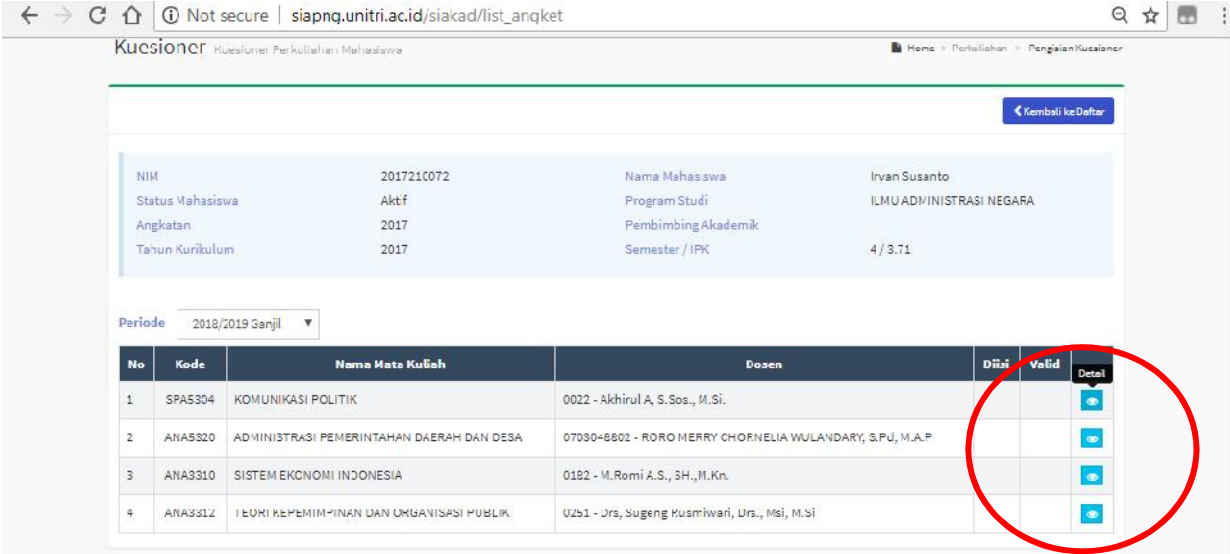
[Cetak KHS](#)

NIM	2017210072	Nama Mahasiswa	Ivanti Susanto
Status Mahasiswa	AKTIF	Program Studi	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Angkatan	2017	Pembimbing Akademik	
Tahun Kurikulum	2017	Semester / IPK	4 / S.T1

Periode: 2018 Casal

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai Mutu	Bobot	Nilai	Keterangan
1	ANA3310	SISTEM EKONOMI INDONESIA	3			Isi Kuisisioner Dosen	
2	ANA3312	TEORI KEPEMIMPINAN DAN ORGANISASI PUBLIK	3			Isi Kuisisioner Dosen	
3	ANA3320	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH DAN DESA	3			Isi Kuisisioner Dosen	
4	SPAS304	KOMUNIKASI POLITIK	3			Isi Kuisisioner Dosen	
Total SKS			12		0		
Indeks Prestasi Semester							





4. Untuk memilih kuisisioner dosen Mata Kuliah yang diinginkan klik icon gambar mata atau detail.



The screenshot shows a web browser window with the URL siapng.unitri.ac.id/siakad/list_anqket. The page title is "Kuisisioner" and the subtitle is "Kuisisioner Perkuliahan Mahasiswa". A blue button labeled "Kembali ke Daftar" is in the top right. Below the header, a light blue box displays student information:

NIM	201721072	Nama Mahasiswa	Irvan Susanto
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Angkatan	2017	Pembimbing Akademik	
Tahun Kurikulum	2017	Semester / IPK	4 / 3.71

Below this box is a dropdown menu for "Periode" set to "2018/2019 Ganjil". A table lists courses with columns: No, Kode, Nama Mata Kuliah, Dosen, Diti, and Valid. A "Detail" column contains eye icons. A red circle highlights the "Detail" icon for the first course.

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Dosen	Diti	Valid	Detail
1	SPA5304	KOMUNIKASI POLITIK	0022 - Akhirul A, S.Sos., M.Si.			
2	ANA5320	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH DAN DESA	07030+8602 - RORO MERRY CHORNELIA WULANDARY, S.PJ, M.A.P			
3	ANA3310	SISTEM EKONOMI INDONESIA	0192 - M.Romi A.S., SH., M.Kn.			
4	ANA3312	TEORI KEPEMIMPINAN DAN ORGANISASI PUBLIK	0251 - Drs. Sugeng Kusmiwari, Drs., Msi, M.Si			

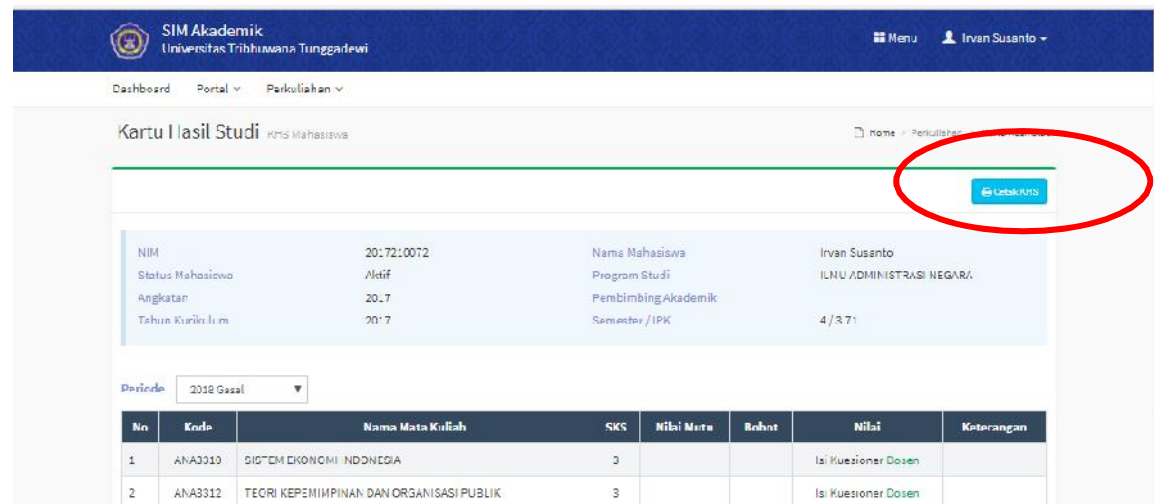
5. Isi kuisisioner tersebut, setelah selesai klik Simpan

The screenshot shows a web browser window with the URL `siapng.unitri.ac.id/siakad/data_angket/add/2017210072/0022/10317`. The page header includes the logo of SIM Akademik Universitas Tribhuwana Tunggadewi and the user name 'Irvan Susanto'. The main content area is titled 'Kuesioner' and contains a form with the following details:

NIM	2017210072	Periode	2018/2019 Ganjil
Nama Mahasiswa	Irvan Susanto	Mata Kuliah	SPA5304 - KOMUNIKASI POLITIK
Program Studi	ILMU ADMINISTRASI NEGARA	Kelas	A

Below the details is a table with two columns: 'No' and 'Pertanyaan'. The first row contains the question: '1. Sebutkan Tanggal Hari Jadi LNITRI!'. To the right of this row, the date '2 Agustus 2001 (10)' is displayed. Below the question is a text input field containing the word 'baik'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Jawaban diatas telah valid dan tidak perlu diubah lagi' which is checked, and a 'Simpan' button.

6. Setelah semua kuisisioner dosen diisi silahkan kembali ke menu Kartu Hasil Studi. Anda akan dapat mengakses nilai yang telah anda dapatkan. Untuk mencetak KHS silahkan klik icon Cetak KHS.



The screenshot shows the SIM Akademik web interface for Universitas Tribhuvan Tunggal. The page title is 'Kartu Hasil Studi' and it is for a student named Irvan Susanto. A red circle highlights the 'Cetak KHS' button. The student information is as follows:

NIM	2017210072	Name Mahasiswa	Irvan Susanto
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Angkatan	2017	Pembimbing Akademik	
Tahun Kurikulum	2017	Semester / IPK	4 / 3.71

Period: 2018 Gasal

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai Mata	Bobot	Nilai	Keterangan
1	ANA3310	SISTEM EKONOMI INDONESIA	3			Isi Kuisisioner Dosen	
2	ANA3312	TEORI KEPEMIMPINAN DAN ORGANISASI PUBLIK	3			Isi Kuisisioner Dosen	

7. Anda akan mendapatkan tampilan seperti berikut.
8. Silahkan Cetak KHS Anda dan meminta stempel tanda tangan dekan di loket BAA dan stempel fakultas di Administrasi Fakultas.

Laporan KHS Mahasiswa [← Kembali ke Daftar](#) [Cetak](#)

 **UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**
 Jl. Teja Wana, Tigapomas, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65144 Telp. (0341) 565560 http://untri.ac.id

KARTU HASIL STUDI (KHS)
 Semester Ganjil - Tahun Akademik 2017/2018 GANJIL

Nama Mahasiswa : **IRVAN SUSANTO** Fakultas : **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
 NIM / Satriasari : **2017210071/3** Program Studi : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Nilai		Jumlah
				Haraf	Bobot	
1	ADAS310	SISTEM EKONOMI INDONESIA	3	E-	3.50	10.50
2	ADAS312	SOSIAL KEPEMIMPINAN DAN ORGANISASI PUBLIK	2	-	-	0.00
3	ADAS330	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH DAN DESA	3	B	3.00	9.00
4	IPA3304	EKONOMI KASB POLITIK	3	A	4.00	12.00
Jumlah			11			31.50

Predikat : Jumlah SKS : 12
 Jumlah SKS Maksimal Diambil Perakutnya : 14 Indeks Prestasi : 3.11

Malang, 12 Februari 2018
 DEKAN,

Keterangan:
 Nilai = (1) unda) ada ar tidak ada nilai dan dosen
 jika telah ada nilai lakukan cetak pengambilan KHS di untri.ac.id



Dr. Wily In Hardianto, S.Sos., MM
 NIPN

C. Kartu Rencana Studi

Setelah mengetahui nilai melalui KHS maka selanjutnya mahasiswa melakukan proses perencanaan perkuliahan semester berikutnya melalui Kartu Rencana Studi.

1. Pilih melalui menu Perkuliahan > Kartu Rencana Studi

The screenshot shows the SIM Akademik interface for Universitas Tribhuwana Tungadewi. The user is logged in as Ivan Susanto. The main content area is titled 'Kartu Hasil Studi' and includes a 'Cetak KHS' button. A dropdown menu is open under the 'Perkuliahan' tab, with 'Kartu Rencana Studi' highlighted. The student's details are as follows:

Nama Mahasiswa	Ivan Susanto
Program Studi	II MU ADMINISTRASI NEGARA
Pembimbing Akademik	
Semester / IPK	4 / 3.71

Below this, a table lists courses with the following headers: No, Kode, Nama Mata Kuliah, SKS, Nilai Mutu, Bobot, Nilai, and Keterangan.

- Pilih Periode kartu rencana studi yang akan anda lakukan. Jika sekarang adalah semester genap 2018/2019 maka pilih (2018 genap atau 20182)

The screenshot shows the 'Kartu Rencana Studi' page for a student. The student's information is as follows:

NIM	2017210012	Nama Mahasiswa	Ivan Susanto
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Angkatan	2017	Pembimbing Akademik	
Tahun Kurikulum	2017	Semester / IPK	4 / 3,1

The 'Periode' dropdown menu is open, showing the following options:

- 2018 Genap
- 20182** (selected)
- 2018 Genap
- 2017/2018 Genap
- 2017/2018 Ganjil

Below the dropdown, there is a message: "KRS ini tidak bisa diubah. Untuk membatalkan validasi KRS silakan menghubungi Pembimbing Akademik terkait."

The table of course offerings is as follows:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Kelas Kuliah	Jadwal	Ketersangan
1	ANA3310	SISTEM EKONOMI INDONESIA	A	3	A	Selasa, 17:40 s.d 18:20 @ L4	
2	ANA3312	TEORI KEPEMIMPINAN DAN ORGANISASI PUBLIK	A	3		Senin, 09:45 s.d 10:50 @ L20	

3. Klik Pilih Mata Kuliah

The screenshot shows the SIM Akademik interface for Universitas Tribhuwana Tungadewi. The user is logged in as FIKA ARISKI NURFADILAH A.S. The page is titled 'Kartu Rencana Studi' and displays student information:

NIM	2016340001	Nama Mahasiswa	FIKA ARISKI NURFADILAH A.S
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Angkatan	2016	Pembimbing Akademik	
Tahun Kurikulum	2019	Semester / IPK	4 / 3,84

Below the student information, there is a 'Periode' dropdown menu set to '20182'. At the bottom, a table header is visible:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Kelas Kuliah	Jadwal	Keterangan
----	------	------------------	------------	-----	--------------	--------	------------

A red circle highlights the 'Pilih Mata Kuliah' button in the top right corner of the main content area.

4. Pilih lah Mata Kuliah dan Kelas yang akan anda pilih untuk semester ini dengan cara melakukan centang pada pilihan Kelas yang muncul. Sesuaikan Kode Mata Kuliah dengan daftar mata kuliah yang disampaikan oleh Program Studi. Setelah seluruh Mata Kuliah yang akan diambil telah dicentang maka klik Simpan Mata Kuliah.

The screenshot shows a web browser window with the URL siapng.untri.ac.id/siakad/ser_krs. The page title is "SIM Akademik". A modal window titled "Daftar Mata Kuliah Ditawarkan" is open, displaying a table of available courses. The table has the following columns: Kode, Mata Kuliah, Hari, Mulai, Selesai, Kur., Nama Kelas, SKS, Kelas Kuliah, Smt, Kap., and Informasi. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column and an "Ambil Mata Kuliah" button in the last column.

	Kode	Mata Kuliah	Hari	Mulai	Selesai	Kur.	Nama Kelas	SKS	Kelas Kuliah	Smt	Kap.	Informasi
<input type="checkbox"/>	TP44705	MIKROBIOLOGI INDUSTRI	Selasa	10:05	11:40	2019	A	2	A	4	0,45	Ambil Mata Kuliah
<input type="checkbox"/>	TPA2302	MIKROBIOLOGI UMUM	Kamis	10:05	11:40	2019	TIP A	3	A	2	0,15	Ambil Mata Kuliah
<input type="checkbox"/>	TPA6308	PRODUKSI BERSIH	Rabu	10:05	11:40	2019	TIPA	2	A	6	0,50	Ambil Mata Kuliah

5. Setelah memilih Mata Kuliah dan kelas silahkan mahasiswa Menemui dosen wali untuk mendapatkan Validasi dan persetujuan Kartu Rencana Studi dari dosen Wali. TANPA PERSETUJUAN DOSEN WALI MAKA NAMA ANDA TIDAK AKAN MUNCUL DI KARTU RENCANA STUDI DAN PRESENSI

The screenshot displays the 'Kartu Rencana Studi' page for a student. At the top, there is a green success message: 'Penambahan data KRS berhasil'. Below this, a student information card shows the following details:

NIM	2016340001	Nama Mahasiswa	FIKA ARISKI NURFADILAH A.S.
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	TFKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Angkatan	2016	Pembimbing Akademik	
Tahun Kurikulum	2016	Semester / IPK	4 / 2.84

Below the student information, there is a dropdown menu for 'Periode' set to '2022'. The main part of the page is a table of selected courses:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Kelas Kuliah	Jadwal	Keterangan
1	TPA6308	PRODUKSI BERSIH	TIPA	2	A	Rabu, 10:05 s.d 11:40 @ E21	
Total SKS				2			