

Bismillah membangun generasi khaira ummah

BUKU PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK BAGI MAHASISWA



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

**BUKU PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK BAGI MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEDOKTERAN**

Penomoran dokumen	: PRO-SA-K- PSPK-006
Revisi	: 1
Tanggal	: 30 September 2019
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Pendidikan Kedokteran dr. Ulfah Dian Indrayani, M.Sc
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung Dr. dr. H. Setyo Trisnadi, SH, Sp.KF

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Bagi Mahasiswa adalah buku panduan teknis dalam penyelenggaraan proses pembimbingan akademik (perwalian) bagi mahasiswa di Program Studi Pendidikan Kedokteran (PSPK) Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung (FK UNISSULA) Semarang. Tujuan penyusunan buku ini adalah agar mempermudah mahasiswa dalam menyelesaikan proses bimbingan akademik supaya dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, buku ini dapat digunakan sebagai upaya untuk mengoptimalkan komunikasi mahasiswa dengan dosen wali. Peran dosen wali dalam memotivasi mahasiswa sangat penting dalam keberhasilan studi mahasiswa.

Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Bagi Mahasiswa ini memuat tentang proses atau mekanisme pembimbingan akademik, waktu pembimbingan akademik, hak dan kewajiban mahasiswa dalam perwalian, panduan penggunaan aplikasi SIA untuk proses pembimbingan akademik, serta semua pihak yang terkait dalam proses pembimbingan akademik.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Bagi Mahasiswa ini. Semoga buku ini dapat mendorong terciptanya layanan akademik yang optimal bagi mahasiswa.

Semarang, 30 September 2019
Ka.Prodi PSPK FK UNISSULA,

dr. Ulfah Dian Indrayani, M.Sc

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DEFINISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Latar Belakang Pembimbingan Akademik	2
1.3 Kedudukan Pembimbingan Akademik	2
1.4 Tujuan Pembimbingan Akademik.....	2
1.5 Fungsi Pembimbingan Akademik	3
1.6 Nilai-nilai Pembimbingan Akademik.....	3
BAB II PROSEDUR KEADMINISTRASIAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	4
BAB III HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	5
3.1 Hak Mahasiswa.....	5
3.2 Kewajiban Mahasiswa	5
BAB IV JADWAL PERTEMUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	6
4.1 Pertemuan I (pertama) : masa registrasi dan perwalian/pengisian KRS	6
4.2 Pertemuan II (kedua).....	6
4.3 Pertemuan III (ketiga).....	6
BAB V ALUR PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	7
5.1 PEMBIMBINGAN AKADEMIK I.....	7
5.2 PEMBIMBINGAN AKADEMIK II DAN III	8
BAB VI PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI PEMBIMBINGAN AKADEMIK.....	9
6.1 APLIKASI SIA FK UNISSULA ADMIN	9
6.2 TAMPILAN HOME	9
6.3 LOGIN APLIKASI	9
6.4 KRS ONLINE UNTUK PEMBIMBINGAN AKADEMIK	10
I. Pembimbingan Akademik Sesi I.....	11
b. Pendaftaran KRS Online.....	12
c. Masa Batal Tambah.....	15
d. Cetak Tagihan dan KRS	18
e. Pembimbingan Akademik Sesi II dan III.....	22
f. Laporan Hasil Pembimbingan Akademik I.....	22
g. Kendala Cetak Kartu Ujian Knowledge	22
h. Proses Pembimbingan Akademik.....	23
i. Pembimbingan Akademik Lengkap	24

DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan suatu program studi di UNISSULA.
2. Dosen Pembimbing Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang mempunyai tugas dan wewenang untuk memberi bimbingan dan konseling akademik terhadap sekelompok mahasiswa yang diasuhnya.
3. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan untuk tahap akademik yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya.
5. Satuan Kredit Semester (sks) adalah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk mencapai kompetensi tertentu, dengan melalui suatu bentuk pembelajaran dan bahan kajian tertentu.
6. Modul adalah satuan kegiatan pembelajaran di tahap sarjana, yang kegiatannya terdiri dari diskusi kelompok (*seven jump*), kuliah pakar, dan praktikum.
7. Non modul adalah satuan kegiatan pembelajaran di tahap sarjana, di luar modul.
8. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks prestasi yang dihitung dari semua nilai mata kuliah yang telah diambil dalam semester yang bersangkutan.
9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah indeks prestasi yang dihitung dari semua nilai kumulatif yang telah diperoleh.
10. 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.
11. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat rencana studi seorang mahasiswa yang disusun tiap semester menurut pilihan berdasarkan minat dan kemampuannya dalam satu program pendidikan.
12. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai hasil evaluasi, indeks prestasi semester selanjutnya disingkat IPS dan indeks prestasi kumulatif selanjutnya disingkat IPK yang telah dicapai oleh seorang mahasiswa berdasarkan rencana studinya.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

- a. Salah satu tujuan nasional yang terdapat pada Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 ialah mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Tujuan tersebut diamanatkan pula dalam Pasal 31 Undang-Undang Dasar 1945 bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan.
- c. Dalam Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- d. Dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.
- e. Institusi Pendidikan adalah institusi yang melaksanakan pendidikan profesi dokter baik dalam bentuk fakultas, jurusan atau program studi yang merupakan pendidikan universitas.
- f. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program pascasarjana, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan Indonesia.
- g. Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) merupakan lembaga pendidikan tinggi di bawah Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA), yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi dan profesi dalam bidang ilmu, meliputi inovasi, penciptaan, penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian.
- h. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dan mengkoordinasikan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi dalam satu atau sejumlah cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.

- i. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan atau pendidikan vokasi.
- j. Selama mahasiswa menempuh pendidikan di Program Studi Sarjana Dokter (PSPK) akan diberikan pembimbingan akademik.
- k. Pembimbingan akademik atau perwalian adalah proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu atau kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan diri dalam mengikuti kegiatan pendidikan.

1.2 Latar Belakang Pembimbingan Akademik

- a. Mahasiswa perlu memahami hubungan antar mata kuliah sehingga tepat dalam memilih studi kekhususan yang diminati.
- b. Mahasiswa berada pada fase usia dewasa muda yang ditandai oleh berbagai perubahan menuju kematangan biologis, intelektual, emosional, sikap, dan nilai. Pada fase ini, mahasiswa mudah sekali terpengaruh oleh hal-hal negatif.
- c. Perbedaan mahasiswa dalam kecerdasan, bakat, sosial ekonomi, dan sebagainya dapat menghambat hubungannya dengan lingkungan.
- d. Permasalahan yang dihadapi mahasiswa antara lain strategi belajar, kejenuhan, dosen, teman belajar, buku/bahan belajar dapat membuat mahasiswa frustrasi dan tidak jarang melakukan hal-hal yang merugikan diri, teman, dan lingkungan.

1.3 Kedudukan Pembimbingan Akademik

- a. Kedudukan pembimbingan akademik berkaitan dengan bidang akademik (Wakil Dekan I).
- b. Kaitan dengan bidang akademik dalam pembinaan yang berhubungan dengan kurikulum, evaluasi, dosen, dan penyelenggaraan kuliah.
- c. Pembimbingan Akademik berupa bimbingan secara umum, dan konseling dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan kedua bidang tersebut.

1.4 Tujuan Pembimbingan Akademik

- a. Setiap mahasiswa mempunyai dosen pembimbing akademik (PA) yang pengangkatannya ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Prodi.
- b. Pembimbingan akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial.

- c. Pembimbingan akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

1.5 Fungsi Pembimbingan Akademik

- a. *Fungsi pencegahan*; mengadakan pencegahan timbulnya masalah yang dapat menghambat perkembangan mahasiswa.
- b. *Fungsi penyaluran*; membimbing mahasiswa untuk mencapai prestasi yang setinggi-tingginya dan mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya.
- c. *Fungsi penyesuaian*; membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan peraturan akademik dan mengarahkan cara belajar.
- d. *Fungsi perbaikan*; melaksanakan fungsi-fungsi terdahulu yang telah dilaksanakan jika mahasiswa masih menemui masalah dalam kehidupan kampus.
- e. *Fungsi pengembangan*; melayani mahasiswa dalam mengembangkan pribadinya agar lebih terarah dan mantap dalam proses belajarnya.

1.6 Nilai-nilai Pembimbingan Akademik

- a. *Rapor*; hubungan yang ditandai dengan keselarasan, kesesuaian, dan kesatuan pendapat antara dosen PA dan mahasiswa.
- b. *Respek*; dosen PA mengakui bahwa setiap individu merupakan kepribadian yang unik dan mempunyai nilai tersendiri untuk dijaga kerahasiannya.
- c. *Akseptansi*; dosen PA menerima mahasiswa apa adanya atau terbuka.
- d. *Empati*; dosen PA berusaha memahami perasaan, pikiran, dan keinginan mahasiswa.
- e. *Rasa percaya*; rasa saling percaya antara dosen PA dan mahasiswa.
- f. *Tanggung jawab*; mahasiswa bertanggung jawab atas keputusannya berdasarkan pertimbangan dari dosen PA.

BAB II PROSEDUR KEADMINISTRASIAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Masa registrasi, masa perwalian dan pengisian KRS *online* ditentukan oleh PSPK.
2. Seluruh mahasiswa wajib melakukan registrasi, perwalian dan pengisian KRS *online*.
3. Registrasi tidak dapat dilakukan sesudah masa registrasi berakhir (tidak boleh terlambat).
4. Syarat registrasi dengan kewajiban membayar administrasi akademik sesuai peraturan yang berlaku.
5. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang di awal semester maka :
 - Dinyatakan tidak aktif dan tidak terdaftar sebagai peserta dalam semester tersebut
 - Tidak berhak memperoleh pelayanan akademik pada semester tersebut.
 - Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi.
6. Mahasiswa yang akan mengajukan cuti studi harus mengajukan surat (disertai alasan jelas) ke Ketua Prodi sesuai dengan alur pengajuan cuti studi. Pengajuan cuti studi sesuai dengan aturan yang berlaku.
7. Mahasiswa yang mengambil cuti studi tidak diperkenankan mengikuti kuliah atau tidak berhak mengambil mata kuliah dalam semester tersebut.
8. Mahasiswa yang mendapat ijin cuti studi harus tetap membayar biaya registrasi (*fixed cost*).
9. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan keluar. Mahasiswa tersebut dapat diterima kembali dengan persyaratan memenuhi kewajiban administrasi keuangan yang terbaru (*readmisi*), terdiri dari : uang pendaftaran, uang kuliah tunggal (UKT), uang dana pengembangan institusi (DPI) sebesar 50%.
10. Prosedur registrasi dan daftar dosen wali dapat dilihat di sia.fkunissula.ac.id
11. Dalam melaksanakan perwalian dan pengisian KRS *online*, mahasiswa akan dibimbing oleh dosen wali masing-masing.
12. Masa batal tambah ditentukan oleh PSPK.
13. Mahasiswa dapat menambah atau membatalkan suatu mata kuliah yang sudah tercantum dalam KRS.
14. Penambahan atau pembatalan suatu mata kuliah harus mendapat persetujuan dosen wali.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

3.1 Hak Mahasiswa

1. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang sistem pendidikan di PSPK FK Unissula.
2. Mendapat bimbingan dalam pengisian Kartu Rencana Studi
3. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat dan kreatifitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
4. Mendapat bimbingan bila mempunyai indeks prestasi (IP) rendah dan atau persoalan yang mengganggu proses belajar.
5. Mendapat bimbingan, motivasi dan arahan dalam pengembangan kreativitas mahasiswa
6. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan

3.2 Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa diwajibkan membawa buku bimbingan akademik dan mendapatkan pengesahan dari dosen wali saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
2. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali setiap akhir modul dan mendapatkan pengesahan konsultasi dalam buku bimbingan akademik.
3. Konsultasi dengan dosen wali menggunakan alur yang disepakati.
4. Mahasiswa wajib memberikan data pribadi dan orang tua dengan benar.

BAB IV JADWAL PERTEMUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Jadwal pertemuan dan materi pembimbingan akademik tiap semester :

4.1 Pertemuan I (pertama) : masa registrasi dan perwalian/pengisian

KRS

Materi :

- Hasil belajar semester sebelumnya (DKN, matakuliah, IP semester, IPK).
- Masalah atau kendala yang dihadapi mahasiswa.
- Penyusunan rencana studi mahasiswa dalam satu semester (matakuliah diambil, matakuliah di ujian ulang/remidi).
- Target nilai matakuliah yang akan dicapai dalam satu semester.
- Proses skripsi dan target penyelesaian skripsi (bila mahasiswa telah melakukan pendaftaran skripsi).
- Pengiriman mahasiswa kepada PSPK atau Unit Bimbingan Konseling (bila diperlukan).

4.2 Pertemuan II (kedua) : minggu ke-7 masa studi sampai minggu ke-13 masa studi

Materi :

- Hasil belajar matakuliah semester berjalan (nilai kegiatan harian, nilai ujian mid dan akhir, nilai ujian ulang).
- Masalah atau kendala yang dihadapi mahasiswa.
- Rencana untuk mencapai target nilai matakuliah semester berjalan (upaya maksimal untuk pencapaian nilai ujian atau ujian ulang knowledge, rencana ujian ulang knowledge).
- Pengiriman mahasiswa kepada Unit Bimbingan Konseling (bila diperlukan).

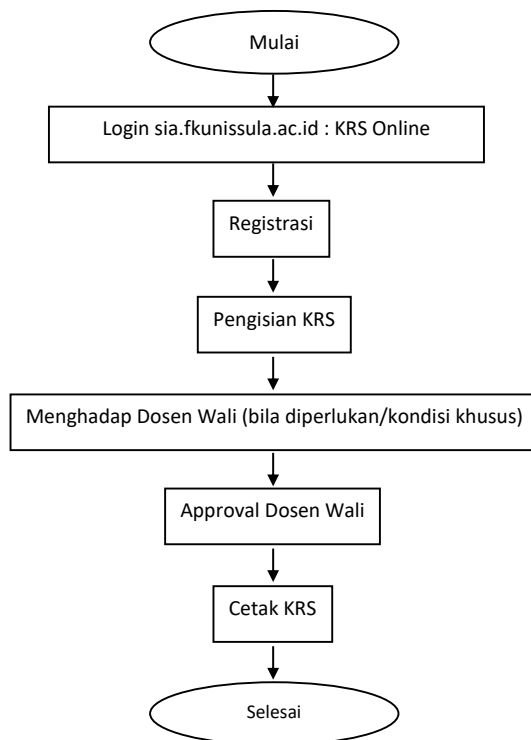
4.3 Pertemuan III (ketiga) : minggu ke-14 masa studi sampai minggu ke-19 masa studi

Materi :

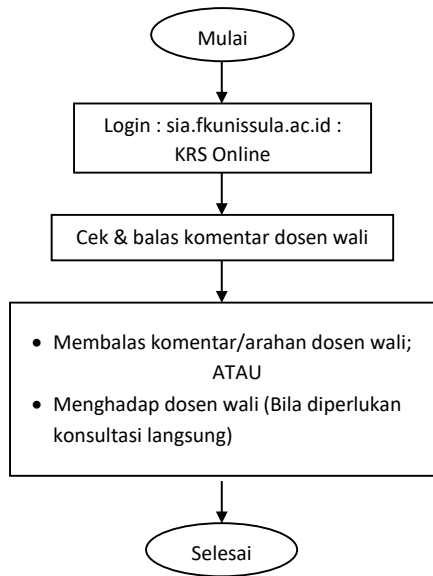
- Hasil belajar matakuliah semester berjalan (nilai kegiatan harian, nilai ujian mid dan akhir, nilai ujian ulang).
- Masalah atau kendala yang dihadapi mahasiswa.
- Rencana untuk mencapai target nilai matakuliah semester berjalan (upaya maksimal untuk pencapaian nilai ujian atau ujian ulang knowledge, rencana ujian ulang knowledge).
- Pengiriman mahasiswa kepada Unit Bimbingan Konseling (bila diperlukan).
- Pedoman pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa akan disampaikan setiap sebelum kegiatan pembimbingan akademik pertemuan I (pertama) dilaksanakan.

BAB V
ALUR PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5.1 PEMBIMBINGAN AKADEMIK I



5.2 PEMBIMBINGAN AKADEMIK II DAN III



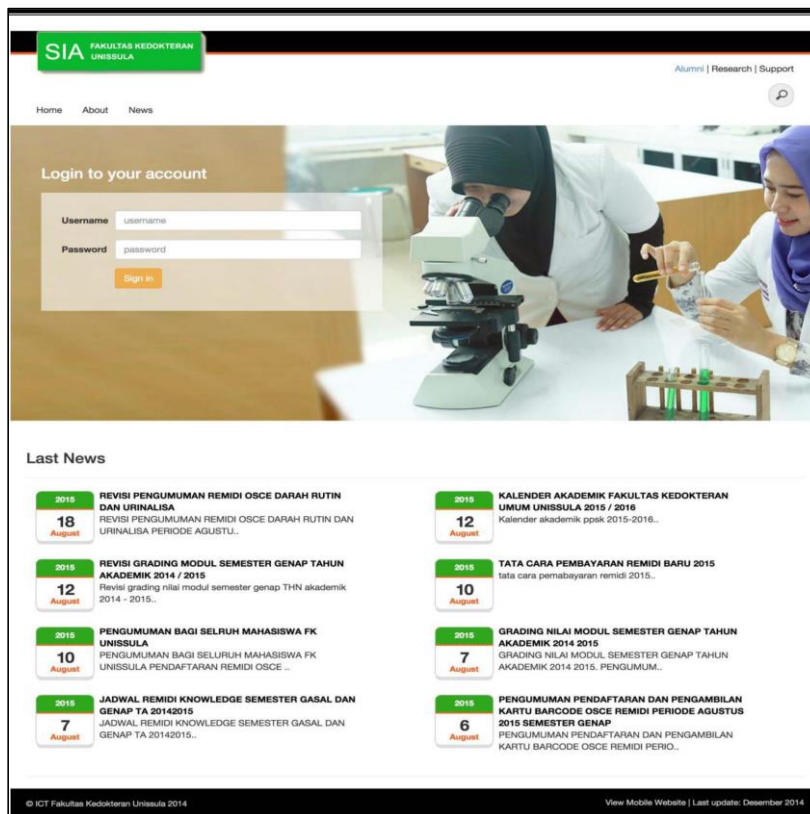
BAB VI PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI PEMBIMBINGAN AKADEMIK

6.1 APLIKASI SIA FK UNISSULA ADMIN

Aplikasi Sia FK Unissula adalah aplikasi yang digunakan oleh mahasiswa untuk mengelola akademik di fakultas kedokteran Unissula.

6.2 TAMPILAN HOME

Untuk bisa melakukan pengelolaan KRS, mahasiswa harus melakukan login, url yang dituju adalah url website yang ditambahkan dengan (sia.fkunissula.ac.id) dan akan muncul tampilan home. (Gambar 1)



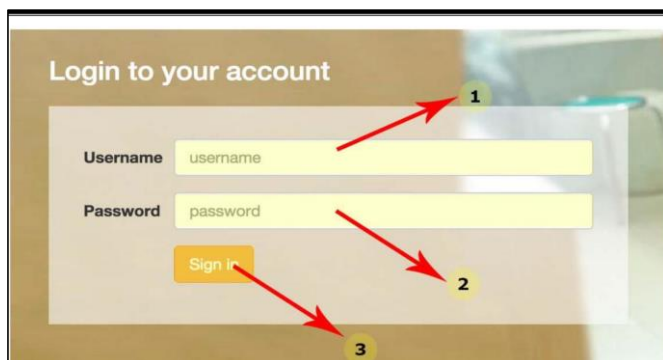
Gambar 1. Tampilan Home

6.3 LOGIN APLIKASI

Untuk bisa memiliki login aplikasi ini mahasiswa harus memasukan username dan password masing - masing dengan langkah-langkah sebagai berikut (Gambar 2) :

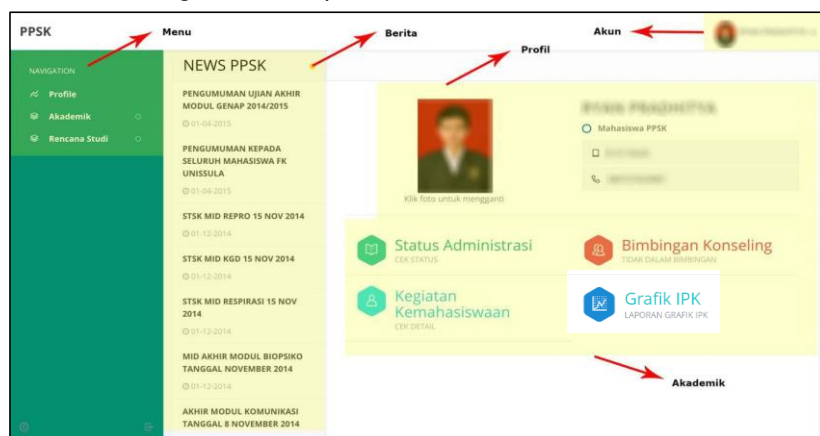
- Masukan Username di kolom username

- Masukan Passerword di kolom password
- Tekan pada tombol *Login*



Gambar 2. Tampilan login aplikasi

Setelah berhasil login, akan tampil halaman dashboard SIA PSPK untuk mahasiswa.



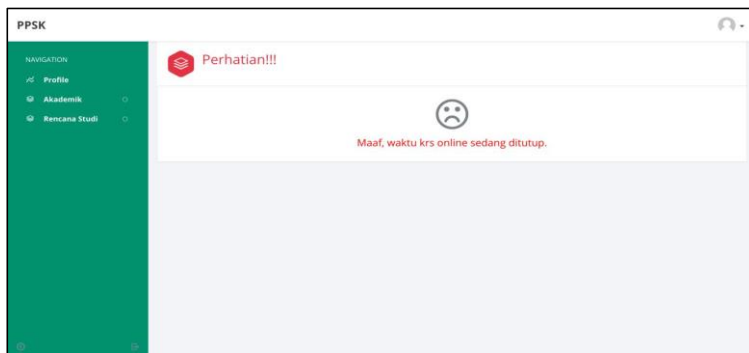
Gambar 3. Dashboard SIA PSPK

Keterangan :

- Akun : Digunakan untuk mengganti profil, password, dan logout.
- Menu : Daftar menu aplikasi
- Berita : Menampilkan berita terbaru untuk mahasiswa
- Profil : Status data profil
- Akademik : menampilkan info tentang akademik

6.4 KRS ONLINE UNTUK PEMBIMBINGAN AKADEMIK

KRS Online merupakan aplikasi yang digunakan untuk proses pembimbingan akademik atau perwalian, baik pembimbingan sesi I, sesi II, maupun sesi III. KRS Online hanya bisa dioperasikan ketika jadwal KRS online per sesi sudah ditawarkan. Berikut adalah gambar dari KRS Online pada saat di luar sesi pembimbingan atau perwalian (Gambar 4) :



Gambar 4. Tampilan halaman KRS Online tidak dapat dioperasikan

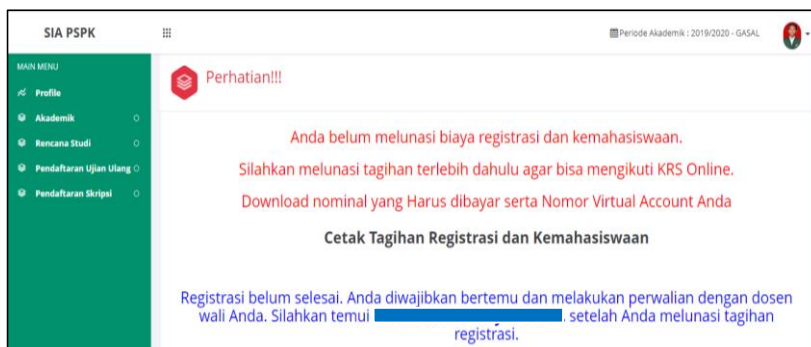
I. Pembimbingan Akademik Sesi I

a. Pembuatan Biaya Registrasi KRS Online

Mahasiswa diwajibkan membayar biaya registrasi dan kegiatan mahasiswa terlebih dahulu, baru kemudian dapat melakukan KRS Online. Berikut tahapan untuk mengetahui biaya registrasi untuk KRS Online :

- Pilih menu rencana studi.
- Pilih sub menu KRS Online.
- Pilih tombol “Disini”.
- Cetak “Hasil Tagihan” agar bisa dilakukan pembayaran di bank.

Berikut adalah proses membuat biaya registrasi KRS Online (Gambar 5, 6 dan 7) :



Gambar 5. Halaman proses membuat biaya registrasi KRS Online

Fakultas kedokteran
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -

TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP

Tanggal :
Nama : #INVOICE : 1519011195
N.I.M : #NoVA : 02630101607755

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	SUB TOTAL
1	404	Heregrestasi	1500000
2	416	Uang Keg. Mahasiswa	200000
3	419	Uang Kesehatan	25000
Jumlah yang harus dibayar			1,725,000

Nomor Virtual Account anda 02630101607755 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkuissula.ac.id
1. Tunai (hanya bisa dilakukan di Bank Jateng Syariah Kaligawe dengan menunjukan NIM)

Gambar 6. Tampilan biaya registrasi KRS Online (angkatan 2013-2016)

Fakultas kedokteran
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -

TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP

Tanggal :
Nama : #INVOICE : 1519005234
N.I.M : #NoVA : 02630101700014

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	SUB TOTAL
1	400	Uang Kuliah Tunggal (UKT) 40%	7860000
Jumlah yang harus dibayar			7 860 000

Nomor Virtual Account anda 02630101700014 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkuissula.ac.id
1. Tunai (hanya bisa dilakukan di Bank Jateng Syariah Kaligawe dengan menunjukan NIM)

Potong disini-----

Gambar 7. Tampilan biaya registrasi KRS Online (angkatan 2017 dan seterusnya)

b. Pendaftaran KRS Online

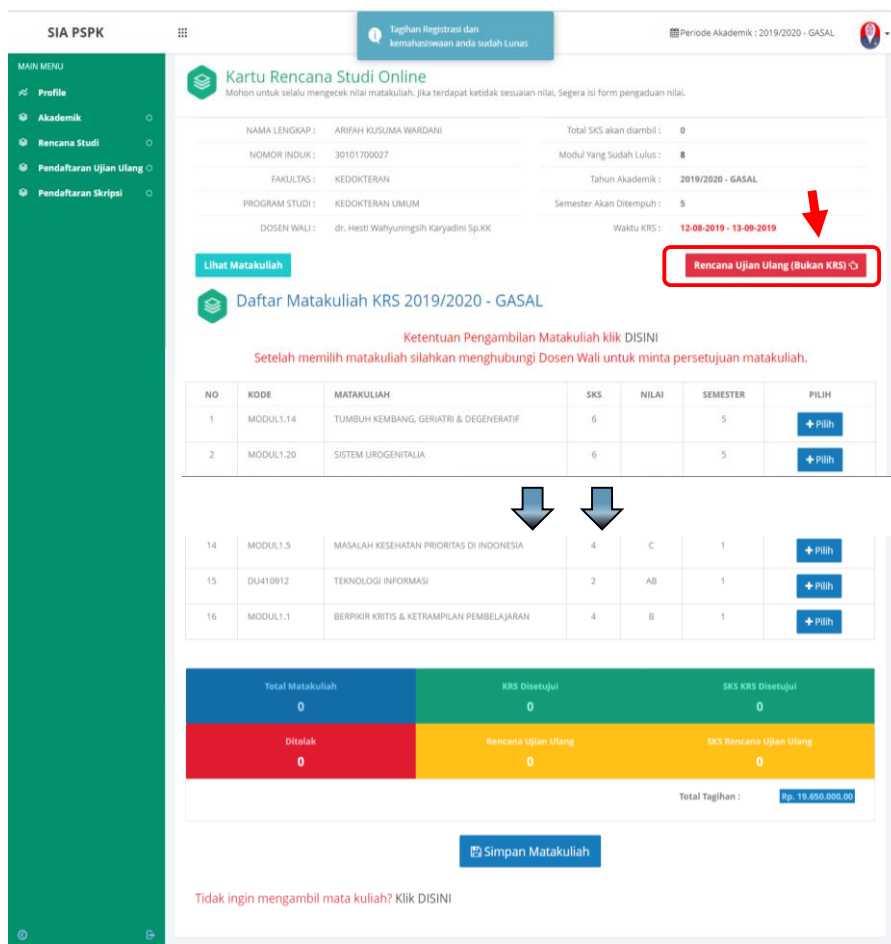
Setelah membuat biaya registrasi KRS Online, mahasiswa diwajibkan melunasi biaya registrasi agar bisa mendaftarkan KRS Online. Pembayaran bisa dilakukan di Bank Jateng Syariah, Bank BNI Syariah, atau transfer menggunakan ATM Bank lain. Tahap-tahap untuk mendaftarkan KRS Online sebagai berikut :

- Pilih menu rencana studi.
- Pilih sub menu KRS Online. Mahasiswa diminta untuk memilih jenis KRS :
 - Jika akan mengambil modul/non modul reguler dan atau ujian ulang, maka pilih tombol Ambil matakuliah / Rencana Ujian Ulang.
 - Jika tidak mengambil modul/non modul reguler dan atau ujian ulang (misal : hanya skripsi, cuti, atau menunggu wisuda), maka pilih Tidak ambil Matakuliah.

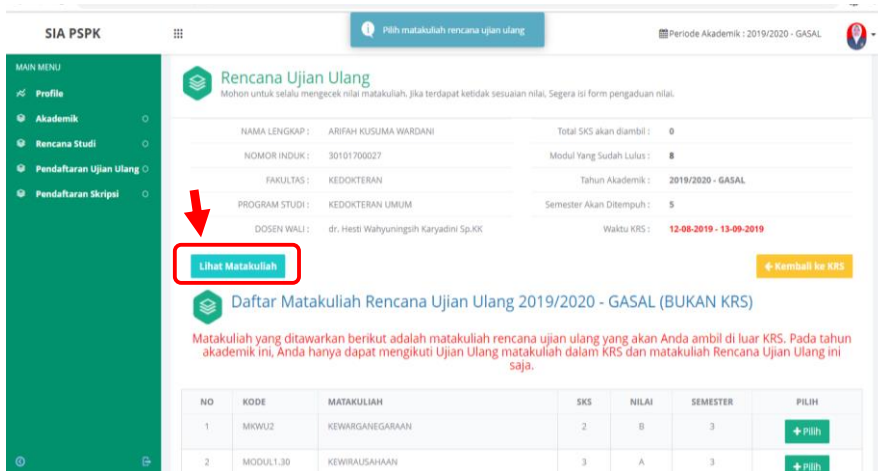


Gambar 8. Tampilan pilihan jenis KRS

- Pilih tombol “+Pilih” pada matakuliah yang akan diikuti KRS. Apabila ingin menambahkan ujian ulang modul/non modul maka pilih tombol Rencana Ujian Ulang (Bukan KRS).



Gambar 9. Tampilan proses pendaftaran online : KRS



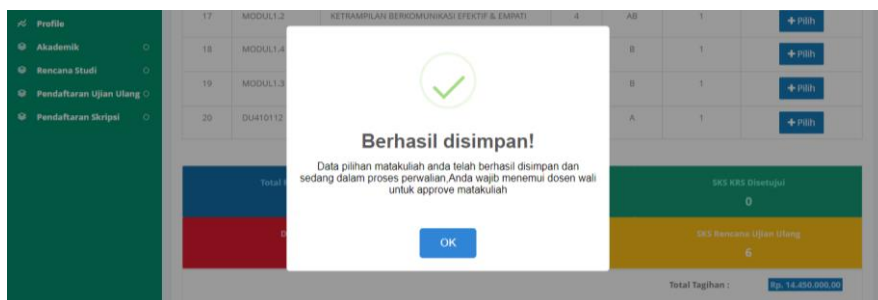
Gambar 10. Tampilan proses pendaftaran online : Ujian Ulang

- Pilih tombol “Lihat Matakuliah” untuk mengetahui seluruh matakuliah yang telah dimasukkan ke dalam KRS beserta jumlah sks.



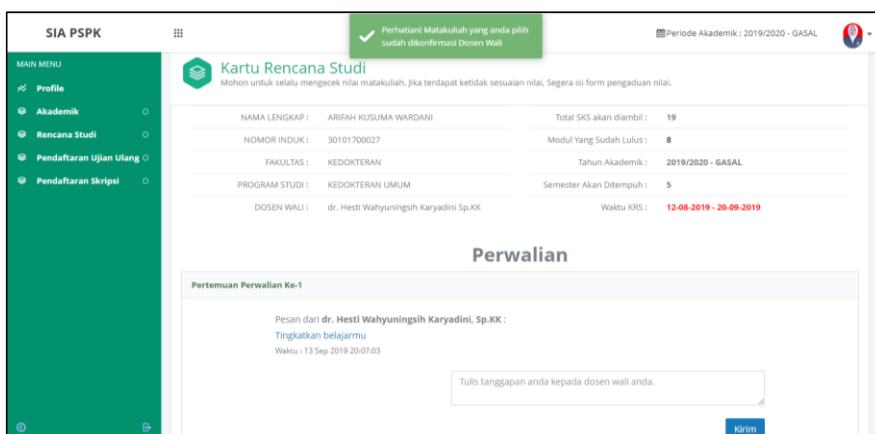
Gambar 11. Tampilan seluruh matakuliah terpilih dalam KRS

- Pilih tombol “Simpan Matakuliah” untuk menyimpan semua pilihan matakuliah.



Gambar 12. Tampilan informasi matakuliah berhasil disimpan

Setelah melakukan pendaftaran KRS, mahasiswa harus mengkonfirmasi matakuliah yang telah dipilih ke dosen wali dan meminta persetujuan dosen wali. Jika dosen wali tidak memberikan persetujuan, mahasiswa harus mengubah matakuliah yang dipilih sesuai dengan kesepakatan dengan dosen wali. Dosen wali akan melakukan validasi KRS online mahasiswa sebagai pernyataan persetujuan dari dosen wali. Apabila validasi telah dilakukan oleh dosen wali, mahasiswa dapat mencetak tagihan untuk pembayaran biaya akademik.

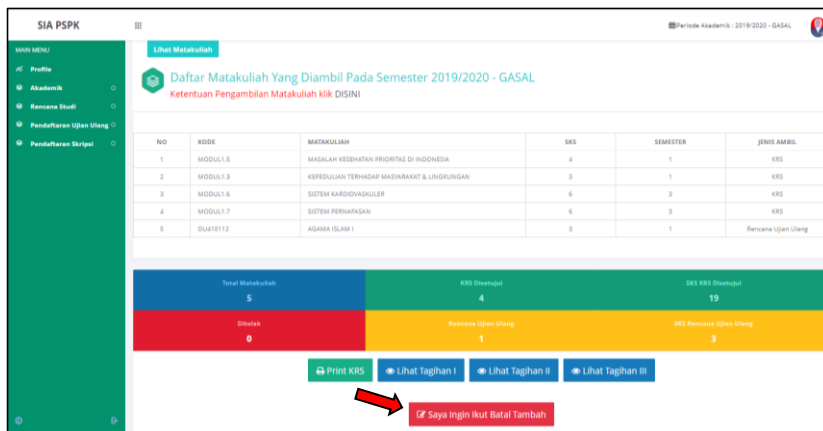


Gambar 13. Tampilan informasi matakuliah telah disetujui dosen wali

c. Masa Batal Tambah

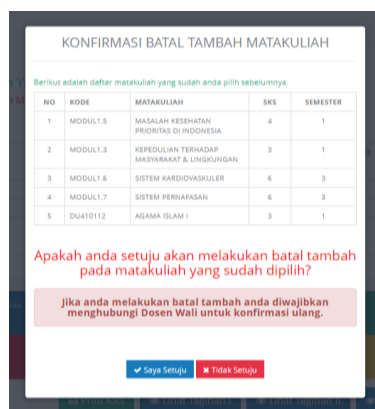
Mahasiswa dapat menambah atau membatalkan suatu mata kuliah dalam KRS hanya dalam masa batal tambah. Penambahan atau pembatalan matakuliah harus melalui persetujuan dosen wali. Mahasiswa menghadap dosen wali untuk meminta validasi perubahan matakuliah pada KRS. Tahap-tahap untuk melakukan batal tambah KRS Online kurang lebih sama dengan tahap-tahap pada KRS online saat masa perwalian I, hanya saja mahasiswa perlu membatalkan terlebih dahulu matakuliah yang akan dibatalkan atau menambahkan matakuliah yang akan ditambahkan dalam KRS Online. Tahap-tahap untuk batal tambah KRS Online sebagai berikut :

- Pilih menu rencana studi, kemudian pilih sub menu KRS Online.
- Pilih tombol “Saya ingin ikut batal tambah”.



Gambar 14. Tampilan awal kesediaan batal tambah

- Jika tetap akan melakukan batal tambah, maka pilih tombol “Saya Setuju”.



Gambar 15. Tampilan konfirmasi batal tambah (1)

- Konfirmasi kembali untuk batal tambah dengan memberikan pernyataan OK.



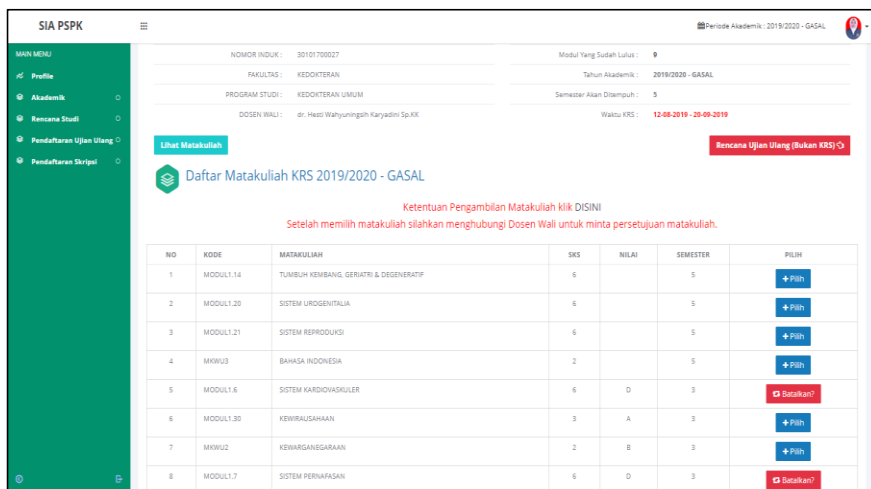
Gambar 16. Tampilan konfirmasi batal tambah (2)

- Konfirmasi kembali untuk batal tambah dengan memberikan password.



Gambar 17. Tampilan konfirmasi batal tambah (3)

- Pilih matakuliah yang akan dibatalkan atau ditambahkan, baik matakuliah yang diambil secara reguler maupun ujian ulang, kemudian konfirmasi dengan OK.



Gambar 18. Tampilan matakuliah siap batal tambah

- Tombol matakuliah yang telah dibatalkan atau ditambahkan akan berubah menjadi "Tunggu" berwarna kuning.

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	NILAI	SEMESTER	PILIH
1	MODUL1.14	TUMBUH KEMBANG, GERAKTRI & DEGENERATIF	6		5	+ Pilih
2	MODUL1.20	SISTEM UROGENITALIA	6		5	+ Pilih
3	MODUL1.21	SISTEM REPRODUKSI	6		5	+ Pilih
4	MW03	BAHASA INDONESIA	2		5	+ Pilih
5	MODUL1.6	SISTEM KARDIOVASKULER	6	D	3	Batalan?
6	MODUL1.30	KEWARGASAHAAAN	3	A	3	+ Pilih
7	MW02	KEWARGASAHAAAN	2	B	3	+ Pilih
8	MODUL1.7	SISTEM PERNAFASAN	6	D	3	+ Pilih
9	MODUL1.8	SISTEM PENCERNAAN	6	BC	3	+ Pilih
10	MODUL1.3	KEPEDULIAN TERHADAP MASYARAKAT & LINGKUNGAN	3	AB	1	Batalan?
11	MODUL1.2	KETRAMPILAN BERKOMUNIKASI EFEKTIF & BERHATI	4	BC	1	+ Pilih

Gambar 19. Tampilan matakuliah telah di batal tambah

- Simpan matakuliah yang telah dibatalkan atau ditambahkan.

Gambar 20. Tampilan perubahan matakuliah telah disimpan

- Matakuliah yang sudah berhasil disimpan dapat dicek kembali dengan memilih tombol “Lihat Matakuliah”.
- Mahasiswa harus segera menghadap ke dosen wali untuk meminta persetujuan perubahan matakuliah (approval). Apabila approval tidak dilakukan, maka perubahan KRS tidak akan berhasil.

d. Cetak Tagihan dan KRS

Cetak Tagihan dan KRS bisa dilakukan setelah dosen sudah memvalidasi pemilihan KRS online mahasiswa. Untuk mencetak tagihan pembayaran mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut :

- Pilih menu rencana studi.
- Pilih sub menu KRS Online.
- Pilih Print KRS untuk mencetak hasil KRS.
- Pilih lihat tagihan I untuk mencetak biaya KRS 1
- Pilih lihat tagihan II untuk mencetak biaya KRS 2
- Pilih lihat tagihan III untuk mencetak biaya KRS 3

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	SEMESTER	JENIS AMBIL
1	MODUL1.5	MASALAH KESEHATAN PRIORITAS DI INDONESIA	4	1	KRS
2	MODUL1.3	KEPEDULIAN TERHADAP MASYARAKAT & LINGKUNGAN	3	1	KRS
3	MODUL1.6	SISTEM KARDIOVASKULER	6	3	KRS
4	MODUL1.7	SISTEM PERNAFASAN	6	3	KRS
5	DU410112	AGAMA ISLAM I	3	1	Rencana Ujian Ulang

Total Matakuliah	KRS Diambil	SKS KRS Diambil
5	4	19
Ditolak	Rencana Ujian Ulang	SKS Rencana Ujian Ulang
0	1	3

Gambar 21. Halaman proses cetak KRS

Fakultas kedokteran
Universitas Islam Sultan Agung Semarang


KARTU RENCANA STUDI (KRS)

NAMA :
N.I.M. :
JURUSAN : Kedokteran Umum
TAHUN AKADEMIK : 2015/2016 - GASAL
SEMESTER : 7
DOSEN WALI :

NO.	KODE MK	NAMA MATAKULIAH	SKS
1	DU410112	AGAMA ISLAM I	2
2	MODUL1.14	TUMBUH KEMBANG, GERIATRI & DEGENERATIF	6
3	MODUL1.21	SISTEM REPRODUKSI	6
4	MODUL1.22	KEGAWATDARURATAN MEDIK	6
TOTAL SKS			20

Dicetak pada : 02-09-2015 07:09:03
Keterangan : Dicetak sesudah waktu balai tambah

Gambar 22. Halaman hasil cetak KRS


 Fakultas kedokteran
 Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -


TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
 Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP

Tanggal : : #INVOICE : 1519011195
 Nama : : #NoVA : 02630101607755
 N.I.M : :

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	SUB TOTAL
1	404	Heregrestasi	1500000
2	416	Uang Keg. Mahasiswa	200000
3	419	Uang Kesehatan	25000
Jumlah yang harus dibayar			1,725,000

Nomor Virtual Account anda 02630101607755 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkuissula.ac.id
 1. Tunai (hanya bisa dilakukan di Bank Jateng Syariah Kaligawe dengan menunjukan NIM)

Gambar 236. Halaman hasil cetak Tagihan 1 (angkatan 2013-2016)


 Fakultas kedokteran
 Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -

TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
 Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP


Tanggal : : #INVOICE : 1519011659
 Nama : : #TGH : TAGIHAN_THP_2_(MID)
 N.I.M : : #NoVA : 02630101607755

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	SKS	HARGA/SKS	SUB TOTAL
1	400	UK per SKS	8.125	800000	6500000
2	405	Praktikum per SKS	4.75	1000000	4750000
Jumlah yang harus dibayar					11,250,000

Nomor Virtual Account anda 02630101607755 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkuissula.ac.id
 Jika sistem pembayaran dengan NIM tagihan tidak keluar, Diwajibkan menggunakan Menu Transfer

NB:
 Invoice harus dibayarkan setelah masa batal tambah berakhir pada tanggal : 21-02-2018
 dan pada saat pengambilan kartu ujian modul tertentu (sesuai dengan jadwal pengambilan kartu Ujian KNOWLEDGE)
 Potong disini:-----

Gambar 24. Halaman hasil cetak Tagihan 2 (angkatan 2013-2016)


 Fakultas kedokteran
 Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -

TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
 Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP


Tanggal : : #INVOICE : 1519011660
 Nama : : #TGH : TAGIHAN_THP_3_(AKHIR)
 N.I.M : : #NoVA : 02630101607755

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	SKS	HARGA/SKS	SUB TOTAL
1	400	UK per SKS	8.125	800000	6500000
Jumlah yang harus dibayar					6,500,000

Nomor Virtual Account anda 02630101607755 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkuissula.ac.id
 1. Tunai (hanya bisa dilakukan di Bank Jateng Syariah Kaligawe dengan menunjukan NIM)

NB:
 Invoice harus dibayarkan setelah masa batal tambah berakhir pada tanggal : 21-02-2018
 dan pada saat pengambilan kartu ujian modul tertentu (sesuai dengan jadwal pengambilan kartu Ujian KNOWLEDGE)
 Potong disini:-----

Gambar 25. Halaman hasil cetak Tagihan 3 (angkatan 2013-2016)


 Fakultas kedokteran
 Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -

TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
 Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP

Tanggal :
 Nama : #INVOICE : 1519005234
 N.I.M : #NoVA : 02630101700014

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	SUB TOTAL
1	400	Uang Kuliah Tunggal (UKT) 40%	7860000
Jumlah yang harus dibayar			7,860,000

Nomor Virtual Account anda 02630101700014 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkunissula.ac.id
 1. Tunai (hanya bisa dilakukan di Bank Jateng Syariah Kaligawe dengan menunjukan NIM)

Potong disini:

Gambar 26. Halaman hasil cetak Tagihan 1 (angkatan 2017 dan seterusnya)


 Fakultas kedokteran
 Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -

TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
 Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP

Tanggal :
 Nama : #INVOICE : 1519006104
 N.I.M : #NoVA : 02630101700014

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	TOTAL
1	400	Uang Kuliah Tunggal (UKT) 40%	7860000
Jumlah yang harus dibayar			7,860,000

Nomor Virtual Account anda 02630101700014 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkunissula.ac.id
 Jika sistem pembayaran dengan NIM tagihan tidak keluar, Diwajibkan menggunakan Menu Transfer

NB:
 Invoice harus dibayarkan setelah masa batal tambah berakhir pada tanggal : 21-02-2018
 dan pada saat pengambilan kartu ujian modul tertentu (sesuai dengan jadwal pengambilan kartu Ujian KNOWLEDGE)

Potong disini:

Gambar 27. Halaman hasil cetak Tagihan 2 (angkatan 2017 dan seterusnya)


 Fakultas kedokteran
 Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dokumen ini sudah dianggap sebagai bukti yang sah (UU ITE No 11 Tahun 2008)

- UNTUK BANK -

TAGIHAN REGISTRASI DAN KEMAHASISWAAN
 Tahun Akademik : 2017/2018 - GENAP

Tanggal :
 Nama : #INVOICE : 1519006105
 N.I.M : #NoVA : 02630101700014

NO.	KODE	NAMA TAGIHAN	TOTAL
1	400	Uang Kuliah Tunggal (UKT) 20%	3930000
Jumlah yang harus dibayar			3,930,000

Nomor Virtual Account anda 02630101700014 untuk tatacara pembayaran silahkan cek di berita fkunissula.ac.id
 1. Tunai (hanya bisa dilakukan di Bank Jateng Syariah Kaligawe dengan menunjukan NIM)

NB:
 Invoice harus dibayarkan setelah masa batal tambah berakhir pada tanggal : 21-02-2018
 dan pada saat pengambilan kartu ujian modul tertentu (sesuai dengan jadwal pengambilan kartu Ujian KNOWLEDGE)

Potong disini:

Gambar 28. Halaman hasil cetak Tagihan 3 (angkatan 2017 dan seterusnya)

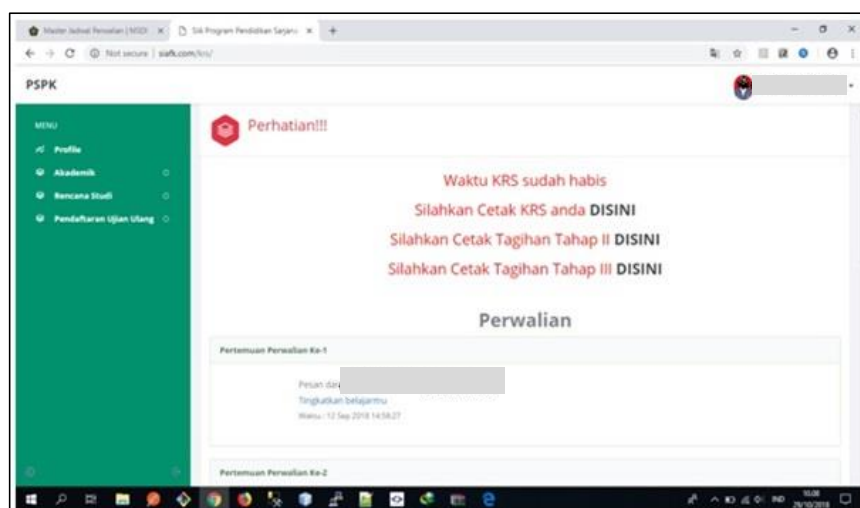
e. Pembimbingan Akademik Sesi II dan III

Pembimbingan akademik atau perwalian sesi II dan III dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK. Mahasiswa wajib melaksanakan semua sesi pembimbingan akademik sesuai dengan prosedur. Apabila mahasiswa lalai, maka secara otomatis terjadi kendala dalam pencetakan kartu ujian knowledge modul yang sedang diikuti. Untuk proses pembimbingan akademik atau perwalian sesi II dan sesi III, mahasiswa tetap harus login agar masuk ke dashboard SIA PSPK. Mahasiswa harus memilih menu rencana studi, kemudian KRS Online.

Commented [WU1]: Smp sini..kutk sesi2 & 3?

f. Laporan Hasil Pembimbingan Akademik I

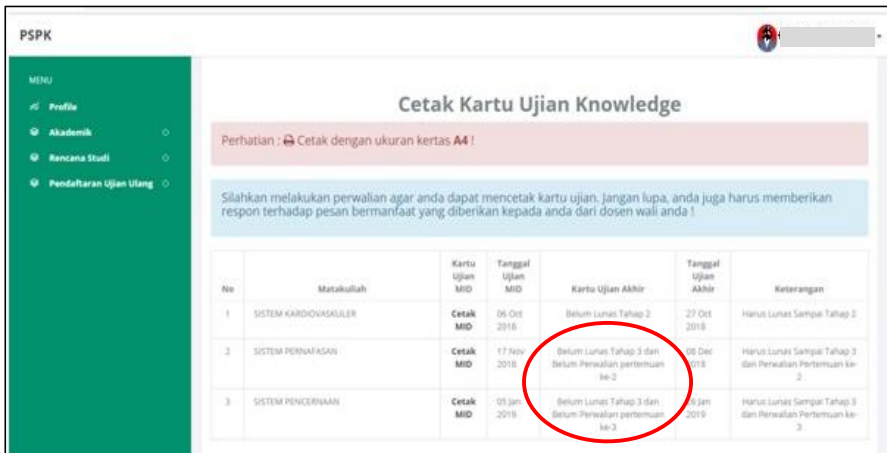
Berikut adalah tampilan halaman jika proses perwalian sesi I sudah selesai atau lengkap dilakukan mahasiswa. Mahasiswa dapat melihat komentar dari dosen wali terkait hasil akademik semester yang lalu.



Gambar 29. Proses perwalian sesi I sudah selesai

g. Kendala Cetak Kartu Ujian Knowledge

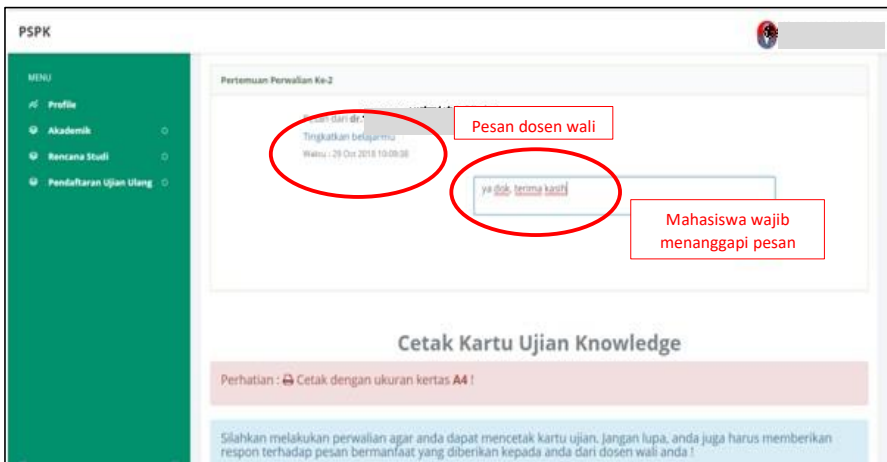
Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan perwalian sesi II dan atau III, serta melakukan pembayaran tahap 2 jika ingin mencetak kartu ujian knowledge. Berikut adalah tampilan saat terjadi kendala cetak kartu ujian knowledge dan arahan untuk melakukan kegiatan pembimbingan akademik.



Gambar 30. Kendala cetak kartu ujian

h. Proses Pembimbingan Akademik

Proses pembimbingan akademik dengan dosen pembimbing akademik (dosen wali) untuk sesi II dan III diawali dengan adanya pesan dari dosen mengenai hasil belajar yang telah dilaksanakan mahasiswa sampai pada saat pembimbingan akademik (sesuai alur pelaksanaan pembimbingan akademik) yang tampil seperti berikut.



Gambar 31. Interaksi pembimbingan akademik

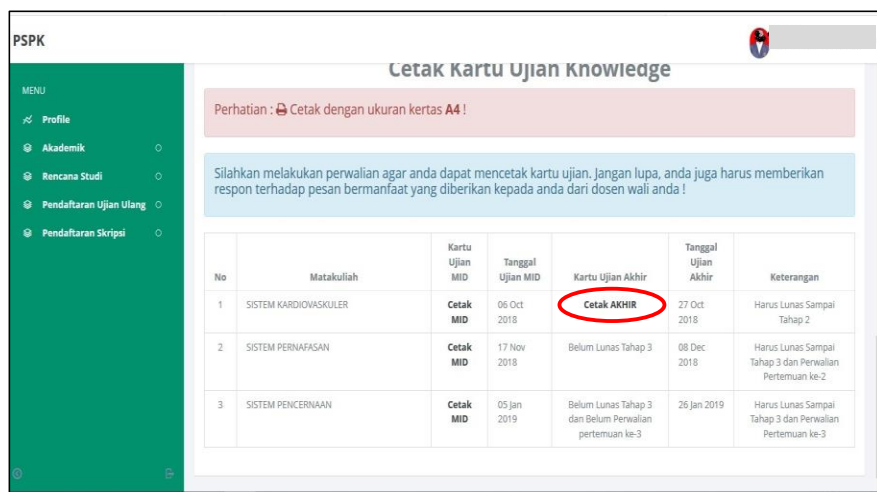
Setelah ada pesan dari dosen pembimbing akademik, mahasiswa harus menanggapi atau membalas pesan tersebut supaya kegiatan pembimbingan akademik dinyatakan lengkap dan dapat dicetak bukti kegiatannya oleh PSPK. Tampilan setelah mahasiswa menanggapi pesan dari dosen sebagai berikut.



Gambar 32. Proses pembimbingan akademik dinyatakan lengkap

i. Pembimbingan Akademik Lengkap

Jika mahasiswa sudah lengkap menyelesaikan proses pembimbingan akademik sesi II atau III, mahasiswa tersebut sudah bisa mencetak kartu ujian (syarat : pembayaran tagihan akademik juga sudah dilakukan).



Gambar 33. Persiapan cetak kartu ujian knowledge