



**2017**

**PETUNJUK OPERASIONAL  
PELAKSANAAN TUGAS  
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS JAYABAYA**

**K E P U T U S A N**  
**DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS JAYABAYA**  
**NOMOR : 70 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN TUGAS**  
**DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**  
**DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS JAYABAYA**

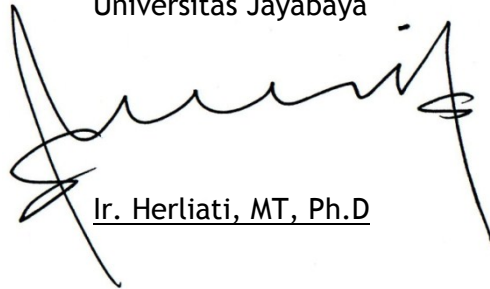
- MENIMBANG** : a. bahwa; keberhasilan studi seorang mahasiswa memerlukan bimbingan dari seorang Dosen Pembimbing Akademik secara profesional;
- b. bahwa; agar keberhasilan studi mahasiswa studi mahasiswa dapat di capai seoptimal mungkin, diperlukan penataan pelaksanaan tugas Dosen Pembimbing Akademik, sehingga proses bimbingan dapat berlangsung secara terpola dan terprogram;
- c. bahwa; untuk maksud seperti tersebut pada butir (b), perlu diterbitkan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Tugas Dosen Pembimbing Akademik, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Ristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Jayabaya Tahun 2014;
8. Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
9. SK Rektor No 35A tentang pengangkatan Ir. Herliati, MT, Ph.D sebagai Dekan;
- MEMPERHATIKAN** : Visi Misi serta saran dan pendapat unsur pimpinan di lingkungan Universitas Jayabaya.

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN : PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA sebagai terlampir,

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada hari : Jumat  
Tanggal : 22 Desember 2017

**Dekan**  
Fakultas Teknologi Industri  
Universitas Jayabaya



Ir. Herliati, MT, Ph.D

Tembusan kepada yth:

1. Rektor Universitas Jayabaya;
  2. Wakil Rektor I Universitas Jayabaya;
  3. Wakil Rektor II Universitas Jayabaya;
  4. Para Wakil Dekan dilingkungan FTI-UJ;
  5. Ketua UPM FTI-UJ;
  6. Para Ketua Program Studi dilingkungan FTI - UJ;
  7. Para Dosen dilingkungan FTI-UJ;
  8. Ka.Bag TA FTI-UJ
- Arsip

# **BAB I PENGERTIAN**

## **Pasal 1**

Yang dimaksud dengan :

- a. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah : Pegawai Edukatif yang telah memenuhi persyaratan tertentu, dan atas usul Ketua Program Studi untuk diangkat menjadi Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa, dengan melalui surat keputusan Dekan Fakultas.
- b. Mahasiswa adalah : mahasiswa yang terdaftar di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
- c. Universitas adalah : Universitas Jayabaya.
- d. Fakultas adalah : Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
- e. Program Studi adalah : Program Studi di lingkungan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
- f. KRS adalah : Kartu Rencana Studi Semester.
- g. KPRS adalah : Kartu Perubahan Rencana Studi Semester.
- h. KHS adalah : Kartu Hasil Studi Semester.
- i. IPS adalah : Indeks Prestasi Semester
- j. IPK adalah : Indeks Prestasi Kumulatif

# **BAB II TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK**

## **Pasal 2**

Memberikan informasi kepada mahasiswa bimbingannya tentang peraturan-peraturan akademik dan non akademik yang berlaku, baik dari Pemerintah, Universitas, Fakultas maupun Program Studi, seperti :

- a. Ketentuan tentang Herregistasi.
- b. Program pendidikan yang akan diselenggarakan di suatu program studi, mencakup kegiatan-kegiatan akademik apa saja yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- c. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
- d. Sistem Evaluasi Belajar.

- e. Sistem Administrasi Pendidikan, antara lain mencakup sistem pengelolaan data akademik di Program Studi, Fakultas dan Universitas.

### **Pasal 3**

Memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya, tentang :

- a. Cara belajar yang efektif.
- b. Cara menyusun program belajar yang akan dilaksanakan.
- c. Teknis penyusunan KRS dan KPRS.
- d. Memberikan pertimbangan tentang jumlah beban studi yang dapat diambil pada setiap semester.

### **Pasal 4**

Memeriksa secara teliti, menanda tangani dan bertanggung jawab sepenuhnya tentang isi KRS dan KPRS.

### **Pasal 5**

Memantau dan mengawasi kelancaran studi mahasiswa bimbingannya secara berkala, dengan cara :

- a. Mengevaluasi hasil belajar mahasiswa bimbingannya, melalui Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- b. Mencatat perkembangan akademik termasuk masalah-masalah yang di hadapi mahasiswa yang bersangkutan, dalam sebuah buku catatan (log book) .
- c. Membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa , baik masalah akademik maupun masalah non akademik jika memungkinkan.
- d. Membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa yang terkait dengan pimpinan program studi, atau dengan dosen pengajar.

### **Pasal 6**

Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengembangkan kepribadian, seperti :

- a. Mempunyai rasa loyalitas, disiplin dan sikap saling menghormati terhadap almameter dan seluruh sivitas akademika dilingkungan Program Studi, Fakultas dan Universitas.
- b. Mampu memahami, menghayati serta mengamalkan nilai-nilai Pancasila.
- c. Mempunyai pendirian hidup yang konsisten, sesuai dengan harapan masyarakat.
- d. Sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang mahasiswa yang mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga yang profesional.

- e. Peka terhadap perkembangan dan permasalahan didalam bidang yang ditekuni, dan mampu memecahkan permasalahan secara profesional.
- f. Mampu menghadapi dan mengatasi problem yang dihadapinya secara dewasa.

#### **Pasal 7**

Membuat laporan tertulis secara berkala setiap semester kepada Ketua Program Studi, mengenai pelaksanaan tugasnya sebagai Dosen Pembimbing Akademik.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugasnya, Dosen Pembimbing Akademik menyusun jadwal untuk konsultasi dengan mahasiswa, yang meliputi :

- a. Jadwal konsultasi berkaitan dengan masa herregistrasi.
- b. Jadwal konsultasi reguler maupun periodik.

### **B A B III**

#### **MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

#### **Pasal 9**

Sebelum melaksanakan tugasnya setiap Dosen Pembimbing Akademik harus selalu mempersiapkan diri, dengan cara memperhatikan, mempelajari dan memahami hal-hal sebagai berikut :

- a. Surat Keputusan Dekan tentang pengangkatan/penugasan dosen yang bersangkutan sebagai Dosen Pembimbing Akademik, terutama batasan tentang jumlah dan data mahasiswanya yang akan dibimbingnya.
- b. Ketentuan tentang Herregistrasi.
- c. Program pendidikan yang akan diselenggarakan di suatu program studi, mencakup kegiatan-kegiatan akademik apa saja yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- d. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Sistem Evaluasi Belajar.
- f. Sistem Administrasi Pendidikan, antara lain mencakup sistem pengolah data akademik di Program Studi, Fakultas dan Universitas.

- g. Arahan serta kebijaksanaan Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dosen Pembimbing Akademik.

### **Pasal 10**

Proses penyusunan jadwal konsultasi dan bimbingan, baik untuk keperluan daftar ulang (pengisian KRS/KPRS) maupun untuk konsultasi periodik, diatur menurut prosedur sebagai berikut :

- a. Sebelum memasuki kegiatan Pra-semester, setiap Dosen Pembimbing Akademik membuat jadwal pelaksanaan konsultasi yang memuat hari, jam dan tempat pelaksanaan konsultasi.
- b. Selanjutnya jadwal tersebut diserahkan kepada Ketua Program Studi, untuk pemeriksaan lebih lanjut berkaitan dengan apakah waktu yang dijadwalkan sudah cukup proporsional.
- c. Setelah melalui pemeriksaan dan berbagai koreksi, Ketua Program Studi selanjutnya akan mengumumkan kepada mahasiswa, seluruh jadwal konsultasi Dosen Pembimbing Akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
- d. Khusus mengenai batas hari terakhir jadwal konsultasi yang berkaitan dengan pelaksanaan daftar ulang (pengisian KRS/KPRS), diatur dan disesuaikan dengan Kalender Akademik yang telah diterbitkan Fakultas.

### **Pasal 11**

Pada pelaksanaan tugas konsultasi yang berkaitan dengan proses pengisian KRS/KPRS, setiap Dosen Pembimbing Akademik diharuskan memeriksa, meneliti dan mewaspadai konsep KRS/KPRS yang telah disusun oleh mahasiswa sebagai berikut :

- a. Apakah mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melaksanakan konsultasi pada semester yang bersangkutan.
- b. Periksa dan teliti Biodata mahasiswa, meliputi : Nomor Pokok, Program Studi, Jenjang Studi dan Konsentrasi.
- c. Perhatikan status yang akan dipilih oleh mahasiswa, apakah status Aktif atau Cuti Akademik.
- d. Jika mahasiswa memiliki status Cuti Akademik, maka periksa persyaratan yang harus dipenuhi.
- e. Jika mahasiswa memiliki status Aktif, maka periksa dan teliti :

1. Total beban studi yang akan diambil, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  2. Daftar mata kuliah yang diambil, apakah telah sesuai dengan ketentuan, khususnya mata kuliah yang ber-prasyarat.
- f. Jika mahasiswa melakukan pengisian KRS/KPRS di luar jadwal, periksa kelengkapan administrasi, baik yang dikeluarkan oleh Universitas, maupun yang dikeluarkan oleh Fakultas.

#### **Pasal 12**

- a. Setelah KRS/KPRS diperiksa, diteliti dan dikoreksi oleh Dosen Pembimbing Akademik, selanjutnya Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KRS/KPRS tersebut, untuk pemrosesan lebih lanjut.
- b. Dosen Pembimbing Akademik, menyimpan 1 (satu) lembar KRS/KPRS yang telah disahkan guna keperluan arsip, selanjutnya Dosen Pembimbing Akademik akan menyerahkan 5 lembar yang lain untuk disahkan oleh Ketua Program Studi.
- c. Pimpinan Program Studi akan mengambil 1 (satu) lembar sebagai arsip dan meneruskan 4 (empat) lembar KRS/KPRS yang telah disahkan ke bagian Administrasi Akademik.
- d. Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab sepenuhnya tentang kebenaran dan keabsahan isi KRS/KPRS.

#### **Pasal 13**

Setelah penutupan jadwal konsultasi KRS/KPRS, Dosen Pembimbing Akademik diharuskan memberikan laporan secara tertulis kepada Ketua Program Studi tentang kondisi mahasiswa bimbingannya secara kuantitatif, meliputi :

- a. Jumlah mahasiswa yang telah berkonsultasi / telah mengisi KRS/KPRS, baik yang berstatus aktif maupun yang berstatus cuti akademik.
- b. Rekapitulasi mahasiswa yang tidak mengisi KRS/KPRS.
- c. Laporan tersebut diatas, dilampiri dengan berkas KRS/KPRS.

#### **Pasal 14**

Pada pelaksanaan tugas secara periodik, terdapat beberapa hal penting yang harus dilakukan oleh setiap Dosen Pembimbing Akademik, antara lain meliputi :

- a. Memantau hasil prestasi belajar mahasiswa bimbingannya untuk setiap akhir semester, yang terdiri dari :



1. Indek Prestasi Semester ( IPS ).
  2. Indek Prestasi Kumulatif ( IPK ).
  3. Tabungan sks kumulatif dengan  $IPK \geq 2.00$ .
- b. Apabila ditemukan seorang mahasiswa memperoleh  $IPS < 2.00$ , Dosen Pembimbing Akademik segera melakukan pendekatan untuk bersama-sama dengan mahasiswa yang bersangkutan mencari penyebabnya, sekaligus memberikan arahan dan bimbingan untuk mengatasinya.
- c. Jika selama 2 (dua) semester berturut-turut mahasiswa yang bersangkutan memperoleh  $IPS < 2.00$ , maka Dosen Pembimbing Akademik harus memberikan peringatan secara lisan , nasehat dan mengingatkan akibat serta sanksi yang mungkin akan dikenakan terhadap mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Melaporkan secara tertulis tentang KONDISI KRITIS hasil belajar mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi, seperti dengan perolehan  $IPK \leq 2.00$  :
1. Pada akhir tahun II . : tabungan sks  $< 40$  sks.
  2. Pada akhir tahun IV . : tabungan sks  $< 80$  sks.
  3. Pada akhir tahun VI . : tabungan sks  $< 110$  sks.
- Yang selanjutnya dibawah koordinasi Fakultas akan diproses lebih lanjut, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku .
- e. Setiap Dosen Pembimbing Akademik maksimal membimbing sebanyak 20 mahasiswa.

### **Pasal 15**

Pelaksanaan tugas pemantauan dan pengawasan kegiatan Dosen Pembimbing Akademik, sepenuhnya menjadi kewenangan dan tanggung jawab Ketua Program Studi yang terkait, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Secara berkala Ketua Program Studi mengadakan rapat khusus dengan Dosen Pembimbing Akademik. Materi rapat antara lain terdiri :
  1. Petunjuk dan pengarahan dari Ketua Program Studi , yang mencakup hal-hal teknis tentang pelaksanaan konsultasi dan bimbingan kepada mahasiswa.
  2. Pembahasan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa pada umumnya, dan masalah-masalah yang berkaitan dengan kondisi kritis prestasi belajar mahasiswa.
- b. Pengawasan kelancaran konsultasi dan penandasahan KRS/KPRS, dilakukan oleh Ketua Program Studi pada setiap akhir minggu masa konsultasi KRS/KPRS.

- c. Apabila ditemukan seorang Dosen Pembimbing Akademik yang tidak melaksanakan tugasnya, maka Ketua Program Studi dapat memberikan peringatan secara lisan.
- d. Jika setelah melalui peringatan lisan Dosen Pembimbing Akademik yang bersangkutan masih belum melaksanakan tugasnya, maka Ketua Program Studi segera memberikan laporan secara tertulis dan mengusulkan dosen PA pengganti kepada Pimpinan Fakultas untuk diproses lebih lanjut.
- e. Dalam keadaan darurat, dimana seorang Dosen Pembimbing Akademik dengan sengaja tidak melaksanakan tugas memberikan konsultasi, maka Ketua Program Studi dapat mengalihkan kelompok mahasiswa bimbingan Dosen Pembimbing Akademik yang bersangkutan, kepada satu orang atau lebih Dosen Pembimbing Akademik yang lain. Untuk kasus ini Ketua Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa secara tertulis.

## **B A B IV**

### **MEKANISME PROSES PENGISIAN KRS DAN KPRS**

#### **Pasal 16**

Mekanisme proses pengisian KRS dan KPRS diatur menurut prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengambil KHS semester sebelumnya melalui loket pelayanan akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa menyusun konsep KRS pada kertas tersendiri, berdasarkan jadwal perkuliahan yang telah diumumkan dan perolehan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester sebelumnya untuk kemudian melakukan konsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik sesuai dengan jadwal konsultasi yang telah ditentukan.
- c. Selanjutnya, Setelah konsep KRS diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik, mahasiswa menginput KRS tersebut secara online melalui <http://ftijayabaya.web.id/newsiak>. Jika mahasiswa gagal untuk melakukan login, agar segera lapor ke loket pelayanan.
- d. Batasan pengambilan beban studi maksimal pada suatu semester, mengacu kepada perolehan Indeks prestasi Semester (IPS) pada semester sebelumnya. Secara rinci dapat diatur sebagai berikut :

$0,00 \leq \text{IPS} \leq 1,49$  : Beban studi maksimal : 12 sks.

$1,50 \leq \text{IPS} \leq 1,99$  : Beban studi maksimal : 15 sks.

$2,00 \leq \text{IPS} \leq 2,49$  : Beban studi maksimal : 18 sks.

$2,50 \leq \text{IPS} \leq 2,99$  : Beban studi maksimal : 21 sks.

$3,00 \leq \text{IPS} \leq 4,00$  : Beban studi maksimal : 24 sks.

- e. Selanjutnya mahasiswa mencetak KRS dan dikonsultasikan kembali kepada Dosen Pembimbing Akademik masing-masing untuk mendapatkan pengesahan, sesuai dengan jadwal konsultasi yang telah ditentukan.
- f. Setelah KRS disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik, mahasiswa membuat salinan KRS sebanyak 6 (enam) rangkap termasuk lembar asli. Selanjutnya, Dosen Pembimbing Akademik akan mengambil 1 (satu) lembar sebagai arsip dan meneruskan 5 (lima) lembar yang lain ke Ketua Program Studi untuk disahkan.
- g. Selanjutnya, Ketua Program studi mengambil 1 (satu) lembar sebagai arsip dan bertanggungjawab meneruskan 4 (empat) lembar salinan KRS ke bagian pelayanan akademik.
- h. Mahasiswa dapat mengambil 1 (satu) lembar KRS di bagian pelayanan akademik.
- i. Perubahan mata kuliah (KPRS) dilakukan tersendiri pada lembar Formulir KPRS yang dapat di peroleh melalui loket pelayanan akademik dan berkonsultasi kembali ke Dosen Pembimbing Akademik masing-masing.
- j. Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik, tetap mengikuti prosedur pengisian KRS yang sama.
- k. Konsultasi pengisian KRS yang dilakukan di luar jadwal konsultasi yang telah ditetapkan, tiak dapat dilayani yang pada gilirannya mengakibatkan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan pada semester yang bersangkutan.
- l. Berdasarkan laporan dari Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi memiliki kewenangan untuk menjatuhkan sanksi ataupun membatalkan KRS, apabila terjadi tindak pelanggaran dalam proses pengisian KRS yang dilakukan mahasiswa.

## **B A B V**

### **MEKANISME ADMINISTRASI PEMBIMBING AKADEMIK**

#### **Pasal 17**

Setiap Dosen Pembimbing Akademik memiliki kegiatan administrasi, antara lain sebagai berikut :

- a. Menyusun jadwal konsultasi, Baik konsultasi KRS/KPRS maupun konsultasi periodik dalam satu semester, untuk diserahkan kepada ketua Program Studi sebelum memasuki kegiatan pra-semester.

- b. Menyiapkan dan mengelola file-file yang berisikan :
  - 1. Biodata mahasiswa yang di bimbingnya
  - 2. Transkrip Akademik sementara atau KHS semester mahasiswa, yang diterbitkan sebelum kegiatan pra-semester.
  - 3. Kartu Hasil Studi ( KHS ) , untuk setiap semester.
  - 4. Satu rangkap KRS/KPRS.
- c. Menyusun laporan secara tertulis untuk diserahkan kepada Ketua Program Studi. Setelah berakhirnya masa konsultasi pengisian KRS/KPRS pada setiap semester. Beserta lampiran berupa catatan perkembangan akademik mahasiswa bimbingannya.

### **Pasal 18**

Setiap Ketua Program Studi Memiliki kegiatan administrasi. Antara lain sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan pengangkatan Dosen Pembimbing Akademik di program Studi yang dipimpinnya kepada pimpinan Fakultas, sebelum menghadapi kegiatan pra-semester untuk setiap tahun akademik .
- b. Mengumumkan kepada mahasiswa jadwal konsultasi seluruh Dosen Pembimbing Akademik program studi yang di pimpinnya , baik jadwal konsultasi KRS/KPRS maupun jadwal konsultasi periodik untuk setiap semester
- c. Menandatangani KRS/KPRS yang telah di tanda tangani oleh dosen Pembimbing Akademik.
- d. Setelah periode konsultasi KRS/KPRS berakhir. Menyerahkan secara laporan tertulis kepada pimpinan Fakultas dokumen-dokumen berupa :
  - 1. Data KRS/KPRS yang dihimpun dari masing masing Dosen Pembimbing Akademik .
  - 2. Laporan di lengkapi dengan rekapitulasi kondisi akademik mahasiswa program studi yang dipimpinnya, seperti mahasiswa aktif, cuti akademik, Tahap Akhir , dan mahasiswa yang tidak aktif serta mahasiswa yang tidak melakukan mengisi KRS/KPRS.
- e. Melaporkan secara tertulis kepada pimpinan Fakultas, tentang Dosen Pembimbing Akademik yang indisipliner dan telah dilakukan proses serta penanganan khusus di tingkat Program Studi.
- f. Melaporkan secara tertulis kepada pimpinan Fakultas , tentang kondisi kritis prestasi belajar mahasiswa untuk dapat di proses lebih lanjut.

**BAB VI**  
**P E N U T U P**

**Pasal 19**

Dengan berlakunya keputusan ini, keputusan - keputusan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 20**

Hal-hal yang belum atau belum cukup di atur dalam keputusan ini. Akan di atur lebih lanjut.

**Pasal 21**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan, dengan catatan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan seperlunya.