

Panduan Pembimbingan Akademik



**Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Yogyakarta
2016**

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pembimbingan Akademik adalah buku panduan teknis dalam penyelenggaraan proses pembimbingan akademik di Program Studi Teknik Kimia Nuklir (Prodi TKN). Tujuan penyusunan panduan ini adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, panduan ini dapat digunakan sebagai upaya untuk optimalisasi komunikasi mahasiswa dengan dosen wali. Peran dosen wali dalam memotivasi mahasiswa sangat penting dalam keberhasilan studi mahasiswa.

Panduan Pembimbingan Akademik ini memuat tentang proses pembimbingan akademik, tujuan, manfaat waktu pembimbingan akademik, hak dan kewajiban mahasiswa dalam perwalian, 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 Panduan Pembimbingan Akademik Prodi TKN ini. Sekali lagi, semoga panduan ini akan menciptakan layanan akademik yang optimal bagi mahasiswa.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
A. Definisi.....	4
B. Tugas Dosen Wali.	6
C. Waktu Pembimbingan.....	7
D. Hak-Hak Dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan.....	9
E. Cara Pengisian Kartu Bimbingan.....	10
F. Kode Etik Pembimbingan Akademik.....	11
G. Kartu Pembimbingan Akademik.....	12

A. Definisi

1. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi dijelaskan tentang **mahasiswa** sebagai berikut: "Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi".
2. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. **Dosen wali atau Pembimbing Akademik** adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi / tugas akhir.
4. **Sivitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
5. **Sistem Kredit Semester (SKS)**, adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
6. **Satuan Kredit Semester**, selanjutnya disebut SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit tatap muka terjadwal(perkuliahan), 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri, atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan.
7. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
8. **Rencana studi** adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa dibawah 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 atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 sks per semester.

9. **Perubahan rencana studi** adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan pembimbing akademik. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
10. **Beban kredit semester** adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh fakultas masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 sks.
11. **Indeks Prestasi** adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
12. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.

B. Tugas Dosen Wali

1. Menentukan jadwal perwalian sesuai jadwal yang sudah direncanakan.
2. Menyiapkan daftar kehadiran bimbingan mahasiswa untuk mengetahui status mahasiswa yang menjadi perwaliannya.
3. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan rencana studi serta dalam memilih mata kuliah yang diambil.
4. Membantu mahasiswa dalam perencanaan kerja praktik dan tugas akhir.
5. Membantu mencari jalan keluar untuk mengatasi masalah-masalah studi mahasiswa yang dialami, termasuk memberikan bimbingan psikologis kepada mahasiswa yang mengalami permasalahan perkuliahan/pribadi serta memberikan alternatif solusi untuk permasalahan tersebut.
6. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
7. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan gagal studi atau putus studi kepada Ketua Program Studi.
8. Memberi motivasi kepada mahasiswa agar bersemangat menyelesaikan kuliahnya dengan sukses dan tepat waktu.
9. Mensosialisasikan aturan-aturan akademik yang berlaku.
10. Pembimbing Akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester dan mencatatnya dalam kartu pembimbingan akademik.

C. Waktu Pembimbingan

1. Pada Awal Semester

Sebelum mahasiswa melaksanakan pengisian KRS, pembimbing akademik (Dosen Wali) berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan:

- a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 (satu) semester (terkait nilai dan matakuliah yang telah ditempuh)
- b. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- c. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti ketidakhadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter (resep dokter) atau mengikuti kegiatan diluar perkuliahan dengan surat tugas resmi yang dikomunikasikan ke petugas di Prodi TKN dan BAAK.

2. Pada Saat Diperlukan Revisi KRS

Dosen Wali harus menandatangani KRS dan harus mengetahui perubahan KRS mahasiswa bimbingannya. Perubahan KRS dapat dilakukan maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai.

3. Pada Saat Sebelum Ujian Tengah Semester

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
- b. Melakukan diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah.
- c. Memantau kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
- d. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester.
- e. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian.
- f. Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.

4. Pada Saat Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester.
 - b. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran dan kendala-kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
5. Kegiatan pembimbingan dosen wali dapat dilakukan pada saat yudisium untuk memantau dan mengevaluasi hasil belajar mahasiswa bimbingan, serta melakukan perencanaan awal untuk semester selanjutnya.
 6. Bimbingan insidental dapat dilakukan setiap saat sepanjang semester ketika mahasiswa memerlukannya. Dalam bimbingan insidental, permasalahan yang biasa dibicarakan adalah kendala selama perkuliahan maupun permasalahan pribadi yang mempengaruhi prestasi akademik.

D. Hak-Hak Dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan

1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.
- b. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Program Studi.
- c. Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah dalam belajar selama studi berlangsung.
- d. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
- e. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian.

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa diwajibkan membawa lembar pembimbingan, pada saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- b. Menuliskan, permasalahannya dan manfaat pada daftar konsultasi.
- c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali minimal 4 (empat) kali dalam satu semester pada saat: sebelum pengisian KRS, sebelum UTS, sebelum UAS. Konsultasi dengan dosen wali secara online menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen wali.

E. Cara Pengisian Kartu Pembimbingan

1. Kolom (1) SEM diisi semester yang sedang ditempuh oleh mahasiswa.
Misal : I artinya semester I.
2. Kolom (2) TANGGAL diisi tanggal berapa pertemuan tersebut dilakukan.
3. Kolom (3) MATERI BIMBINGAN diisi perwalian sesuai dengan tugas dan wewenang dosen wali. Beberapa contoh seperti pengambilan mata kuliah, evaluasi studi, persiapan UTS, dan lain-lain. Dalam satu pertemuan perwalian dapat mencakup beberapa subjek.
4. Kolom (4) REKOMENDASI diisi saran kepada mahasiswa untuk berkinerja lebih baik dalam belajar atau saran kepada kaprodi untuk pengambilan kebijakan tertentu bagi mahasiswa (gugur studi, putus studi, ditunda kelulusan karena hal tertentu, kelonggaran masa studi, dll). Dalam satu subjek dapat dituliskan beberapa rekomendasi.
5. Kolom (5) TANDA TANGAN DOSEN WALI diisi oleh Dosen Wali setelah mahasiswa materi bimbingan dan rekomendasi dicatat oleh mahasiswa.

Catatan :

Jika kartu pembimbingan akademik habis dapat ditambahkan pada lembar baru yang diambil di Ruang Jurusan TKN.

F. Kode Etik Pembimbingan Akademik

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat-istiadat, serta tidak bersikap diskriminatif.
2. Bersikap jujur, lugas, sopan, ramah, dan bertutur kata yang baik, serta tidak melanggar tata susila.
3. Berpenampilan serta berbusana rapi dan sopan.
4. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan tulus.
5. Menepati janji pembimbingan yang telah ditentukan atau disepakati bersama.

G. Kartu Pembimbingan Akademik

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Nama :

NIM :

Angkatan :

Dosen Wali :

SEM	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REKOMENDASI	TANDA TANGAN DOSEN WALI