

BUKU PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK

**PROGRAM STUDI DIII TEKNOLOGI INSTRUMENTASI
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI
FAKULTAS VOKASI ITS**

KATA PENGANTAR

Lulus dengan baik dan tepat waktu merupakan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran. Evaluasi dini dan pemecahan dari setiap persoalan yang muncul dan menjadi penghambat studi pada diri mahasiswa menjadi salah satu faktor keberhasilan. Program bimbingan akademik dapat membangun komunikasi yang efektif dan terbuka antara mahasiswa dan dosen, sehingga dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan tepat pada waktunya.

Buku panduan bimbingan akademik ini merupakan panduan teknis dalam pelaksanaan bimbingan terhadap mahasiswa sehingga proses bimbingan dapat berjalan dengan baik. Buku 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.

Terimakasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku panduan ini. Diharapkan dengan panduan bimbingan akademik ini dapat mendorong peningkatan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa.

Surabaya, 3 Januari 2014

Ketua Program Studi ,

DAFTAR ISI

Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
I. Definisi	1
II. Tugas Dosen Wali	2
III. Waktu Pembimbingan	3
IV. Hak dan Kewajiban mahasiswa	5
V. Kartu bimbingan akademik	6
VI. Daftar hadir bimbingan akademik	11



Definisi

1. Dalam PP No. 60 tahun 1999 dijelaskan tentang mahasiswa sebagai berikut : "**Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu". Dalam pelaksanaan tugas pengembangan kemahasiswaan sehari-hari diperguruan tinggi, ruang lingkup tugas pembimbingan kemahasiswaan dibatasi pada mahasiswa Diploma dan S1.
2. **Dosen** adalah tenaga pendidik pada perguruan tertinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
3. **Dosen wali** 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 satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
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. **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.
7. **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(perkuliah), 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri, atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan.
8. **Indeks Prestasi (IP)** adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.
9. **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada waktu periode tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil untuk dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.
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, maksimal 24 SKS setiap semester.

11. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
12. **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

II

Tujuan

1. Memahami kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa dan memanfaatkan potensi tersebut dengan sebaik-baiknya untuk mengikuti dan menyelesaikan masa studi.
2. Memahami kendala dan kesulitan yang dihadapi mahasiswa dan mampu memecahkan atau mengatasi secara tepat sehingga kendala dan kesulitan itu tidak menjadi hambatan dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya.
3. Memahami dan memanfaatkan bimbingan yang disediakan untuk menanggulangi kesulitan.
4. Memahami dan menerapkan prosedur dan peraturan yang berlaku yang dapat memberikan kemudahan untuk mengikuti dan menyelesaikan studinya.

III

Tugas Dosen Wali

1. Memberikan bimbingan, arahan dan nasehat pada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi, membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi.
2. Menandatangani Kartu Rencana Studi atas nilai – nilai telah diperoleh mahasiswa perwaliannya.
3. Menandatangani Nilai Hasil Studi atas nilai – nilai yang telah diperoleh mahasiswa perwaliannya.
4. Membuat dan mengisi kartu evaluasi individual mahasiswa perwaliannya.
5. Mengevaluasi keberhasilan studi sesuai dengan tahapan evaluasi dan membuat laporan serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada ketua jurusan / program studi.
6. Mengirim Nilai Hasil Studi tersebut kepada orang tua mahasiswa setiap akhir semester.
7. Membantu mengatasi masalah-masalah studi yang dialami mahasiswa

8. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
9. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.
10. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.



Waktu Bimbingan

1. Pada awal semester

Sebelum mahasiswa melakukan FRS on line di www.integra.its.ac.id, sedangkan dosen wali berkewajiban untuk:

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

2. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah semester

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan
- b. Diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban administrasi keuangan dan akademik, kehadiran dan pengumpulan tugas-tugas dari dosen.

- d. Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan ujian tengah semester dengan baik
- e. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian
- f. Memastikan mahasiswa sudah mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS).

3. Sebelum Ujian Akhir Semester

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

4. Insidental dan atau sewaktu-waktu

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



Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa

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

2. Kewajiban Mahasiswa

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

FORM PERWALIAN
Departemen Teknik Instrumentasi- FV-ITS

Nama Dosen Wali :

NIP :

No	Nama	NRP	Tanggal	Perwalian Ke-	Keperluan	Tanda Tangan Dosen Wali
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

