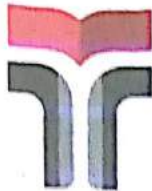


BUKU PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK



PROGRAM STUDI S1
REKAYASA PERANGKAT LUNAK

INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO





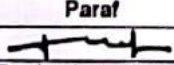
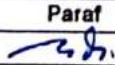
Dokumen Pendukung Internal
PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK
PRODI S1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

| | | | |
|---------------|------------------------|----------------|-------------------|
| No. Dokumen | : IT-TEL/DPI/S1RPL/001 | Tgl. Pembuatan | : 1 Februari 2018 |
| Status Revisi | : 01 | Halaman | : II dari 10 |

HALAMAN PENGESAHAN
PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI S1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | Disusun Oleh : |
| Tim Penyusun | : | 1. Andika Elok Amalia, S.T., M.T. 2. Condro Kartiko, S.Kom., M.T.I 3. Galuh Boy Hertantyo, S.T., M.T. 4. Afandi Nur Aziz Thohari, S.T., M.Cs. 5. Rifki Adhitama, S.Kom., M.Kom. 6. Aditya Wijayanto, S.Kom., M.Cs. |
| Berlaku | : | 2018 – 2022 |
| | | Disetujui Oleh : |
| Nama | : | Didi Supriyadi, S.T., M.Kom. |
| NIDN | : | 0618038404 |
| Jabatan Struktural | : | Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Informatika |
| Tanda Tangan | : |  |

| Dibuat Oleh | | Diperiksa Oleh : | | Disahkan Oleh: | |
|--|---|------------------|--|----------------|---|
| ANDIKA ELOK AMALIA | | RIFKI ADHITAMA | | DIDI SUPRIYADI | |
| Tanggal | Paraf | Tanggal | Paraf | Tanggal | Paraf |
| 01/02/2018 |  | 01/02/2018 |  | 01/02/2018 |  |
| Template Dokumen ini merupakan milik Satuan Penjaminan Mutu - IT TELKOM Purwokerto | | | | | |
| Dokumen ini adalah milik Program Studi S1 Rekayasa Perangkat Lunak - IT TELKOM Purwokerto | | | | | |
| Dilarang untuk mereproduksi dokumen ini tanpa diketahuhi oleh Satuan Penjaminan Mutu dan Prodi S1 RPL IT TELKOM Purwokerto | | | | | |

KATA PENGANTAR

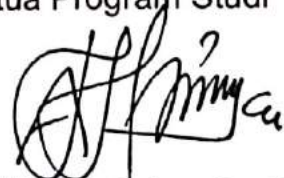
Buku Panduan Pembimbingan Akademik adalah buku panduan teknis dalam penyelenggaraan proses pembimbingan akademik di Program Studi S1 Rekayasa Perangkat Lunak Institut Teknologi Telkom Purwokerto (Prodi S1 RPL ITTP). Buku Panduan Pembimbingan Akademik mengacu pada Buku Panduan Institusi ITTP dan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Informatika Nomor: IT Tel1771/FK-000/DKN-02/VII/2018 tentang Aturan dan Mekanisme Pembimbingan Akademik (PA) Fakultas Teknologi Industri dan Informatika Institut Teknologi Telkom Purwokerto. Tujuan penyusunan buku ini adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, buku ini dapat digunakan sebagai upaya untuk optimalisasi komunikasi mahasiswa dengan dosen wali. Peran dosen wali dalam memotivasi mahasiswa sangat penting dalam keberhasilan studi mahasiswa.

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.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Buku Panduan Pembimbingan Akademik Prodi S1 RPL ITTP ini. Sekali lagi, semoga buku ini mendorong terciptanya layanan akademik yang optimal bagi mahasiswa.

Purwokerto

Ketua Program Studi



Andika Elok Amalia, S.T., M.T.

NIK. 15900010

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK | 1 |
| A. Definisi | 1 |
| B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik (PA)..... | 1 |
| C. Wewenang Pembimbingan Akademik (PA) adalah: | 1 |
| D. Kewajiban Pembimbing Akademik (PA) adalah : | 2 |
| E. Waktu Pembimbingan..... | 2 |
| F. Jangka waktu bimbingan:..... | 3 |
| G. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan | 3 |
| H. Ketentuan Pengambilan Beban Studi | 4 |
| I. Cara Pengisian Formulir Bimbingan Akademik..... | 4 |
| J. Kartu Pembimbingan Akademik..... | 5 |
| K. Daftar Kehadiran Pembimbingan Akademik | 6 |

PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Definisi

- a. **Rencana studi** adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan Pembimbing Akademik (PA) berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada PA berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 sks per semester.
- b. **Perubahan rencana studi** adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan PA. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
- c. **Beban kredit semester** adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama dan kedua 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.
- d. **Indeks Prestasi** adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
- e. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.

B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik (PA)

- a. Membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademiknya.
- b. Membantu dalam merencanakan studi dalam bentuk menyusun mata kuliah per semester agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studinya dengan efektif dan efisien.
- c. Memberikan motivasi agar mahasiswa dapat menemukan jalan keluar serta pemecahan masalah yang dianggap paling baik ketika menghadapi masalah.
- d. Membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dan menyusun rencana studi yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademiknya.
- e. Memvalidasi pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa setiap semesternya.

C. Wewenang Pembimbingan Akademik (PA) adalah:

- a. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbing.
- c. Membantu mengatasi kendala mahasiswa dalam studi.

- d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut.

D. Kewajiban Pembimbing Akademik (PA) adalah :

- a. Menguasai kurikulum program yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.
- b. Mengenal situasi akademik Prodi S1 RPL.
- c. Mengetahui berbagai program kemahasiswaan.
- d. Menetapkan dan mengumumkan jadwal pembimbingannya.
- e. Melayani mahasiswa bimbingannya sebaik-baiknya.
- f. Jika akan meninggalkan tugas, PA harus melapor kepada Ketua Program Studi S1 RPL.

E. Waktu Pembimbingan

a. Pada awal semester (sebelum KRS)

Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS daring, dosen PA berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan :

- Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester.
- Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu.
- Mengingatkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada situs web DIONS untuk berkomunikasi dengan dosen wali.
- Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS daring dengan mencermati pada <http://dions.st3telkom.ac.id>.
- Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS daring atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
- Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di situs web DIONS, agar sebelum UAS mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal 11 x kehadiran.
- Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidakhadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau surat tugas dari Universitas atau Fakultas atau Prodi dan dikomunikasikan ke dosen terkait.

b. Pada saat sebelum Ujian Tengah Semester (UTS)

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
- Memantau 6 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.

- Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di DIONS.
 - Memberi motivasi untuk mempersiapkan UTS.
 - Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian.
 - Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.
- c. Pada saat evaluasi sebelum Ujian Akhir Semester (UAS)**
 Aktivitas yang dilakukan antara lain:
- Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester
 - Melakukan evaluasi tingkat kehadiran 11 kali dan kendala-kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
 - Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS daring) tepat waktu pada semester berikutnya.
- d. Pertemuan sewaktu-waktu** dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi (menu pesan pada DIONS atau lainnya yang disepakati dengan PA) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen PA terhadap proses pembelajaran.

F. Jangka waktu bimbingan:

- a. Setiap mahasiswa sudah mendapat PA sejak awal menjadi mahasiswa sampai selesai.
- b. Jika dosen PA meninggalkan tugas selama 6 bulan, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan Rektor.
- c. Jika dosen PA tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu dia sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugasnya sebagai PA digantikan oleh Ketua Program Studi.

G. 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 Fakultas/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 mengisi buku 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 3 kali dalam satu semester pada saat: awal semester (sebelum KRS *on line*), sebelum Ujian Tengah Semester (UTS), sebelum Ujian Akhir Semester (UAS). Konsultasi dengan dosen wali secara daring menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen wali.

H. Ketentuan Pengambilan Beban Studi

Untuk menjaga kualitas dan meningkatkan capaian belajar mahasiswa Program Studi S1 Rekayasa Perangkat Lunak menentukan pengambilan beban kuliah berdasarkan IPK mahasiswa sebagai berikut:

| IPK | SKS maksimal semester yang dapat diambil |
|---------------|--|
| 3,00 – 4,00 | 22 – 24 SKS |
| 2,50 - < 3,00 | 19 – 21 SKS |
| 2,00 - < 2,50 | 16 – 18 SKS |
| 1,50 - < 2,00 | 13 – 15 SKS |
| < 1,50 | 12 SKS |

Keterangan : Bagi mahasiswa yang masih ragu dalam menentukan beban studi yang akan diambil, sebelum mengambil mata kuliah dan jumlah SKS disarankan untuk bimbingan dengan dosen Pembimbing Akademik secara intensif.

I. Cara Pengisian Formulir Bimbingan Akademik

- Kolom (1) NO diisi semester berapa dan pertemuan ke berapa dengan mahasiswa. Misal: I/3 artinya semester I pertemuan ke 3.
- Kolom (2) TANGGAL diisi tanggal berapa pertemuan tersebut dilakukan.
- Kolom (3) MATERI BIMBINGAN diisi perwalian sesuai dengan tugas dan wewenang dosen wali. Beberapa contoh seperti pengambilan matakuliah, evaluasi studi, persiapan UTS dan lain-lain. Satu pertemuan perwalian dapat mencakup beberapa materi bimbingan.
- Kolom (4) TINDAK LANJUT 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). Satu subjek dapat dituliskan beberapa tindak lanjut.
- Kolom (5) PARAF MAHASISWA.
- Catatan:
 - Satu lembar formulir bimbingan akademik berlaku hanya untuk
 - Jika formulir bimbingan akademik habis dapat ditambahkan pada formulir baru.
 - Formulir bimbingan akademik dihimpun jadi satu dalam Buku Rekam Konseling dan Bimbingan Mahasiswa dan disimpan oleh dosen PA untuk memudahkan pengendalian.

J. Kartu Pembimbingan Akademik

**FORMULIR BIMBINGAN AKADEMIK
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO**

| | | | | | |
|-------------------|---|-------------|-------------|--|------------|
| Nama | : | | | | Foto 3 x 4 |
| Program Studi/NIM | : | | | | |
| Email/HP | : | | | | |
| Alamat | : | Rumah : | | | |
| | : | Kost : | | | |
| HP Orang Tua | : | | | | |
| Tahun Akademik | : | IPK Gasal : | IPK Genap : | | |

| No | Tanggal | Materi Bimbingan | Tindak Lanjut | Paraf Mahasiswa |
|----|---------|------------------|---------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1

K. Daftar Kehadiran Pembimbingan Akademik

**FORMULIR BIMBINGAN AKADEMIK
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO**

Monitoring Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (PKM/Asisten Praktikum/Lomba bidang Akademik,dll) dalam 1 Tahun

| No | Kegiatan | Jabatan/Posisi | Pembina | Tingkat | Poin TAK | Keterangan |
|----|----------|----------------|---------|---------|----------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Monitoring Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (Kepanitiaan Kegiatan/Organisasi Kemahasiswaan/Peserta Kegiatan,dll) dalam 1 Tahun

| No | Kegiatan | Jabatan/Posisi | Pembina | Tingkat | Poin TAK | Keterangan |
|----|----------|----------------|---------|---------|----------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Monitoring Sertifikasi

| | | | |
|---------------|----------------|-----------------|----------------|
| Skor TOEFL I: | Skor TOEFL II: | Skor TOEFL III: | Skor TOEFL IV: |
| CCNA I: | CCNA II: | NIIT: | BNSP: |

| Catatan Pelanggaran | Catatan Prestasi |
|---------------------|------------------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | 4. _____ |

Ketua Program Studi,

.....

NIDN.

Mengetahui,

.....

NIDN.

Dosen Wali

.....

NIDN.



www.se.ittelkom-pwt.ac.id



rpl@ittelkom-pwt.ac.id