



Certificate ID 101102954010-06  
NWAJ ID 10/01666-06

*Intellectual*

*Moral*

# **Panduan Pembimbingan Akademik**

2011/2012



**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Perguruan Tinggi Muhammadiyah Yogyakarta

# **Tim Penyusun Panduan Pembimbingan Akademik**

Ketua : Rosyidah, S.E., M.Kes.  
Anggota : Rika Astari, S.S., M.A.  
Dra. Siti Salamah, M.Si.  
Tawar, S.Si., M.Kom.  
Annie Purwani, S.TP., M.T.



Intellectual

Moral

## KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pembimbingan Akademik adalah buku panduan teknis dalam penyelenggaraan proses pembimbingan akademik di Universitas Ahmad Dahlan (UAD). 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 UAD ini. Sekali lagi, semoga buku ini mendorong terciptanya layanan akademik yang optimal bagi mahasiswa.

Yogyakarta  
Rektor



Drs. Kasiyarno, M.Hum  
NIP. 19531203 198403 1 001





Intellectual

Moral

## DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR • iii**

**DAFTAR ISI • v**

**PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK • 1**

- A. Definisi • 1
- B. Tugas Dosen Wali • 2
- C. Waktu Pembimbingan • 2
- D. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan • 4
- E. Cara Pengisian Kartu Bimbingan • 5
- F. Kewajiban TU Fakultas • 6
- G. Kartu Pembimbingan Akademik • 7
- H. Daftar Kehadiran Pembimbingan Akademik • 8



## PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

### A. Definisi

1. **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 atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 sks per semester.
2. **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.
3. **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.
4. **Indeks Prestasi** adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
5. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.

6. Menyiapkan daftar kehadiran bimbingan mahasiswa untuk mengetahui status mahasiswa yang menjadi perwaliannya.

## **B. Tugas Dosen Wali**

1. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan rencana studi serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambil.
2. Membantu mengatasi masalah-masalah studi mahasiswa yang dialami.
3. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan gugur studi atau putus studi kepada Ketua Program Studi
5. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

## **C. Waktu Pembimbingan**

1. **Pada awal Semester.** Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan :
  - a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester
  - b. Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu



- c. Mengingatkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada portal untuk berkomunikasi dengan dosen wali.
- d. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online dengan mencermati pada <http://portal.uad.ac.id>.
- e. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
- f. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- g. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di [portal.uad.ac.id](http://portal.uad.ac.id), agar sebelum UAS mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal 11 x kehadiran.
- h. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidakhadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau surat tugas dari Universitas atau Fakultas dan dikomunikasikan ke petugas di Fakultas
- i. Mengingatkan mahasiswa agar kartu mahasiswa distempel di TU sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif.

## **2. Pada Saat Sebelum Ujian Tengah Semester.**

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan
- b. Memantau 6 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
- c. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di [portal.uad.ac.id](http://portal.uad.ac.id).

- d. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester
- e. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian
- f. Memastikan bahwa kartu mahasiswa telah distempel di TU sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif sebagai prasyarat ujian.
- g. Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.

**3. 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 11 kali dan kendala kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.

**4. Pertemuan sewaktu-waktu** dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi (menu pesan pada portal.uad.ac.id atau lainnya yang disepakati dengan dosen wali) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen pembimbing akademik terhadap proses pembelajaran.

**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 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 membawa 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: Sebelum KRS on line, Sebelum mengambil kartu UTS, Sebelum mengambil kartu UAS. Konsultasi dengan dosen wali secara online menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen wali.

## **E. Cara Pengisian Kartu Bimbingan**

- 1. Kolom (1) SEM/NO diisi semester berapa dan pertemuan ke berapa dengan mahasiswa. Misal: I/3 artinya semester I pertemuan ke 3.
- 2. Kolom (2) TANGGAL diisi tanggal berapa pertemuan tersebut dilakukan
- 3. Kolom (3) SUBJEK diisi perwalian sesuai dengan tugas dan wewenang dosen wali. Beberapa contoh seperti pengambilan matakuliah, 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 mas studi, dll). Dalam satu subjek dapat dituliskan beberapa rekomendasi.

5. Catatan:

- a. Jika kartu ataupun daftar kehadiran habis dapat ditambahkan pada kartu baru yang diambil di Fakultas masing-masing.
- b. Kartu dan daftar disimpan oleh dosen wali untuk memudahkan pengendalian.

## **F. Kewajiban TU Fakultas**

Kewajiban TU Fakultas /Petugas yang ditunjuk di Fakultas

1. Menyediakan daftar hadir dan kartu bimbingan perwalian.
2. Menstempel Kartu Tanda Mahasiswa setelah melihat bukti bimbingan mahasiswa ke dosen wali yang bersangkutan.
3. Memberikan kartu UTS/UAS setelah melihat bukti bimbingan mahasiswa yang ke II atau III.

## G. Kartu Pembimbingan Akademik

### KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Nama :

NIM :

Program Studi :

Dosen Wali :

SEM/ NO	TANGGAL	SUBJEK	REKOMENDASI	PARAF DOSEN WALI





# Program Studi

## PROGRAM STUDI S-1

- S-1 Bimbingan Konseling
- S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
- S-1 Pendidikan Bahasa Inggris
- S-1 Pendidikan Matematika
- S-1 Pendidikan Fisika
- S-1 Pendidikan Biologi
- S-1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
- S-1 Ekonomi Pembangunan
- S-1 Manajemen
- S-1 Akuntansi
- S-1 Psikologi
- S-1 Fisika
- S-1 Matematika
- S-1 Sistem Informasi
- S-1 Biologi
- S-1 Teknik Kimia
- S-1 Teknik Elektro
- S-1 Farmasi

## PROGRAM STUDI S-1

- S-1 Ilmu Hukum
- S-1 Sastra Indonesia
- S-1 Sastra Inggris
- S-1 Tafsir Hadits
- S-1 Bahasa dan Sastra Arab
- S-1 Ilmu Kesehatan Masyarakat
- S-1 PGSD
- S-1 PG PAUD

## PROGRAM PROFESI

Program Profesi Apoteker

## PROGRAM PASCASARJANA

- S-2 Magister Pendidikan Bahasa Inggris
- S-2 Magister Pendidikan Fisika
- S-2 Magister Sains Psikologi
- S-2 Magister Profesi Psikologi
- S-2 Farmasi
- S-2 Manajemen Pendidikan

## *Moral and Intellectual Integrity*

Telp. (0274) 563515, 511830  
379418, 3711120  
Fax. (0274) 564604

**www.uad.ac.id**  
e-mail: info@uad.ac.id

### Kampus I

Jln. Kapas 9, Semaki  
Yogyakarta 55166

### Kampus II

Jln. Pramuka 42, Sidikan  
Yogyakarta 55161

### Kampus III

Jln. Prof. Dr. Soepomo, Janturan  
Warungboto Yogyakarta

### Kampus IV

Jln. Ringroad Selatan  
Yogyakarta