



# PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Politeknik Unggulan Kalimantan

# **PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN**



**POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN  
BANJARMASIN  
2015**

# PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN



## Tim Penyusun Panduan Pembimbingan Akademik

<b>Pembina</b>	:	<b>Arief Rachman, S.Si., Apt., M.MKes</b>
<b>Pengarah</b>	:	<b>H. Aus Al Anhar, SKM., MS</b>
<b>Ketua</b>	:	<b>Rahmat Wirayudha, S.Pd.Kim</b>
<b>Sekretaris</b>	:	<b>Taufik Abidin, S.Farm, Apt, M.Sc</b>
<b>Anggota</b>	:	<b>1. Jhudi Bonosari Soediono, S.Farm, Apt, M.Sc</b> <b>2. Nazhipah Isnani, S.Farm, Apt, M.Sc</b> <b>3. Amalia Ajrina, S.Si, M.Si</b> <b>4. Saipi, S.Kom</b>

## **KATA PENGANTAR**

Panduan pembimbingan akademik Politeknik Unggulan Kalimantan ditetapkan sebagai dasar pengelolaan hubungan antara pembimbing akademik dengan mahasiswa yang dibimbingnya. Hubungan yang baik dengan komunikasi yang terbuka dan jujur antara pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingannya akan meningkatkan semangat belajar yang akhirnya berbuah prestasi akademik yang membanggakan.

Motivasi, nasehat dan saran-saran yang baik akan memelihara semangat belajar mahasiswa yang dibimbingnya.

Panduan pembimbingan akademik Politeknik Unggulan Kalimantan ditetapkan dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu Akademik Politeknik Unggulan Kalimantan yang merupakan tanggung jawab seluruh civitas akademika.

Disadari bahwa Panduan Pembimbingan Akademik ini masih perlu penyempurnaan oleh karena itu diharapkan saran dan masukan dari pihak yang terkait.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan panduan ini.

**Banjarmasin, 27 Agustus 2015**

**Tim Penyusun**

## **KATA SAMBUTAN DIREKTUR POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN**

**Assalaamu 'alaikum Wr. Wb.**

Untuk melengkapi administrasi akademi pada Politeknik Unggulan Kalimantan maka dibentuklah tim penyusun Buku Panduan Pembimbingan Akademik Politeknik Unggulan Kalimantan.

Buku Panduan Pembimbingan Akademik yang telah disusun adalah pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing akademik di lingkungan Politeknik Unggulan Kalimantan.

Bagi civitas akademika Politeknik Unggulan Kalimantan, buku ini merupakan landasan untuk terlaksananya kegiatan pembimbingan akademik yang efektif dan efisien.

Dengan diterbitkannya buku panduan ini, saya mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Yayasan Pucuk Merah atas dukungan moril dan dana serta kepada tim penyusun yang telah bekerja keras demi terbitnya buku pedoman ini.

**Wassalaamu 'alaikum Wr. Wb.**

**Banjarmasin, 27 Agustus 2015  
Direktur Politeknik Unggulan Kalimantan,**

**H. Aus Al Anhar, SKM. MS**

## DAFTAR ISI

<b>PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN .....</b>	<b>i</b>
<b>Tim Penyusun.....</b>	<b>ii</b>
<b>Panduan Pembimbingan Akademik.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA SAMBUTAN DIREKTUR POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>A. Definisi .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tugas Umum Dosen Pembimbing Akademik.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Tugas Khusus Dosen Pembimbing Akademik .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Syarat Pembimbing Akademik (PA).....</b>	<b>4</b>
<b>E. Kewajiban dan Hak PA .....</b>	<b>4</b>
<b>F. Waktu Pembimbingan .....</b>	<b>5</b>
<b>G. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan .....</b>	<b>7</b>
<b>H. Cara Pengisian Kartu Bimbingan.....</b>	<b>7</b>
<b>I. Kewajiban Tata Usaha Politeknik Unggulan Kalimantan .....</b>	<b>8</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>9</b>
<b>1. Kartu Pembimbingan Akademik.....</b>	<b>9</b>
<b>2. Daftar Kehadiran Pembimbingan Akademik .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Daftar Portofolio Mahasiswa .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Lembar KRS.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Lembar KHS.....</b>	<b>25</b>
<b>6. SK Penetapan Panduan Pembimbingan Akademik.....</b>	<b>32</b>

# PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN

## A. Definisi

1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tertinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
2. **Pembimbing Akademik** adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap yang ditunjuk oleh Politeknik Unggulan Kalimantan dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi seefisien mungkin, memberikan motivasi, pertimbangan, petunjuk, nasehat, dan persetujuan pada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dan rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, skripsi dan tugas akhir sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.
3. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Politeknik Unggulan Kalimantan.
4. **Civitas Akademika** adalah satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada Politeknik Unggulan Kalimantan.
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 ter jadwal 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(perkuliahan), 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri, atau 100 menitpraktikum, 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. Indeks prestasi merupakan bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.

- 9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu 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 atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 sks per semester.
- 11. 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.
- 12. Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
- 13. Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai- nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan.
- 14. 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 program studi masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 sks.
- 15. Bimbingan akademik** bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.



## **B. Tugas Umum Dosen Pembimbing Akademik**

1. Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuhnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah- masalah yang dialaminya khususnya masalah akademik atau masalah nonakademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

## **C. Tugas Khusus Dosen Pembimbing Akademik**

1. Memberikan motivasi, bimbingan, arahan dan nasehat pada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi, membantu mahasiswa menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan studi.
2. Menandatangani Kartu Rencana Studi yang akan ditempuh mahasiswa di semester yang akan datang.
3. Menandatangani Kartu Hasil Studi atas nilai – nilai yang telah diperoleh mahasiswa bimbingannya.
4. Membuat dan mengisi kartu evaluasi individual mahasiswa bimbingannya.
5. Mengevaluasi keberhasilan studi sesuai dengan tahapan evaluasi dan membuat laporan serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada ketua program studi dan menginformasikan hasil studi mahasiswa bimbingannya berupa Kartu Hasil Studi (KHS) kepada mahasiswa bersangkutan dan orang tuanya.
6. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Politeknik Unggulan Kalimantan.
7. Membantu mengatasi masalah- masalah studi yang dialami mahasiswa
8. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan 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 4 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.
11. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang :
  - a. Cara menyusun program belajar
  - b. Pengisian KRS
  - c. Banyaknya SKS yang diambil
12. Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa apakah sesuai dengan IP yang diperoleh, memeriksa dan menandatangani KRS
13. Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa.
14. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya dan menginformasikan cara belajar yang efektif dan efisien untuk mencapai target tersebut.

#### **D. Syarat Pembimbing Akademik (PA)**

Syarat-syarat menjadi dosen pembimbing akademik, sebagai berikut:

1. Dosen Tetap Politeknik Unggulan Kalimantan
2. Membina maksimal 30 orang mahasiswa/semester.

#### **E. Kewajiban dan Hak PA**

1. Kewajiban administrasi PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut:
  - a. Biodata/Kartu Pribadi
  - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
  - c. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
  - d. Kartu Rekomendasi
  - e. Kartu Konsultasi
  - f. Daftar Hadir Tatap Muka Konsultasi
  - g. Daftar Anggota Kelompok Mahasiswa Yang Dibimbing

- h. Laporan Perkembangan IP/IPK
- 2. Memperoleh Sarana Berupa :
  - a. Locker Untuk Semua PA
  - b. Ruang Konsultasi (disediakan khusus dan dijadwalkan)
  - c. Kotak Saran PA
- 3. Mendapatkan semua informasi dan sosialisasi kebijakan Direktur dan lain-lain.

## **F. 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 pembimbing akademik.
- d. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online dengan mencermati pada website Politeknik Unggulan Kalimantan
- 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 agar mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi 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 Politeknik atau Prodi dan dikomunikasikan ke petugas di Prodi

- 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 11 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
- c. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di website politeknik

## 3. **Pada Saat Evaluasi Setelah Ujian Tengah Semester**

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Mengevaluasi hasil UTS dan menetapkan target untuk mengejar nilai yang lebih baik pada saat ujian akhir semester
- b. Memperbaiki strategi belajar untuk mendapatkan hasil yang lebih baik pada saat ujian akhir semester

## 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 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.

5. **Pertemuan sewaktu-waktu** dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi yang disepakati dengan dosen pembimbing akademik (email, whatsapp, sms, telpon dan lain-lain).

## **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 pembimbingan.

### **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 pembimbing minimal 3 kali dalam satu semester pada saat: Sebelum KRS online, Sebelum mengambil kartu UTS, Sebelum mengambil kartu UAS. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara online menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen pembimbing.

## **H. 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 bimbingan sesuai dengan tugas dan wewenang dosen pembimbing. Beberapa contoh seperti pengambilan mata kuliah, evaluasi studi, persiapan UTS dan lain-lain. Dalam satu pertemuan bimbingan 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 pembimbingan untuk memudahkan pengendalian.

## **I. Kewajiban Tata Usaha Politeknik Unggulan Kalimantan**

Kewajiban TU Politeknik Unggulan Kalimantan/petugas yang ditunjuk di Politeknik Unggulan Kalimantan :

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

## **LAMPIRAN**

### **1. Kartu Pembimbingan Akademik**

**KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Nama/NIM : ..... Asal Sekolah/Jurusan : .....  
 Prodi/Semester : ...../ I & II Nama Orang Tual/Wali : .....  
 Dosen Pembimbing : ..... No. HP : .....

BIMBINGAN KE	TANGGAL	SUBJEK	REKOMENDASI	PARAF PEMBIMBING	PARAF MAHASISWA
I					
II					
III					
IV					
I					
II					
III					
IV					

**Dosen Pembimbing Akademik**

**Mengetahui,  
Kaprosdi**

**Menyetujui,  
Wadir I**

(.....)

(.....)

( **Rahmat Wirayudha, S.Pd.Kim** )



**KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Nama/NIM : ..... Asal Sekolah/Jurusan : .....  
 Prodi/Semester : ...../ III & IV Nama Orang Tual/Wali : .....  
 Dosen Pembimbing : ..... No. HP : .....

BIMBINGAN KE	TANGGAL	SUBJEK	REKOMENDASI	PARAF PEMBIMBING	PARAF MAHASISWA
I					
II					
III					
IV					
I					
II					
III					
IV					

**Dosen Pembimbing Akademik**

**Mengetahui,  
Kaprodi**

**Menyetujui,  
Wadir I**

(.....)

(.....)

( **Rahmat Wirayudha, S.Pd.Kim** )

**KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Nama/NIM : ..... Asal Sekolah/Jurusan : .....  
 Prodi/Semester : ...../ V & VI Nama Orang Tual/Wali : .....  
 Dosen Pembimbing : ..... No. HP : .....

BIMBINGAN KE	TANGGAL	SUBJEK	REKOMENDASI	PARAF PEMBIMBING	PARAF MAHASISWA
I					
II					
III					
IV					
I					
II					
III					
IV					

**Dosen Pembimbing Akademik**

**Mengetahui,  
Kaprodi**

**Menyetujui,  
Wadir I**

(.....)

(.....)

( Rahmat Wirayudha, S.Pd.Kim )

## **2. Daftar Kehadiran Pembimbingan Akademik**



### 3. Daftar Portofolio Mahasiswa

#### Daftar Portofolio Mahasiswa tahun akademik 2015/2016

No.	Nama	Bulan	Nilai

**Daftar Protfolio Mahasiswa tahun akademik 2016/2017**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Bulan</b>	<b>Nilai</b>

**Daftar Protfolio Mahasiswa tahun akademik 2017/2018**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Bulan</b>	<b>Nilai</b>

## 4. Lembar KRS



Lembar KRS Semester I

Lembar KRS Semester II

Lembar KRS Semester III







## 5. Lembar KHS

Lembar KHS Semester I



Lembar KHS Semester II









## 6. SK PENETAPAN PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

## ***Program Studi DIII***

DIII Farmasi

DIII Fisioterapi

DIII Teknik Elektromedik

DIII Analisis Kesehatan

DIII Perakam Medis dan Informasi Kesehatan