

PEDOMAN

PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) HAJI AGUS SALIM

BUKITTINGGI

Tahun 2018

KATA PENGANTAR

Panduan Pembimbingan Akademik adalah pedoman panduan teknis dalam penyelenggaraan proses pembimbingan akademik di STIE Haji Agus Salim Bukittinggi. Tujuan penyusunan panduan ini adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, pedoman ini dapat digunakan sebagai upaya untuk optimalisasi komunikasi mahasiswa dengan dosen wali. Peranan Dosen Pembimbing 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.

Panduan ini dimaksudkan juga sebagai perwujudan Visi STIE Haji Agus Salim Bukittinggi yaitu: Menghasilkan lulusan yang berkarakter entrepreneur dan mampu bersaing di tingkat Regional Sumatera Tahun 2025, dengan Misi: 1) Membangun Karakter entrepreneur. 2) Mengembangkan keterampilan entrepreneurship yang profesional. 3) Melakukan penelitian dalam kompetensi keilmuan dan entrepreneurship. 4) Mendorong kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi keilmuan dan entrepreneurship. 5) Meningkatkan kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi dengan sektor Pemerintah, Swasta dan Industri

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Unsur Pimpinan dan semua pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan panduan pembimbingan akademik ini. Semoga Panduan ini mendorong terciptanya layanan akademik yang optimal bagi mahasiswa.

Bukittinggi, September 2018

Ketua

Dr. Heliyani, SE.,MM

PANDUAN PEMBIMBING 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 Indeks Prestasi (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 dan dua diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil matakuliah 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.
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 PEMBIMBING AKADEMIK

1. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dengan 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 berita acara pembimbingan yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
4. Memberikan 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. Pembimbingan akademik disarankan wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam berita acara bimbingan akademik.

C. WAKTU PEMBIMBINGAN

1) PADA AWAL SEMESTER

Sebelum mahasiswa mengisi KRS, pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan :

Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester.

- a) Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu.
- b) Mengingatkan mahasiswa agar selalu mengkomunikasikan rencana perkuliahan dengan dosen wali.
- c) Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan pengisian KRS
- d) Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS, atau belum mengoptimalkan pengembalian jumlah SKS.
- e) Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bimbingan minat yang diinginkan.
- f) Mensosialisasikan beberapa ketentuan / aturan perkuliahan seperti ketidakhadiran dalam perkuliahan yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau surat tugas dari perusahaan tempat mahasiswa bekerja dan dikomunikasikan ke petugas di program studi dan dosen pengampu matakuliah.
- g) Mengingatkan mahasiswa yang bekerja agar menyerahkan surat keterangan bekerja ke bagian ketua prodi.

2) SEBELUM UJIAN TENGAH SEMESTER

Aktivitas yang dilakukan mencakup :

- a) Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
- b) Memantau tingkat kehadiran mahasiswa 7 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.

- c) Mengingatkan mahasiswa agar memantau tingkat kehadiran per matakuliah melalui bagian akademik atau kepada dosen pengampu matakuliah masing-masing.
- d) Memberi motivasi untuk mempersiapkan ujian tengah semester (UTS)
- e) Mengingatkan mahasiswa tentang tata tertib ujian dan Uang SPP untuk kelancaran perkuliahan.
- f) Memastikan bahwa kartu ujian mahasiswa telah distempel dan telah dilengkapi syarat administrasi sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif dan diperbolehkan untuk mengikuti ujian.
- g) Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.

3) SEBELUM UJIAN AKHIR SEMESTER.

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah :

- a) Memberi pengaruh dan motivasi terkait persiapan ujian akhir semester.
- b) Melakukan evaluasi tingkat kehadiran selama 1 semester 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/DILUAR BIMBINGAN TERJADWAL

Mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi dengan Dosen Pembimbing Akademik, jika dipandang perlu.

D. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM PROSES BIMBINGAN.

1) HAK MAHASISWA

- a) Mendapatkan bimbingan dalam merencanakan matakuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah SKS dengan IP yang diperoleh sebelumnya.
- b) Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Program Studi.
- c) Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas, inovasi berdasarkan kompetensi mahasiswa.
- d) Mendapatkan waktu bimbingan sesuai ketentuan yang berlaku

2) KEWAJIBAN MAHASISWA

- a) Mahasiswa diwajibkan membawa panduan bimbingan, pada saat berkomunikasi dengan dosen pembimbing akademik.
- b) Menuliskan, permasalahannya dan manfaat pada daftar konsultasi
- c) Mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 3 kali dalam satu semester

E. HAL – HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Laporan Pembimbing Akademik (PA) diserahkan pada akhir semester beserta lampiran :
 - a. Berita Acara bimbingan akademik diserahkan setiap akhir semester
 - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Laporan Pembimbing Akademik diserahkan kepada Ketua Prodi untuk diarsipkan sebagai bahan pendukung pada saat AKREDITASI PRODI dan AKREDITASI INSTITUSI.
3. Laporan diserahkan dalam keadaan TERJILID
4. Penentuan jumlah pengambilan Mata Kuliah berdasarkan Jumlah Indeks Prestasi yang tertera pada KHS (lihat Pedoman Range Nilai)
5. Pengambilan Mata Kuliah pada semester keatas hanya berlaku satu tingkat diatas semester tersebut, seperti Semester III Ke semester V, Semester IV ke semester VI kecuali untuk mahasiswa konversi dengan catatan:
 - a) Jadwal Tidak Dempet
 - b) Kelas Tidak Penuh
 - c) Dosen yang sama dengan prodi sebelumnya
6. Mahasiswa Konversi diizinkan untuk mengambil Mata kuliah pada Prodi yang berbeda (Lintas Prodi)
7. Bagi mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah pada Lintas Prodi absen di ambil pada Prodi dimana Mata Kuliah tersebut diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan
8. Dalam keadaan tertentu, penambahan SKS diluar ketentuan Range nilai dibawah 24 SKS hanya bisa diberikan untuk satu SKS saja, Seperti 23 SKS menjadi 24 SKS
9. Jumlah maksimal SKS adalah 24 SKS, tidak boleh lebih

10. Untuk mahasiswa konversi diberikan kelonggaran dalam pengambilan mata kuliah
11. Untuk mahasiswa Konversi, Mata Kuliah bersyarat boleh diambil bersamaan
12. Untuk mahasiswa Reguler I diperbolehkan ambil Mata Kuliah lintas Prodi dengan Catatan:
 - a) Berada di semester VII
 - b) Hanya untuk satu Mata Kuliah
13. Pembimbing Akademik membuat catatan tentang Mahasiswa Bimbingan yang berkaitan dengan perkuliahan dan perekonomian Mahasiswa yang bersangkutan
14. Pembimbing Akademik diharuskan meminta KHS ketika bimbingan berlangsung.
15. Kartu Rencana Studi (KRS) diserahkan Kepada Kaprodi guna perekapan data.

Demikian Buku Panduan ini di terbitkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembimbingan akademik terhadap mahasiswa. Jika terdapat kekeliruan dalam panduan ini, baik dari segi Isi/Substansi ataupun penulisan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.