

BUKU
**PEMBIMBINGAN
AKADEMIK**



UniversitasUbudiyah Indonesia
Banda Aceh - Indonesia
2014

VISI UNIVERSITAS

Menjadi *WORLD CLASS CYBER UNIVERSITY*
dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi
pada tahun 2025

MISI UNIVERSITAS

Menyelenggarakan pendidikan berbasis sistem informasi dan komunikasi untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu bersaing di tingkat Nasional dan Internasional.

Menciptakan suasana akademik yang mendukung terselenggaranya kegiatan penelitian yang bertaraf internasional dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.

Melakukan pengabdian masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial institusi (*university social responsibility*).

Mengelola manajemen perguruan tinggi dengan akuntabilitas, kemandirian dan tata kelola berbasis *good university corporate* (GUC)

Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai institusi, baik di dalam maupun di luar negeri berbasis pendekatan quality dan kemanfaatan.

Mewujudkan manajemen akademik yang mampu meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan kualitas hidup seluruh sivitas akademika.

A. PENGANTAR

Mahasiswa Universitas Ubudiyah Indonesia yang sedang menjalankan tanggung jawab akademik maupun non-akademik di lingkungan UUI, memerlukan arahan dan bimbingan dari universitas. Bimbingan tersebut dimaksudkan agar proses akademik mahasiswa tersebut memiliki perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, untuk mencapai hasil yang baik. Tujuannya adalah agar mahasiswa mendapatkan pelayanan yang optimal selama beraktifitas akademik di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia. Pembimbingan akademik ini sangat penting, karena erat kaitannya dengan kualitas lulusan nantinya.

Menurut Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 27 menyebutkan tugas dosen diantaranya adalah pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, dan pembimbingan. Sesuai dengan SK Rektor UUI No. 027/UUI/VI/2014, mahasiswa berhak mendapat bimbingan disamping pengajaran dan aktifitas akademik lainnya. Atas dasar itu, proses pembimbingan akademik perlu dilakukan dengan lebih baik, untuk hasil yang lebih baik.

B. PERSYARATAN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Dosen tetap di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia
2. Diangkat melalui Surat Keputusan Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Prodi, dan Ketua Koordinator Pembimbingan Akademik,
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester,
4. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh fakultas,
5. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi,
6. Memahami secara umum peraturan akademik di Universitas Ubudiyah Indonesia,
7. Telah menjadi dosen di fakultas sekurang-kurangnya satu tahun.

C. PERAN PEMBIMBING AKADEMIK

Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya Pembimbing Akademik berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator. Adapun fungsi Pembimbing Akademik adalah:

1. Sebagai fasilitator, memahami latar belakang mahasiswa untuk membantu dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik mahasiswa,
2. Sebagai perencana, membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun matakuliah yang akan diambil per-semester, yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.

3. Sebagai motivator, memberikan motivasi kepada mahasiswa yang kurang bersemangat menjalani perkuliahan, baik karena masalah internal maupun eksternal,
4. Sebagai evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik mahasiswa yang prestasinya kurang,

D. KEWAJIBAN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Menerima tugas dari Koordinator Pembimbing Akademik :
 - Daftar nama mahasiswa bimbingan sebanyak-banyaknya 20 orang untuk setiap dosen PA.
 - Buku bimbingan akademik beserta pedomannya,
2. Memiliki segala bentuk dokumen terkait akademik, seperti:
 - Buku Pedoman Akademik,
 - SOP Program Studi,
 - SOP Direktorat Administrasi dan Akademik,
 - SK Rektor tentang Kode Etik Mahasiswa,
 - Kalender Akademik UUI dan Program Studi,
 - SK Rektor tentang peraturan-peraturan terkait lainnya,
 - Dan lain-lain
3. Menentukan jadwal bimbingan, dan menginformasikan kepada mahasiswa melalui Web DAA (kolom pengumuman) paling telat 1 minggu sebelumnya,
4. Wajib ada di lingkungan kampus selama masa pengisian KRS sesuai dengan jadwal pada kalender akademik,
5. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan, untuk acuan pengisian KRS mahasiswa bimbingan.
6. Menerima mahasiswa bimbingan untuk:
 - membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir,
 - memeriksa kelengkapan dokumen akademik yang wajib disimpan oleh mahasiswa,
 - Mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingan terkait akademik maupun non akademik, serta memberikan jalan keluar yang terbaik.
 - Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester dengan mempertimbangkan hasil studi, indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya, serta faktor-faktor lain yang mempengaruhi.
7. Menandatangani lembar konsultasi Pembimbingan Akademik yang akan menjadi acuan bagi Ketua Program Studi menyetujui (menandatangani) Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan,
8. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh PA dan yang sudah disahkan oleh Fakultas,
9. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester

tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali per semester akademik yaitu:

- 1) Menjelang pengisian KRS, menilai dan mengarahkan rencana perkuliahan yang akan dibuat untuk semester tersebut.
 - 2) Pasca ujian tengah semester (UTS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi tengah semester tersebut,
 - 3) Pasca Ujian Akhir Semester (UAS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi akhir semester tersebut.
- j. Melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada Ka Prodi tebusan kepada koordinator Pembimbingan Akademik pada akhir setiap semester,
 - k. Jika terdapat permasalahan yang dianggap penting, wajib dilaporkan segera,
 - l. Pelaksanaan bimbingan akademik dibuat dalam satu berita acara bimbingan akademik,
 - m. Untuk mengkoordinasikan semua aktivitas dosen PA, Wakil Rektor Bidang Akademik menunjuk salah satu Ketua Program Studi sebagai Koordinator Pembimbing Akademik (KPA), diganti secara bergilir setiap tahunnya.

E. MASA TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK

Masa tugas Pembimbing Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan masa studi mahasiswa bimbingan tersebut.

F. PERGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Seorang dosen pembimbing akademik dapat diganti apabila yang bersangkutan:
 - a. Tidak melaksanakan tugas akademik sebagai dosen PA, tanpa alasan yang jelas,
 - b. Sedang melaksanakan tugas belajar di luar daerah melebihi masa waktu yang ditentukan,
 - c. Sedang tidak aktif sebagai dosen,
 - d. Diberhentikan sebagai dosen,
 - e. Dalam keadaan sakit atau halangan lainnya.
2. Koordinator Pembimbing Akademik akan menunjuk salah seorang dosen sebagai pengganti sementara atau tetap,
3. Pergantian tersebut harus disosialisasikan secepatnya kepada mahasiswa bimbingan yang terkait.

G. TUGAS KOORDINATOR PEMBIMBING AKADEMIK

1. Penanggung jawab kegiatan pembimbingan akademik,
2. Memberi arahan terhadap masalah yang tidak mampu ditangani oleh dosen PA,
3. Menerima dan mempelajari laporan hasil pembimbingan dari setiap dosen PA, berupa salinan lembar konsultasi yang telah diparaf oleh dosen PA dan mahasiswa bersangkutan,
4. Menindaklanjuti hasil laporan, dengan:
 - Memberi arahan kepada dosen PA,
 - mengadakan rapat jika terdapat permasalahan yang harus didiskusikan,
 - mengirimkan laporan tertulis setiap akhir semester, ke Wakil Rektor bidang akademik, ditebuskan ke dekan dan Rektor.
5. Berkonsultasi dengan Dekan untuk mengetahui adanya hal-hal khusus yang perlu diperhatikan oleh PA dan mahasiswa, antara lain informasi baru mengenai kebijakan - kebijakan tertentu yang perlu digaris bawahi dari Ka. Prodi/Universitas, baik yang sedang masih berlaku maupun yang akan diberlakukan.
6. Mengusulkan daftar mahasiswa yang dibimbing oleh setiap PA, kepada Dekan
7. Menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu kali rapat koordinasi dengan seluruh dosen PA per tahun,
8. Memantau kinerja PA sesuai dengan tugas dan jadwal yang telah ditentukan dan melaporkannya,
9. Membuat Berita Acara mengenai proses bimbingan akademik setiap semester kepada Fakultas.

H. KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN BIMBINGAN

1. Pembimbingan Akademik bersifat wajib untuk diikuti, dan tidak boleh diwakilkan,
2. Memenuhi persyaratan Administrasi pengisian KRS
3. Membawa seluruh KRS dan KHS mulai dari semester awal hingga terakhir,
4. Mengisi formulir bimbingan,
5. Membawa lembar konsultasi,
6. Mengajukan rencana matakuliah yang akan diambil, berdasarkan indeks prestasi, minat dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas dan untuk dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen PA,
7. Menemui PA sesuai jadwal yang ditentukan oleh PA untuk konsultasi,

I. SANKSI AKADEMIK

1. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik di awal semester tanpa alasan yang jelas, tidak akan mendapatkan pengesahan KRS oleh Ka. Prodi.

2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik setelah UTS atau UAS tanpa alasan yang jelas, akan mendapatkan pengurangan nilai etika sebanyak 10%,