



# MANUAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS PARIWISATA

Revisi	: -
Tanggal	: 1 September 2018
Dikaji Ulang oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan
Dikendalikan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Pariwisata
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Pariwisata

©Fakultas Pariwisata, 2018 All Right Reserved

Fakultas Pariwisata		Manual Prosedur Pembimbingan Akademik Fakultas Pariwisata	Disetujui oleh
Revisi ke 0	Tanggal 1 September 2018	PAR-WD-05.02.02	Dekan

**DENPASAR  
2018**



## PENGESAHAN

Pengesahan	Pejabat	tanggal	Tanda tangan
Validasi	Dr. Drs I Nyoman Sunarta, MSi	21 Septembes 2018	
Verifikasi	Dr I Wayan Suardana, SST.Par.M.Par	13 Septembe2018	
Persetujuan	Drs. I Nyoman Jamin Ariana, M.Par	08 Oktober 2018	
Review	Ni Made Ariani, SE.M.Par	10 September 2018	



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR : 3843/UN14.2.10/PD/2018

TENTANG  
**MANUAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK  
FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA**

DEKAN FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS  
UDAYANA

- Menimbang: a. Bahwa buku Manual Prosedur dari suatu lembaga pendidikan tinggi adalah mutlak harus ada agar dapat dimanfaatkan sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam melakukan proses pendidikan; ;
- b. Bahwa Manual Prosedur Pembimbingan Akademik pada Fakultas Pariwisata telah berhasil diwujudkan dan oleh karena perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan dekan agar mempunyai kekuatan hukum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
**FAKULTAS PARIWISATA**

Alamat : Jl. DR.R. Goris No. 7 Denpasar, Bali Telp/Fax. 62 361 223798

Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id) E-mail : [fpar@unud.ac.id](mailto:fpar@unud.ac.id)

---

- Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 30 Tahun 2016 Tanggal 22 April 2016 tentang Organisasi Tata Kerja (OTK) Universitas Udayana;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana;
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 31 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
  10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor: 367/M/KPT.KP/2017 tanggal 15 Agustus 2017 tentang Pengangkatan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
**FAKULTAS PARIWISATA**

Alamat : Jl. DR.R. Goris No. 7 Denpasar, Bali Telp/Fax. 62 361 223798  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id) E-mail : [fpar@unud.ac.id](mailto:fpar@unud.ac.id)

---

Rektor Universitas Udayana Periode  
2017-2021;

11. SK Menteri PTIP No. 104 tahun 1962 tanggal 9 Agustus 1962, yo KEPPRES RI Nomor 18 tahun 1963 tentang Berdirinya Universitas Udayana;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 441/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **MANUAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN  
AKADEMIK PADA FAKULTAS  
PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA**

KESATU : Dokumen Pembimbingan Akademik Fakultas Pariwisata Universitas Udayana yang selanjutnya disebut dengan Manual Prosedur Penulisan Pembimbingan Akademik Fakultas Pariwisata.

KEDUA : Manual Prosedur Penulisan Pembimbingan Akademik Fakultas Pariwisata merupakan bagian dokumen mutu yang berlaku pada semua



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
**FAKULTAS PARIWISATA**

Alamat : Jl. DR.R. Goris No. 7 Denpasar, Bali Telp/Fax. 62 361 223798  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id) E-mail : [fpar@unud.ac.id](mailto:fpar@unud.ac.id)

---

program studi di Lingkungan Fakultas  
Pariwisata Universitas Udayana;

KETIGA : Manual Prosedur Penulisan  
Pembimbingan Akademik Fakultas  
Pariwisata ini mulai berlaku sejak  
tanggal 1 September 2018, dengan  
ketentuan, hal-hal yang belum diatur  
dalam manual ini akan ditetapkan  
tersendiri.

Ditetapkan di: Denpasar  
Pada Tanggal: 1 September 2018  
DEKAN FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA,

I NYOMAN SUNARTA  
NIP 196104051988031002

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Rektor Universitas Udayana (sebagai laporan);
2. Para Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Pariwisata;
3. Para Koordinator Program Studi di lingkungan Fakultas Pariwisata;
4. A r s i p

## **KATA PENGANTAR**

Manual Prosedur Pembimbingan Akademik merupakan salah satu dokumen yang menjadi panduan teknis dalam penyelenggaraan proses pembimbingan akademik di lingkungan Fakultas Pariwisata.

Manual Prosedur Pembimbingan Akademik ini memuat tentang proses pembimbingan akademik, tujuan, manfaat, dan 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 langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Manual Prosedur Pembimbingan Akademik Fakultas Pariwisata. Manual ini diharapkan mendorong terciptanya layanan akademik yang optimal bagi mahasiswa.

Denpasar, April 2018  
Dekan

Dr.Drs. I Nyoman Sunarta,MSi

## DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	i
PENGESAHAN.....	ii
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA .....	iii
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I_PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Pembimbingan Akademik.....	2
1.3 Fungsi Pembimbingan Akademik .....	3
BAB II_TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMBIMBING AKADEMIK .....	3
Tugas Umum Dosen Pembimbing Akademik.....	3
Tugas Khusus Dosen Pembimbing Akademik.....	4
BAB III_PROSEDUR ADMINISTRASI, KRETERIA, DAN KODE ETIK PEMBIMBINGAN AKADEMIK.....	8
Prosedur Administrasi Pembimbingan Akademik .....	8
Kreteria Pembimbing Akademik.....	9
Kode Etik Pembimbing Akademik .....	9
BAB IV_EVALUASI KINERJA PEMBIMBING AKADEMIK.....	10
BAB V_WAKTU PEMBIMBINGAN.....	10
1. Pada Awal Semester .....	10
2. Pada Saat Sebelum Ujian Tengah Semester.....	12
3. Pada Saat Evaluasi Setelah Ujian Tengah Semester .....	12
4. Pada Saat Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester.....	12
5. Pertemuan Sewaktu-Waktu.....	13

BAB VI_HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM PEMBIMBINGAN.....	13
Hak Mahasiswa.....	13
Kewajiban Mahasiswa.....	14
BAB VII_CARA PENGISIAN KARTU BIMBINGAN.....	15
BAB VIII_PENUTUP.....	16
Kartu Pembimbingan Akademik.....	17
Kartu Kendali Bimbingan.....	18
DAFTAR PORTOFOLIO MAHASISWA TAHUN AKADEMIK 2017/2018.....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh program studi dalam pelaksanaan pembimbingan akademik kepada mahasiswa adalah kurang berfungsinya dosen Pembimbing Akademik dalam membimbing mahasiswa. Dosen Pembimbing Akademik belum membimbing mahasiswa semaksimal mungkin, terutama dalam menentukan atau memilih matakuliah dan hal-hal yang berkaitan dengan perkembangan akademik lainnya sebagai salah satu pendukung pelaksanaan proses belajar mengajar. Hal ini berdampak pada kurang maksimalnya mahasiswa dalam menyelesaikan studi. Hal ini semestinya tidak terjadi karena mahasiswa sebenarnya memiliki potensi yang besar untuk dikembangkan, dimana faktor pembelajaran merupakan faktor penting yang akan menentukan kualitas lulusan.

Pembimbing Akademik menjadi sangat penting perannya dalam peningkatan mutu pembelajaran dan menciptakan suasana akademik yang kondusif. Hal ini Sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Pariwisata Universitas Udayana tahun 2018, dosen PA harus melakukan pembimbingan secara efektif dan melaporkan perkembangan akademik pada coordinator program studi pada akhir semester.

Pedoman Pembimbing Akademik diharapkan mampu memberikan solusi terhadap permasalahan – permasalahan mahasiswa dalam proses pembelajaran khususnya dalam bimbingan dengan dosen PA. Dalam usaha meningkatkan sistem, Pembimbing akademik tidak hanya terkait dengan input, namun yang perlu diperhatikan dan ditingkatkan adalah pengelolaan proses akademik, oleh sebab itu buku kontrol Pembimbing akademik sangat diperlukan keberadaannya dalam mengevaluasi proses pembelajaran mahasiswa dalam menempuh selesai studinya serta mampu menjadikan mahasiswa lebih kreatif dan kompetitif dalam mengikuti proses belajar mengajar.

## **1.2 Tujuan Pembimbingan Akademik**

- 1) Setiap mahasiswa mempunyai dosen pembimbing akademik (PA) yang pengangkatannya ditetapkan dengan surat keputusan Dekan atas usulan Koordinator Program Studi.
- 2) Pembimbingan akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial.
- 3) Pembimbingan akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

### **1.3 Fungsi Pembimbingan Akademik**

- 1) Fungsi pencegahan; mengadakan pencegahan timbulnya masalah yang dapat menghambat perkembangan mahasiswa.
- 2) Fungsi penyaluran; membimbing mahasiswa untuk mencapai prestasi yang setinggi-tingginya dan mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya.
- 3) Fungsi penyesuaian; membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan peraturan akademik dan mengarahkan cara belajar.
- 4) Fungsi perbaikan; melaksanakan fungsi-fungsi terdahulu yang telah dilaksanakan jika mahasiswa masih menemui masalah dalam kehidupan kampus.
- 5) Fungsi penembangan; melayani mahasiswa dalam mengembangkan pribadinya agar lebih terarah dan mantap dalam proses belajarnya.

## **BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMBIMBING AKADEMIK**

### **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.

### **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.
- 4) 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.

- 5) Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Universitas dan Fakultas Pariwisata.
- 6) Membantu mengatasi masalah- masalah studi yang dialami mahasiswa
- 7) Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
- 8) Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.
- 9) Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 4 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.
- 10) Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang :
  - a. Cara menyusun program belajar
  - b. Pengisian KRS dan banyaknya SKS yang di ambil
- 11) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penentuan pengambilan mata kuliah, yaitu:
  - a Mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya;  
Mata kuliah yang hanya disajikan pada salah

- satu semester (semester ganjil atau semester genap saja) atau disajikan tiap semester;
- b Bobot SKS mata kuliah, dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS-nya akan makin berat;
  - c Bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah, praktikum laboratorium, seminar, PKL, Penelitian lapangan) yang jumlah jam kegiatannya tidak sama;
  - d Persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorium dan 75% pada kuliah (25% ketidakhadiran harus disertai alasan yang dapat dibenarkan).
  - e Beban studi semesteran, karena jika terlalu banyak bisa menyebabkan IP rendah yang dapat menurunkan IPK; hal ini akan menentukan beban studi semesteran yang boleh diambil pada semester berikutnya;
  - f Mata Kuliah Pilihan yang tersedia untuk keseluruhan program, khususnya yang berhubungan dengan jurusan atau program studi yang akan dipilih.
- 12) Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa.
- 13) Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya dan menginformasikan cara belajar yang efektif dan efisien untuk mencapai target tersebut.

- 14) Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa apakah sesuai dengan IP yang diperoleh, memeriksa dan menandatangani KRS.
- 15) Setelah membicarakan rencana studi keseluruhan program, dilanjutkan dengan rencana studi Semester I. Pada dasarnya untuk Semester I tiap mahasiswa diberi kesempatan yang sama, yaitu 18 SKS (pada beberapa fakultas/program diberi 19-20 SKS), yang merupakan beban normal untuk tiap semester.
- 16) Pengisian KRS pada tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik. Dosen PA memberi pertimbangan dan saran untuk pengambilan beban studi semesteran berdasar IPK akhir semester sebagai pedoman, di samping memperbaiki rencana studi keseluruhan program dengan menandatangani dan menyatakan persetujuannya bersama mahasiswa;
- 17) Beban studi semesteran tidak harus merupakan jumlah SKS maksimal yang diperkenankan atas dasar IPK akhir semester, khususnya apabila mata kuliah yang akan ditempuh meliputi kegiatan penelitian dan penulisan skripsi atau kegiatan lapangan/PKL (1 SKS = 4-5 jam), karena jumlah jam kegiatan belajar akan lebih besar daripada kegiatan kuliah (1 SKS = 50 menit tatap muka dan 60 menit

- kegiatan terstruktur tak terjadwal, 60 menit untuk kegiatan mandiri);
- 18) Dosen PA wajib memperhatikan jumlah huruf mutu D yang diperoleh mahasiswa agar tidak melampaui ketentuan yang berlaku pada akhir keseluruhan program (tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif);
  - 19) Sampai batas-batas tertentu kesulitan pribadi dapat ditampung Dosen PA, tetapi apabila tidak dapat diselesaikan, disarankan untuk dirujuk ke dosen konselor Fakultas Pariwisata yang tersedia;
  - 20) Dalam hal dosen PA tidak dapat menjalankan tugasnya dalam jangka waktu yang cukup lama, maka Dekan Fakultas Pariwisata wajib menunjuk penggantinya dengan SK Dekan.

### **BAB III**

## **PROSEDUR ADMINISTRASI, KRETERIA, DAN KODE ETIK PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

### **Prosedur Administrasi Pembimbingan Akademik**

- 1) Koordinator Program Studi mengusulkan nama-nama pembimbing akademik kepada Dekan untuk diterbitkan surat keputusan.
- 2) Dekan Menerbitkan surat Keputusan penetapan Pembimbing Akademik atas dasar beban maksimal dari Dosen.

- 3) Pembimbing Akademik melaksanakan pembimbingan akademik sesuai dengan ketentuan pada pedoman pembimbingan akademik.

### **Kreteria Pembimbing Akademik**

- 1) Pembimbing akademik adalah dosen tetap pada program studi yang telah berstatus pegawai negeri sipil.
- 2) Jika sub 1 tidak dapat dipenuhi, Dekan dapat mengambil kebijakan khusus untuk mengangkat dosen Pembimbing Akademik.
- 3) Dosen membimbing maksimal 20 orang mahasiswa.

### **Kode Etik Pembimbing Akademik**

- 1) Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat, serta tidak bersikap deskriminatif.
- 2) Bersikap jujur, lugas, sopan, ramah, dan bertutur kata yang baik, serta tidak melanggar tata susila.
- 3) Berpenampilan serta berbusana rapi dan sopan.
- 4) Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan tulus.
- 5) Menepati janji pembimbingan yang telah disepakati bersama, dan menggunakan waktu bimbingan secara efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **EVALUASI KINERJA PEMBIMBING AKADEMIK**

- 1) Dosen PA wajib melaporkan kegiatan pembimbingan akademik secara tertulis kepada koordinator program studi pada akhir semester dengan menggunakan formulir pembimbingan.
- 2) Setiap dosen PA akan dievaluasi oleh Koordinator Program Studi selanjutnya dilaporkan kepada Dekan Fakultas Pariwisata.

## **BAB V**

### **WAKTU PEMBIMBINGAN**

#### **1. Pada Awal Semester**

Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen Pembimbing Akademik dengan melakukan tatap muka sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan :

- 1) Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester
- 2) Melakukan pengecekan dan pembimbingan terhadap hasil studi pada semester yang lalu.

- 3) Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu.
- 4) Mengingatnkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada portal IMISSU untuk berkomunikasi dengan dosen pembimbing akademik.
- 5) Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online dengan mencermati pada IMISSU masing masing Pembimbing.
- 6) Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
- 7) Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- 8) Mengingatnkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran agar mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi 75% kehadiran.
- 9) Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidak hadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau surat tugas dari Prodi dan dikomunikasikan ke petugas di Prodi.

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

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan
- 2) Memantau 75 kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
- 3) Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di IMISSU.
- 4) Melakukan pembinaan terkait proses pembelajaran atau permasalahan akademik lain.

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

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

- 1) Mengevaluasi hasil UTS dan menetapkan target untuk mengejar nilai yang lebih baik pada saat ujian akhir semester.
- 2) 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:

- 1) Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester.

- 2) Melakukan evaluasi tingkat kehadiran 75% dan kendala-kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
- 3) Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.

#### **5. Pertemuan Sewaktu-Waktu**

Pembimbingan akademik tidak terbatas pada waktu yang telah ditentukan tetapi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu. Pembimbingan dapat juga dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi yang disepakati dengan dosen pembimbing akademik (email, whatsapp, sms, telpon dan lain-lain). Proses pembimbingan melalui system online agar disepakati dan tetap mengisi berkas kartu bimbingan.

## **BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM PEMBIMBINGAN**

### **Hak Mahasiswa.**

- 1) Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.

- 2) Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Fakultas/Program Studi
- 3) Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah dalam belajar selama studi berlangsung.
- 4) Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa
- 5) Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa pembimbingan.

### **Kewajiban Mahasiswa**

- 1) Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan, pada saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- 2) Menuliskan, permasalahannya dan manfaat pada daftar konsultasi.
- 3) Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen pembimbing minimal 4 kali dalam satu semester pada saat: sebelum KRS online, sebelum UTS, sebelum mengikuti UAS.
- 4) Konsultasi dengan dosen pembimbing secara online menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen pembimbing.

## **BAB VII**

### **CARA PENGISIAN KARTU BIMBINGAN**

- 1) Kolom (1) BIMBINGAN KE diisi semester berapa dan pertemuan keberapa 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.

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.

## **BAB VIII PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam manual ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

## Kartu Pembimbingan Akademik

Nama : ..... Asal sekolah : .....

Prodi/smtr : ..... Nama orang tua/wali : .....

Dosen pembimbing : ..... NO. HP : .....

Email : .....

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

Dosen Pembimbing Akademik

Mengetahui  
Koprodi

Menyetujui  
Wadek I

(.....)

(.....)

(Dr. I Wayan Suardana)



**DAFTAR PORTOFOLIO MAHASISWA  
TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

<b>No.</b>	<b>NIM</b>	<b>Mahasiswa</b>	<b>Bulan</b>	<b>Nilai</b>