

PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK



**PRODI S1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**



BEBERAPA YANG PERLU DIINGAT

- 1. MENGENAL DIRI SENDIRI BERARTI MENGETAHUI BATAS KEMAMPUAN DIRI**
- 2. SETIAP PERSOALAN YANG DHADAPI COBALAH PECAHKAN**
- 3. UNTUK MENDAPATKAN BIMBINGAN YANG EFEKTIF, USAHAKANLAH MENGENAL PEMBIMBING AKADEMIK ANDA**
- 4. BILA ANDA TIDAK DAPAT MEMECAHKAN MASALAH YANG DIHADAPI, MINTALAH PETUNJUK PEMBIMBING AKADEMIK ANDA.**



KATA PENGANTAR

Setiap tahun akademik baru, Universitas Negeri Gorontalo menerima mahasiswa baru, yang berasal dari berbagai daerah, dengan latar belakang yang berbeda-beda.

Untuk dapat menyelesaikan dengan baik masa studi di Perguruan Tinggi, para mahasiswa memerlukan penyesuaian diri dengan kehidupan baru di lingkungan kampus. Untuk membantu mahasiswa dalam proses penyesuaian diri inilah Fakultas Teknik Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi telah menyediakan Pembimbing Akademik (PA) yang terdiri dari staf Pengajar Fakultas Teknik Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi.

Para mahasiswa sangat diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan untuk berkonsultasi dengan para Pembimbing Akademik yang telah ditentukan oleh Jurusan, apabila menghadapi masalah yang dapat mengganggu kelancaran studi.

Semoga sukses dan masa studi di Fakultas Teknik Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi ini merupakan pengalaman yang menyenangkan bagi setiap mahasiswa.

Gorontalo,

.....20

Ketua Jurusan,

TAJUDDIN ABDILLAH, S.Kom., M.Cs

PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI FAKULTAS TEKNIK

Dalam rangka membantu mahasiswa menyelesaikan studinya, Perguruan Tinggi diharapkan dapat menyediakan Pembimbing Akademik. Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.

Selama ini peran fungsi Pembimbing Akademik (PA) di banyak Perguruan Tinggi hanya sebatas validasi, yaitu hanya sebatas konsultasi dan tanda tangan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), sehingga pertemuan antara mahasiswa dengan PA masih rendah dan efektifitas peran serta fungsinya menjadi tidak optimal.

TUJUAN PEMBIMBINGAN

1. Memahami kemampuan potensial yang dimilikinya serta memanfaatkan potensi itu sebaik-baiknya dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya.

2. Memahami kendala dan kesulitan yang dihadapinya dan mampu memecahkan atau mengatasinya secara tepat hingga kendala dan kesulitan itu tidak menjadi hambatan dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya.
3. Memahami dan memanfaatkan bimbingan yang disediakan untuk menanggulangi kesulitan.
4. Memahami dan menerapkan prosedur dan peraturan yang berlaku yang dapat memberikan kemudahan untuk mengikuti dan menyelesaikan studinya.

TUGAS UMUM

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 khususya masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

TUGAS KHUSUS

1. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Universitas Negeri Gorontalo..
2. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang :
 - a. Cara meyusun program belajar
 - b. Pengisian KRS/KHS
 - c. Banyaknya SKS yang diambil
3. Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa apakah sesuai dengan IPS yang diperoleh.
4. Memeriksa dan menandatangani / menyetujui.
5. Memonitor beban SKS dan nilai IPK yang dicapai mahasiswa.
6. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya.
7. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester / Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
8. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
9. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik.

10. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwewenang.
11. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program.
12. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
13. Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
14. Mendistribusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar.
15. Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga Selesai.
16. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
17. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 3x dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.
18. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik ataupun non akademik.



KEWAJIBAN DAN HAK

1. Kewajiban administrasi PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut :
 - a. Biodata / Kartu Pribadi
 - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
 - c. Kartu Hasil Studi (KHS)
 - d. Kartu Konsultasi
 - e. Daftar Hadir Tatap Muka Konsultasi
 - f. Daftar Anggota Kelompok Mahasiswa Yang Dibimbing
 - g. Laporan Perkembangan IP/IPK
2. Memperoleh Sarana berupa Ruang Konsultasi (disediakan khusus dan dijadwalkan)
3. Memberikan Laporan secara berkala kepada Ketua Program di Fakultas Teknik Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi berkaitan dengan anak bimbingannya.
4. Pembimbing Akademik berhak memperoleh fasilitas untuk menunjang kegiatan Pembimbingan Akademik.

CARA BIMBINGAN AKADEMIK

1. Bimbingan dapat dilakukan sewaktu-waktu, secara berkelompok maupun perorangan, tidak perlu menunggu munculnya persoalan dari mahasiswa.



2. Bimbingan akademik dapat dilakukan atas permintaan dan keinginan mahasiswa atas tugas dari Jurusan, dan jadwal bimbingan dapat ditentukan oleh Pembimbing Akademik
3. Konsultasi dapat dilakukan di ruangan yang telah disediakan
4. Apabila Pembimbing Akademik berhalangan hadir untuk jangka waktu minimal 1 minggu tidak dapat dihubungi, maka mahasiswa dapat menghubungi Kajur atau Kaprodi Fakultas Teknik Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi untuk mendapat petunjuk mengatasi persoalan yang dihadapi
5. Dalam satu semester Pembimbing Akademik harus melakukan bimbingan minimal sebanyak (3) tiga kali bimbingan (diawal semester, saat berlangsung semester dan akhir semester).

Lain-Lain :

1. Sosialisasi kebijakan rektorat dan lain-lain harus sampai ke Penasehat Akademik.
2. PA minimal membimbing 20 orang mahasiswa/semester.
3. Tugas Pembimbing Akademik dari mulai terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan lulus



LAMPIRAN

DATA PRIBADI MAHASISWA

A. MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Fakultas :
4. Jurusan :
5. Program Studi :
6. Tempat/Tanggal Lahir :
- a. Kabupaten/Kota :
- b. Propinsi :
7. Kewarganegaraan :
8. Jenis Kelamin :
9. Ciri-ciri :
- a. Warna Kulit :
- b. Bentuk Wajah :
- c. Warna Rambut :
- d. Ciri Khas Lainnya :
10. Agama :
11. Golongan :
12. Alamat Rumah :
- a. Jalan :
- b. RT/RW :
- c. Kode Pos :
- d. Nomor Telepon :



13. Alamat Permanen/Tetap
 - a. Jalan :
 - b. RT/RW :
 - c. Kode Pos :
 - d. Nomor Telepon/HP :
14. Status Sipil : Kawin/Belum
Kawin/Janda/Duda
15. Status Tpt Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/
Asrama
16. Jenjang Pendidikan : S.1/Pendidikan Teknologi
Informasi
17. Pendidikan
 - a. Sekolah Dasar :
 - b. Alamat Sekolah :
 - c. Tahun Lulus :
 - d. SLTP :
 - e. Alamat Sekolah :
 - f. Tahun Lulus :
 - g. SMU/SMK :
 - h. Alamat Sekolah :
 - i. Tahun Lulus :
18. Kursus-kursus/Pelatihan :
 - a.
 - b.
 - c.
19. Anak ke : Dari Jumlah Saudara
: Orang
20. Status Kawin :
21. a. Istri/Suami :



- b. Nama Lengkap :
- c. Tempat/Tgl Lahir :
- d. Pendidikan :
- e. Pekerjaan :
- f. Penghasilan :
- g. Jumlah anak :Orang
- 22. Pekerjaan Mahasiswa :
- a. Nama Pekerjaan :
- b. Penghasilan :
- c. Alamat Pekerjaan :

B. ORANG TUA MAHASISWA

- Nama Lengkap :
- Agama :
- Jenjang Pendidikan :/.....
- Status Sipil : Kawin/..... /Janda/Duda
- Status Tpt Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/
Asrama
- Alamat permanen/Tetap :
- Jalan :
- RT/RW :
- Kode Pos :
- Nomor Telepon :

C. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

- Nama Lengkap :
- Agama :
- Jenjang Pendidikan : Profesor/ S3./ S2.



LAMPIRAN

LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	ALAMAT

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....