



**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR  
NOMOR 703/DI/INDO/VIII/2020**

**TENTANG  
BUKU KEBIJAKAN DAN PEDOMAN  
PEMBIMBING AKADEMIK**

POLITEKNIK INDONUSA  
SURAKARTA

CONTROLLED

**POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**  
TERAKREDITASI

SK. MENDIKNAS No.: 158/D/O/2002

Kampus 1: Jl. KH. Samanhudi No. 31 Surakarta, Telp. / Fax. (0271) 743479

Kampus 2: Jl. Palem No. 8 Cemani, Grogol, Sukoharjo Telp. / Fax. (0271) 7464173

E-Mail: [polinus@poltekindonusa.ac.id](mailto:polinus@poltekindonusa.ac.id), Website: <http://www.poltekindonusa.ac.id>



**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA  
NOMOR : 703/DI/INDO/VIII/2020**

**TENTANG  
BUKU KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK  
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk keseragaman dalam pelaksanaan Pembimbingan Akademik kepada Mahasiswa di semua Program Studi di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Bahwa untuk kelancaran, ketertiban dan tertib administrasi khususnya bidang Pembimbingan Akademik perlu adanya Surat Keputusan Direktur tentang Kebijakan dan Pedoman Pembimbingan Akademik.
- Mengingat : 1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
2. SK Mendiknas No. 158/D/O/2002 tentang ijin operasional penyelenggaraan Politeknik Indonusa Surakarta.
3. Akta Notaris Yayasan Indonesia Membangun Surakarta Sunarto, SH Nomor 66 Tanggal 29 September 2016.
4. Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Politeknik Indonusa Surakarta.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Surat Keputusan Direktur tentang Buku Kebijakan dan Pedoman Pembimbingan Akademik di Politeknik Indonusa Surakarta tahun 2020.
- Kedua : Buku kebijakan dan Pedoman Pembimbingan Akademik diberlakukan bagi semua Program Studi di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Surakarta

Tanggal : 11 Agustus 2020

Direktur  
Politeknik Indonusa Surakarta

**Ir. Suci Purwandari, M.M**  
**NIK. 230803011**

Tembusan :

1. Wakil Direktur I Bidang Akademik
2. Ketua Program Studi
3. Arsip

# KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PEMBIMBING AKADEMIK

## Pasal 1 Pendahuluan

1. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 dijelaskan tentang mahasiswa sebagai berikut : "Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu". Dalam pelaksanaan tugas pengembangan kemahasiswaan sehari-hari diperguruan tinggi, ruang lingkup tugas pembimbingan kemahasiswaan dibatasi pada mahasiswa Diploma dan S1.
2. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tertinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
3. Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi / tugas akhir.
4. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
5. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya.
6. Satuan Kredit Semester, selanjutnya disebut SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal.
7. Indeks Prestasi Semester (IPS) 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.
8. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada waktu periode 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.
9. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku.
10. Semua Kartu Rencana Studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku, maksimal 24 SKS setiap semester.
11. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Sistem adalah sistem yang digunakan untuk pelaporan kegiatan bimbingan melalui SIAKAD

## Pasal 1 Kebijakan

1. Satu Dosen Wali membimbing sejumlah 20 mahasiswa
2. Pelaksanaan bimbingan selama satu semester maksimal 4 kali secara klasikal, sementara secara non klasikal dapat dilaksanakan sesuai kesepakatan dengan dosen wali
3. Setiap bimbingan, dosen wali wajib melaporkan hasil bimbingan ke sistem
4. Bimbingan akademik dimulai sesuai dengan SK pembimbing akademik berlaku sampai dengan mahasiswa yang dibimbing lulus.
5. Bimbingan PA dilaksanakan untuk kelas reguler A (Pagi) 4 kali pada waktu :

- a. Bimbingan I : Awal Semester
  - b. Bimbingan II : Sebelum UTS
  - c. Bimbingan III : Setelah UTS
  - d. Bimbingan IV : Sebelum UAS
6. Bimbingan PA dilaksanakan untuk kelas reguler B (Petang) 3 kali pada waktu :
    - a. Bimbingan I : Awal Semester
    - b. Bimbingan II : Sebelum UTS
    - c. Bimbingan III : Sebelum UAS
  7. Pelaksanaan bimbingan secara klasikal dapat dilakukan sesuai kalender akademik
  8. Laporan pelaksanaan bimbingan akademik dilaporkan ke Wakil Direktur 1

## Pasal 2 Pedoman Pembimbingan Akademik

### 1. Tujuan Umum Pemberian Bimbingan

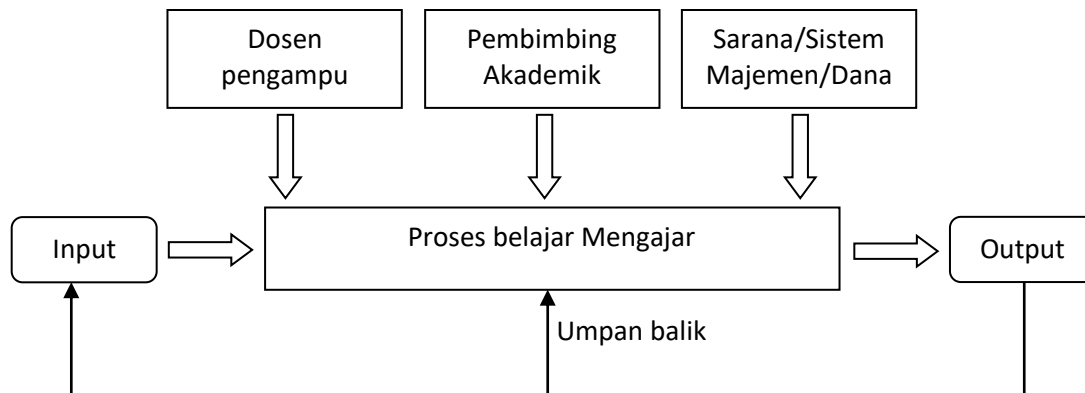
Tujuan umum pemberian bimbingan akademik kepada mahasiswa adalah membantu mahasiswa dalam mengembangkan potensinya agar dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan potensi yang dimilikinya serta dapat memanfaatkan waktu studinya secara optimal.

### 2. Manfaat Pemberian Bimbingan

Membantu perkembangan studi mahasiswa selama proses studi dan memantau permasalahan – permasalahan yang dihadapi mahasiswa selama proses studi, seperti :

1. Masalah yang berhubungan dengan pendidikan :
  - a. Masalah sistem pembelajaran
  - b. Masalah konsentrasi
  - c. Daya tahan dan kelangsungan studi
  - d. Masalah suka dan tidak suka dengan mata kuliah dan atau dosen tertentu
2. Masalah penyesuaian diri dan hubungan pribadi
3. Masalah yang bersifat pribadi
4. Masalah ekonomi
5. Masalah pemilihan bidang studi
6. Persoalan hubungan mahasiswa dengan kegiatan administrasi
7. Memberikan motivasi kepada mahasiswa agar giat dalam belajar untuk mencapai tahap perkembangan optimal, baik secara akademik, non akademik, psikologis, maupun sosial
8. Menyajikan dan mencatat, melaporkan data mutasi mahasiswa bimbingannya meliputi :
  - a. Cuti kuliah
  - b. Pindah antar program studi
  - c. Pindah atau keluar dari PTS
  - d. Mahasiswa berhenti kuliah tanpa ijin
  - e. Dan masalah lainnya yang berhubungan dengan mahasiswa bimbingannya
9. Mencatat dan menyimpan serta menyajikan dan perkembangan hasil studi secara berkesinambungan dan selalu diperbaharui, baik secara manual dalam buku catatan atau melalui sistem meliputi data tentang :
  - a. Gambaran kemampuan umum mahasiswa bimbingannya
  - b. Matakuliah yang ditempuh
  - c. SKS kumulatif yang telah diperoleh
  - d. Nilai hasil studi yang diperoleh
  - e. IPK yang diperoleh
  - f. Masalah – masalah yang pernah dihadapi dan cara pemecahannya
10. Melakukan evaluasi kegiatan mahasiswa bimbingannya

**Pasal 3**  
**Kedudukan Pembimbing Akademik**



**Pasal 4**  
**Tugas Pembimbing Akademik**

1. Mendata mahasiswa bimbingannya dengan mengisi Biodata mahasiswa baru, sedangkan untuk mahasiswa lama penyesuaian biodata mahasiswa jika ada perubahan.
2. Memberikan berbagai informasi kepada mahasiswa bimbingannya tentang peraturan dan pedoman akademik berdasarkan Buku Pedoman yang berlaku, sistem pembelajaran, sistem pembinaan mahasiswa melalui kegiatan kokurikuler, beasiswa yang tersedia.
3. Membantu mahasiswa bimbingannya dalam menyusun strategi rencana studi sejak semester pertama sampai semester terakhir
4. Memberikan pertimbangan dan bimbingan teknis kepada mahasiswa mengenai matakuliah dan SKS yang sebaiknya diambil sesuai dengan kemampuan. Bimbingan tersebut dilakukan dengan mengacu pada perolehan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh semester sebelumnya
5. Memberikan saran ketika mahasiswa tersebut mengulang matakuliah pada semester berikutnya.

**Pasal 5**  
**Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan Akademik**

1. Diawal semester Pembimbing Akademik (PA) melakukan pengarahan pembelajaran di tahun berjalan, mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS), mengesahkan Kartu Hasil Studi (KHS)
2. Sebelum pelaksanaan UTS pembimbing akademik melakukan bimbingan yang kedua dengan memberikan informasi dari institusi, memberikan motivasi, evaluasi pembelajaran sebelum UTS dan penanganan mahasiswa yang mengalami kendala
3. Setelah UTS pembimbing akademik melakukan bimbingan ketiga dengan memberikan informasi dari institusi, memberikan motivasi, evaluasi pelaksanaan UTS dan penanganan mahasiswa yang mengalami kendala
4. Sebelum UAS pembimbing akademik melakukan bimbingan keempat dengan memberikan informasi dari institusi, memberikan motivasi, evaluasi pembelajaran dan penanganan mahasiswa yang mengalami kendala
5. Hasil bimbingan wajib dilaporkan di sistem (SIKAD)
6. Memantau jumlah kehadiran mahasiswa pada setiap matakuliah
7. Memberikan masukan dan solusi bila ada permasalahan, seperti :
  - a. Absensi kehadiran kurang dari 75%
  - b. Pada saat masa Praktik Industri memantau mahasiswa bimbingannya sudah mendapatkan tempat praktik atau belum
8. Pembimbing Akademik dapat melakukan bimbingan secara non klasikal sesuai dengan permasalahan mahasiswa yang dihadapi

Pasal 6  
Pelaporan

1. Pembimbing Akademik melakukan pelaporan bimbingan akademik ke sistem secara rutin sesuai dengan waktu bimbingan
2. Absensi dapat dicetak melalui sistem SIAKAD

--000--