



Buku Panduan Pembimbing Akademik



**PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Nama	LILIS AULIA SIREGAR
NIM	2303019
Prodi	AKUNTANSI
Angkatan	2023
Dosen PA	Mahagiyani, SE., MM

PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Definisi

1. Dalam PP 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.
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 rencana studinya, ujian, dan tugas akhir.
4. **Sivitas Akademika** adalah satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
5. **Sistem Kredit Semester (SKS)**, adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
6. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya dan 2 minggu kegiatan penilaian (UTS dan UAS).
7. **Indeks Prestasi (IP)** 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. **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.
10. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
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. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.

B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik

1. Memberikan bimbingan, arahan, dan nasehat pada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi, membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi.
2. Menandatangani Kartu Rencana Studi atas nilai-nilai telah diperoleh mahasiswa perwaliannya.
3. Mengevaluasi keberhasilan studi sesuai dengan tahapan evaluasi dan membuat laporan serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada program studi.

4. Membantu mengatasi masalah-masalah studi yang dialami mahasiswa
5. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
6. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.
7. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

C. Waktu Pembimbingan

1. Pada awal semester

Sebelum mahasiswa melakukan KRS on line di **SIA**, dosen wali berkewajiban untuk:

- a. Mengingatkan mahasiswa untuk melihat nilai dan mencetak hasil studi semester berikutnya. Untuk dapat mencetak hasil studi, mahasiswa diingatkan untuk dapat memberikan evaluasi yang obyektif dan bertanggung jawab terhadap dosen secara online
- b. Memberikan bimbingan perencanaan studi dan strategi belajar dalam 1 semester
- c. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melaksanakan KRS on line
- d. Menghubungi mahasiswa bimbingan yang belum melaksanakan KRS on line
- e. Memberikan motivasi untuk dapat meningkatkan prestasi
- f. Melakukan sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan perkuliahan pada semester yang akan datang
- g. Memberikan penguatan untuk internalisasi terhadap visi, misi program studi dan kompetensi lulusan program studi

- h. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memantau kehadiran, minimal 75 % untuk perkuliahan teori

2. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah semester

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan
- b. Diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban administrasi keuangan dan akademik, kehadiran dan pengumpulan tugas-tugas dari dosen.
- d. Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan ujian tengah semester dengan baik
- e. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian
- f. Memastikan mahasiswa sudah mendapatkan kartu ujian.

3. Sebelum Ujian Akhir Semester

- a. Mengingatkan kehadiran mahasiswa dan atau memenuhi ketentuan yang berlaku di Program Studi manakala kehadiran tidak terpenuhi.
- b. Memberikan motivasi dan arahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester dengan baik, jujur, dan bertanggung jawab.
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi on line

4. Insidental dan atau sewaktu-waktu

Dalam rangka mendorong prestasi, kreatifitas, minat, dan bakat mahasiswa maka pertemuan antara dosen wali dan mahasiswa dapat dilakukan pada waktu-waktu lain, sesuai dengan kebutuhannya. Komunikasi dapat dilakukan secara langsung maupun dengan media komunikasi sesuai kesepakatan dengan dosen wali,

D. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang sistem pendidikan di Politeknik LPP.
- b. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat, dan kreatifitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
- c. Mendapat bimbingan bila mempunyai indeks prestasi (IP) rendah dan atau persoalan yang mengganggu proses belajar.
- d. Mendapat bimbingan, motivasi, dan arahan dalam pengembangan kreativitas mahasiswa.
- e. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan.

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- b. Menuliskan permasalahan dan manfaat pada kartu konsultasi.
- c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali minimal 3 kali dalam satu semester pada saat: sebelum KRS online, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
- d. Konsultasi dengan dosen wali secara *online* menggunakan jalur yang disepakati bersama dengan dosen wali.
- e. Mahasiswa wajib memberikan data pribadi dan orang tua dengan benar.

FORM KONTROL BIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK LPP

Form terlampir adalah kendali proses bimbingan yang dilaksanakan oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) yang telah ditunjuk oleh Prodi dan mahasiswa yang masih terdaftar aktif di Politeknik LPP. Bimbingan yang dilakukan oleh dosen PA ditujukan untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa terkait strategi menyusun rencana studi serta konseling di bidang akademik.

Form kontrol bimbingan akademik harus diisi setiap pertemuan di mana Dosen PA dihimbau untuk mendokumentasikan form kontrol bimbingan dan grafik nilai IPK. Form grafik IPK adalah salah satu instrumen rekam jejak prestasi akademik mahasiswa dalam bentuk IPK yang bisa dijadikan sebagai salah satu tolok ukur keberhasilan mahasiswa.

FORM KONTROL BIMBINGAN AKADEMIK

Nama : LILIS AULIA SIREGAR

NIM : 2303019

No HP : 082366120086

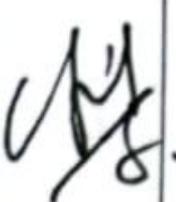
Email : auliaulias29@gmail.com

Pembimbing Akademik : Mahagiyani, SE., MM

Email/No Handphone : _____

No/SMT	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	TTD Dosen PA
1		Bimbingan krs	
2	26/10 2023	Bimbingan metode Belajar	
3	9/10/23	Persiapan uas 23.1	

No/SMT	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	TTD Dosen PA
4	27/2'24	Bimbingan Belajar Managemen Waktu	
5/2	06/06/2024	Persiapan UAS	
	08/1/2025	Metode Belajar	
	08/1/2025	Persiapan UAS	

No/SMT	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	TTD Dosen PA
9/B	6/3 '25	KPS Bimbingan proses belajar / perkuliahan	
	11/11 '25	Persiapan UTS	
	08/01 '26	Persiapan UAS	



Buku Panduan Pembimbing Akademik



**POLITEKNIK
PERKEBUNAN
YOGYAKARTA**

PROFESIONAL BERKARAKTER



**PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Nama	UIS DAHLIA
NIM	2403024
Prodi	D3 AKUNTANSI
Angkatan	BLU 24
Dosen PA	LUCI PAONGIANAN, S.E., M.ACC.

05 NOV 2024

PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Definisi

1. Dalam PP 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.
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 rencana studinya, ujian, dan tugas akhir.
4. **Sivitas Akademika** adalah satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
5. **Sistem Kredit Semester (SKS)**, adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
6. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya dan 2 minggu kegiatan penilaian (UTS dan UAS).
7. **Indeks Prestasi (IP)** 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. **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.
10. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
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. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.

B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik

1. Memberikan bimbingan, arahan, dan nasehat pada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi, membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi.
2. Menandatangani Kartu Rencana Studi atas nilai-nilai telah diperoleh mahasiswa perwaliannya.
3. Mengevaluasi keberhasilan studi sesuai dengan tahapan evaluasi dan membuat laporan serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada program studi.

4. Membantu mengatasi masalah-masalah studi yang dialami mahasiswa
5. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
6. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.
7. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

C. Waktu Pembimbingan

1. Pada awal semester

Sebelum mahasiswa melakukan KRS on line di **SIA**, dosen wali berkewajiban untuk:

- a. Mengingatkan mahasiswa untuk melihat nilai dan mencetak hasil studi semester berikutnya. Untuk dapat mencetak hasil studi, mahasiswa diingatkan untuk dapat memberikan evaluasi yang obyektif dan bertanggung jawab terhadap dosen secara online
- b. Memberikan bimbingan perencanaan studi dan strategi belajar dalam 1 semester
- c. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melaksanakan KRS on line
- d. Menghubungi mahasiswa bimbingan yang belum melaksanakan KRS on line
- e. Memberikan motivasi untuk dapat meningkatkan prestasi
- f. Melakukan sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan perkuliahan pada semester yang akan datang
- g. Memberikan penguatan untuk internalisasi terhadap visi, misi program studi dan kompetensi lulusan program studi

- h. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memantau kehadiran, minimal 75 % untuk perkuliahan teori

2. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah semester

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan
- b. Diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban administrasi keuangan dan akademik, kehadiran dan pengumpulan tugas-tugas dari dosen.
- d. Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan ujian tengah semester dengan baik
- e. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian
- f. Memastikan mahasiswa sudah mendapatkan kartu ujian.

3. Sebelum Ujian Akhir Semester

- a. Mengingatkan kehadiran mahasiswa dan atau memenuhi ketentuan yang berlaku di Program Studi manakala kehadiran tidak terpenuhi.
- b. Memberikan motivasi dan arahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester dengan baik, jujur, dan bertanggung jawab.
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi on line

4. Insidental dan atau sewaktu-waktu

Dalam rangka mendorong prestasi, kreatifitas, minat, dan bakat mahasiswa maka pertemuan antara dosen wali dan mahasiswa dapat dilakukan pada waktu-waktu lain, sesuai dengan kebutuhannya. Komunikasi dapat dilakukan secara langsung maupun dengan media komunikasi sesuai kesepakatan dengan dosen wali,

D. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang sistem pendidikan di Politeknik LPP.
- b. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat, dan kreatifitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
- c. Mendapat bimbingan bila mempunyai indeks prestasi (IP) rendah dan atau persoalan yang mengganggu proses belajar.
- d. Mendapat bimbingan, motivasi, dan arahan dalam pengembangan kreativitas mahasiswa.
- e. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan.

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- b. Menuliskan permasalahan dan manfaat pada kartu konsultasi.
- c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali minimal 3 kali dalam satu semester pada saat: sebelum KRS online, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
- d. Konsultasi dengan dosen wali secara *online* menggunakan jalur yang disepakati bersama dengan dosen wali.
- e. Mahasiswa wajib memberikan data pribadi dan orang tua dengan benar.

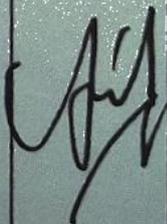
FORM KONTROL BIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK LPP

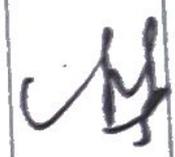
Form terlampir adalah kendali proses bimbingan yang dilaksanakan oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) yang telah ditunjuk oleh Prodi dan mahasiswa yang masih terdaftar aktif di Politeknik LPP. Bimbingan yang dilakukan oleh dosen PA ditujukan untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa terkait strategi menyusun rencana studi serta konseling di bidang akademik.

Form kontrol bimbingan akademik harus diisi setiap pertemuan di mana Dosen PA dihimbau untuk mendokumentasikan form kontrol bimbingan dan grafik nilai IPK. Form grafik IPK adalah salah satu instrumen rekam jejak prestasi akademik mahasiswa dalam bentuk IPK yang bisa dijadikan sebagai salah satu tolok ukur keberhasilan mahasiswa.

FORM KONTROL BIMBINGAN AKADEMIK

Nama : Iis Dahua
 NIM : 2403024
 No HP : 085213975946
 Email : iisdahua1203@gmail.com
 Pembimbing Akademik : Luci Paongan, S.E., M.ACC.
 Email/No Handphone : _____

No/SMT	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	TTD Dosen PA
1/1	15/2024 /10	Bimbingan Akademik dan Persiapan UTS	
2/1	08/1	Metode Belajar	
3/1	10/1	Persiapan UAS	

No/SMT	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	TTD Dosen PA
1/2	06/05/24	progres pembelajaran	
2/2	22/5/24	Motivasi UAS, Study PKL	
3/4	7/11/25	persiapan UTS ganjil 2025/2026	
2/3	8/1/26	persiapan UAS 25.1	