



# **PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**



**JURUSAN TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
2017**

## I. DEFINISI

1. Pembimbing Akademik adalah Dosen atau Tenaga Pendidik tetap yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Dekan melalui usulan Ketua Jurusan untuk melaksanakan proses pembimbingan terhadap mahasiswa sejak mahasiswa yang terdaftar hingga menyelesaikan studi.
2. Rencana studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau nilai IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 sks per semester.
3. Perubahan rencana studi adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan pembimbing akademik. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
4. Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal.
5. Beban kredit semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh fakultas masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan sebanyak-banyaknya 24 sks.
6. Indeks Prestasi adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
7. Kelulusan Tepat Waktu (KTW) adalah kondisi capaian mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban studi sesuai kurikulum yang ditetapkan program studi/jurusan.

## II. KONSEP PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Pemimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan lancar, memenuhi target kelulusan tepat waktu dan dengan prestasi yang baik.

Selama mengikuti pendidikan, mahasiswa Program Sarjana, dibantu oleh seorang dosen **Pembimbing Akademik (PA)**, yang ditetapkan oleh Fakultas/Program berdasarkan usulan dari jurusan/bagian/program studi. Secara umum dosen PA bertugas tidak terbatas hanya memberikan bimbingan/nasihat akademik tetapi juga non akademik kepada sejumlah mahasiswa.

**Sesuai Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UNSRI**, mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
- Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*);
- Telah membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
- Telah mengisi pendaftaran mata kuliah secara *online* dan menyerahkan *print out* Kartu Studi Mahasiswa (KSM) yang telah ditandatangani oleh PA untuk semester yang ditempuh ke sub-bagian akademik dan jurusan/prodi/bagian;
- Tidak dalam masa menjalani skorsing.

Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal (ganjil) dan semester genap. Semester gasal (ganjil) dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan Desember, sedangkan semestergenap dimulai bulan Januari sampai dengan Juli. Jumlah kegiatan tiap semester adalah 20 minggu yang berisikan kegiatan-kegiatan pembelajaran efektif sebanyak 16 minggu, ditambah pekan sunyi dan evaluasi.

### **III. DOSEN PENASEHAT/PEMBIMBING AKADEMIK**

#### **Kriteria Umum Dosen Pembimbing Akademik**

1. Dosen PA diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul ketua Jurusan/Program Studi.
2. Dosen yang berhak dan wajib ditugaskan sebagai Dosen PA adalah Dosen Tetap baik PNS maupun non PNS pada Jurusan Teknik Kimia berpendidikan minimal S2.
3. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh masing-masing Dosen PA disesuaikan dengan rasio mahasiswa dan dosen
4. Dosen PA dapat diganti apabila dosen tersebut: (a) tugas belajar; (b) berhalangan tetap; (c) tidak melaksanakan tugas sebagaimana semestinya.
5. Penggantian Dosen PA sebagaimana dimaksud pada poin 4 ditetapkan dengan surat keputusan dekan atas usul ketua jurusan/program studi

#### **IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN PEMBIMBING/PENASEHAT AKADEMIK**

##### **Tugas Pembimbing Akademik**

1. Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya;
2. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar bersungguh-sungguh belajar untuk dapat menyelesaikan studinya secepat mungkin serta berkelakuan baik selama mengikuti pendidikan;
3. Menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual agar mahasiswa bimbingannya berkarakter dan memiliki Akhlaq Mulia;
4. Memberikan nasihat kepada mahasiswa bimbingannya dalam menghadapi kendala akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan solusi pemecahan masalah tersebut;
5. Memfasilitasi mahasiswa bimbingannya yang mengalami kendala dalam menentukan pilihan matakuliah yang akan diikutinya setiap semester;
6. Dapat merangkap sebagai Pembimbing/Promotor laporan akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.

##### **Kewajiban Pembimbing Akademik**

1. Membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa. Dalam kondisi jumlah dosen yang terbatas, maka jumlah pembimbingan boleh lebih dari 20 orang;
2. Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya pada setiap semester secara langsung atau melalui akun simak online yang telah dimiliki oleh masing-masing pembimbing akademik untuk menghindari terjadinya putus studi (*Drop Out*);
3. Menentukan jadwal bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya paling sedikit 3 kali dalam setiap semester;
4. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya;

5. Mendiskusikan hasil dan menyetujui rencana studi mahasiswa bimbingannya pada setiap awal semester baik secara langsung maupun secara *on-line*;
6. Menandatangani *printout* Kartu Studi Mahasiswa (KSM) atau Kartu Pengganti Studi Mahasiswa (KPSM).

### **Uraian Tugas Dosen PA**

1. Memberikan penjelasan umum kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, fakultas, dan jurusan.
2. Memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi, mengisi KRS semester, dan mengesahkannya.
3. Memberikan penjelasan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik, memanfaatkan waktu dan fasilitas belajar secara maksimal sehingga dapat menyelesaikan studi lebih awal atau tepat waktu.
4. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling kurang 3 kali dalam satu semester, yaitu pada awal semester, tengah semester, dan sebelum ujian akhir semester.
5. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada ketua jurusan/program/bagian untuk ditindak lanjuti sesuai keperluan dan prosedurnya.
6. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebab-sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa tersebut dapat meningkat pada semester berikutnya.
7. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling universitas.
8. Mengisi Buku Konsultasi/Pembimbingan Akademik tiap mahasiswa yang dibina untuk mengetahui status mahasiswa secara berkala dan terpantau, termasuk menuliskan rekomendasi yang dianggap perlu dilakukan sebagai upaya tindak lanjut.

9. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan rencana studi serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambil.
10. Membantu mengatasi masalah-masalah studi mahasiswa yang dialami dengan pendekatan yang sesuai
11. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan gugur studi atau putus studi kepada Ketua Jurusan/Program Studi

Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

## **V. MEKANISME PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

### **Waktu Pembimbingan**

Pertemuan dengan Dosen Wali/PA diwajibkan paling sedikit 3(tiga) kali dalam setiap semester. Waktu yang disarankan adalah;

1. Pada awal semester (pengisian KSM)
2. Pada Tengah Semester (periode perkuliahan ke-7 sd 10)
3. Pada akhir menjelang UAS (pecah sunyi, pekan ke 14-15)

### **Materi Pembimbingan**

1. Sebelum mahasiswa mengisi KSM atau KRS online, pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan antara lain dengan materi :
  - a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester
  - b. Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu
  - c. Mengingatkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada portal untuk berkomunikasi dengan dosen wali.
  - d. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online dengan
  - e. Memanggil/menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
  - f. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
  - g. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran dalam perkuliahan, agar mahasiswa tetap mengikuti menyelesaikan rencana studi dalam semester yang bersangkutan dengan dengan baik (memenuhi minimal 85% dari total 16 x pertemuan-termasuk uas/uts)
  - h. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidakhadiran dalam kuliah, teknis mengganti ketidakhadiran, ketidakhadiran yang ditolerir, dst, lalu dikomunikasikan kepada dosen pengampu dengan persetujuan dosen wali/PA.
  - i. Mengingatkan mahasiswa agar memantau status keaktifan (online) melalui akun SIMAK.



2. Pada masa tengah semester, aktivitas yang dilakukan mencakup:
  - a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan
  - b. Memantau frekuensi kehadiran (sesuai dengan jadwal kuliah berjalan) mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
  - c. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran melalui bagian akademik Fakultas
  - d. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester
  - e. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian
  - f. Memastikan bahwa mahasiswa telah memenuhi semua komponen persyaratan memperoleh nilai, seperti syarat kehadiran, tugas rutin, tugas kelompok, dll sesuai pola mata kuliah yang diambil.
  - g. Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid atau melaporkan setiap perubahan data yang ada (mutakhir).
  
3. Pada saat menjelang atau sebelum Ujian Akhir Semester. Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:
  - a. Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester
  - b. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran minimum (syarat mengikuti ujian) kali dan kendala kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
  - c. Mengingatkan mahasiswa tentang kelulusan tepat waktu dan trik mencapai prestasi akademik yang lebih tinggi

Pertemuan pembimbingan antara Dosen PA dan mahasiswa sewaktu-waktu dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi (sesuai kesepakatan dengan dosen wali) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen pembimbing akademik terhadap proses pembelajaran.

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

### **Hak Mahasiswa**

1. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian.
2. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.
3. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Fakultas/Program Studi
4. Mendapatkan bimbingan dan arahan jika mendapat IP rendah atau beban studi yang belum sesuai dengan capaian rata-rata.
5. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa
6. Mendapatkan umpan balik tertulis yang dituangkan dalam Kartu/Buku Konsultasi PA

### **Kewajiban Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali minimal 3 kali dalam satu semester.
2. Mahasiswa wajib menyampaikan status, perkembangan studi secara rutin kepada Dosen Wali/PA.
3. Mahasiswa wajib menjaga hubungan komunikasi yang baik dan intensif dengan media atau cara yang disepakati bersama.
4. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan, dan mengisi uraian kegiatan/materi pembimbingan pada lembar yang ada setiap pertemuan/konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
5. Mahasiswa wajib menjaga dan memelihara Buku PA atau kartu Konsultasi dengan baik dan melengkapi dokumen yang terkait dan diperlukan sebagai persyaratan menyelesaikan studi.

## VII. PENGISIAN BUKU PEMBIMBINGAN AKADEMIK/KARTU KONSULTASI

Buku Pembimbingan akademik dapat di unduh melalui website Jurusan Teknik Kimia, <http://kimia.ft.unsri.ac.id>

1. Buku Pembimbingan Akademik dicetak berbentuk booklet ukuran A5, disarankan menggunakan kertas 110 gram warna putih.
2. Masing-masing mahasiswa memiliki 1(satu) Buku Pembimbingan Akademik sejak awal semester, dan wajib menjaga baik-baik buku tersebut selama masa studi agar tidak rusak atau hilang.
3. Kolom Data isian, harap di isi dengan benar, lengkap, jelas dan sesuai dan secara berkala ditunjukkan bukti terkait kepada Dosen PA.
4. Buku PA lebih baik dilengkapi dengan pas foto terbaru mahasiswa yang bersangkutan.
5. Buku PA yang rusak atau hilang dapat diganti sebanyak-banyaknya 2(dua) kali selama masa studi, dengan menunjukkan copy atau foto salinannya.
6. Buku PA yang terisi secara berkala sesuai ketentuan merupakan syarat dokumen untuk dapat mengikuti Ujian Tugas Akhir (Sidang Sarjana).
7. Untuk kegiatan pembimbingan atau komunikasi tidak dalam bentuk tatap muka (online/jarak jauh) maka pengisian buku PA tetap harus diisikan namun penandatanganan dapat diberikan pada momen pertemuan tatap muka.

## VIII. INFORMASI LAIN-LAIN

### **Beban dan Masa Studi Berdasarkan Jenjang Akademik**

Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 16 ayat (1), mahasiswa

wajib menempuh beban belajar paling sedikit: 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana dalam waktu paling lama 5 (tahun) tahun;

Pasal 16 ayat (3) SN Dikti no. 44 tahun 2015 menyatakan bahwa perguruan tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas minimum sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1). Oleh karena itu, Unsri menetapkan:

No	Jenjang	Total Minimal sks	Masa Studi (Semester)
1	Diploma tiga	108	5 – 8
2	Sarjana	144	7– 10
3	Profesi	24	3 – 6
4	Magister dan spesialis	36	3 – 8
5	Doktor dan subspecialis	42	5 – 10

### **Beban Studi Per semester program Sarjana**

Besaran beban studi per semester untuk program sarjana, secara umum adalah sebagai berikut:

- Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama dan kedua sebanyak 18 sampai dengan 20 sks.
- Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - o IPS  $\geq$  3,00 maksimal sebanyak 24 sks.
  - o IPS 2,50 s.d. 2,99 maksimal sebanyak 21 sks.
  - o IPS 2,00 s.d. 2,49 maksimal sebanyak 18 sks.
  - o IPS 1,50 s.d. 1,99 maksimal sebanyak 15 sks.
  - o IPS < 1,50 maksimal sebanyak 12 sks.

### **Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik**

Evaluasi akhir kegiatan akademik dilaksanakan dalam rangka menetapkan kelulusan mahasiswa. Rincian prosedur pelaksanaan evaluasi akhir program ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Jurusan dengan ketentuan umum sebagai berikut:

Perkuliahan

Apabila seorang mahasiswa pada suatu periode perkuliahan menunjukkan jumlah kehadiran kuliah kurang dari **85%**, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester.

Ujian Akhir Program

- Ujian akhir program berbentuk ujian komprehensif atau dapat berbentuk ujian pendadaran.
- Ujian akhir program diselenggarakan oleh panitia dan komisi penguji yang diangkat dengan surat keputusan Dekan/Direktur Program.
- Komisi penguji terdiri dari 1 (satu) orang ketua, pembimbing/promotor, dan anggota penguji dari unsur **bukan**pembimbing, untuk: Program Sarjana anggota penguji berjumlah 2-3 orang Personalia dan Jumlah penguji untuk program Sarjana, disusun oleh masing-masing fakultas/program dengan mengaju kepada peraturan yang lebih tinggi.
- Anggota penguji berfungsi sebagai penguji terhadap materi yang dipaparkan dan harus mempunyai keahlian bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan diujikan.
- Komisi penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenpan No.46 Tahun 2013, KKNIdan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015).

**Ketentuan Nilai Bahasa Inggris**

- Mahasiswa Universitas Sriwijaya diwajibkan memenuhi ketentuan nilai tes Bahasa Inggris. Tes bahasa Inggris yang diakui nilainya adalah nilai *Sriwijaya University Language Institute English Test (SULIET)* yang diselenggarakan oleh Universitas Sriwijaya, atau dari OFFICIAL TOEFL Score Princeton, USA yang diverifikasi oleh Universitas Sriwijaya.
- Test Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya (SULIET) adalah test Bahasa Inggris yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola SULIET Universitas

Sriwijaya yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.

- Test Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya(SULIET) **WAJIB** diambil oleh mahasiswa sejak terdaftar di Universitas Sriwijaya hingga memenuhi score nilai yang telah ditetapkan untuk masing-masing prodi sebelum tamat dari Universitas Sriwijaya.
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti yudisium apabila persyaratan nilai minimum score Test Bahasa Inggris yang telah ditentukan belum terpenuhi.