



PRODI KEBIDANAN MAGETAN
JURUSAN KEBIDANAN
POLTEKKES KEMENKES SURABAYA
Jl. Jend S Parman No.1 Magetan

BUKU PANDUAN

BIMBINGAN AKADEMIK

<https://jurusankebidanan.poltekkesdepkes-sby.ac.id/magetan>

BUKU PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Revisi ke-2

Penulis:
Sunarto
Suparji

Penyunting :
Tutiek Herlina

Prodi Kebidanan Magetan
Jurusan Kebidanan
Poltekkes Kemenkes Surabaya
Jl. Jend S Parman No.1 Magetan 63318
<https://jurusankebidanan.poltekkesdepkes-sby.ac.id/magetan>
Email : prodikebidananmagetan@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan memuji kepada Allah SWT, atas karunia dan hidayah-Nya buku panduan bimbingan akademik revisi kedua ini bisa terbit. Buku ini sebagai pedoman dosen pembimbing akademik dan mahasiswa untuk melaksanakan bimbingannya. Layanan bimbingan akademik merupakan satu diantara layanan kepada mahasiswa dengan tujuan meningkatkan kelulusan tepat waktu bagi mahasiswa.

Sesuai standar mutu ditetapkan bahwa proses bimbingan akademik minimal dilaksanakan sedikitnya empat kali dalam satu semester. Proses bimbingan bisa melalui aplikasi SIAKAD atau buku bantu bimbingan. Manfaat bagi Dosen, bimbingan akademik merupakan salah satu kinerja dalam bidang pendidikan dan pengajaran. Sedangkan bagi mahasiswa bermanfaat untuk peningkatan kegiatan belajar mengajar.

Semoga buku panduan ini bermanfaat, dan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh Dosen dan Mahasiswa, terima kasih.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Visi dan Misi Prodi Kebidanan Magetan	1
Indikator Ketercapaian Visi	4
Bagian-1 Daftar Istilah	5
Bagian-2 Peran dan Fungsi Pembimbing	11
Bagian-3 Kewajiban Pembimbing	13
Bagian-4 Waktu Pembimbingan	17
Bagian-5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	24
Standar Operasional Prosedur	26
Form proses pembimbingan	28
Referensi	34

VISI DAN MISI

PRODI KEBIDANAN MAGETAN

Visi

Program Studi Kebidanan yang unggul berbasis pemberdayaan masyarakat tahun 2030.

Makna Visi :

1. **Program Studi** adalah Prodi Kebidanan Magetan Poltekkes Kemenkes Surabaya, yang beralamat di Jl,Jend S Parman No.1 Magetan Jawa Timur;
2. **Unggul** artinya Prodi Kebidanan Magetan menghasilkan tenaga trampil, tenaga ahli, dan tenaga periset yang unggul di aspek intelektual skill, tehnikal skill dan interpersonal skill
3. **Berbasis pemberdayaan masyarakat** artinya kemampuan intelektual, tehnikal dan interpersonal skill lulusan dicapai dengan pemberdayaan tehnologi tepat guna secara terpadu di masyarakat dengan pelibatan unsur; Poltekkes, Pemerintah,

Dunia Industri, perguruan tinggi dan penyandang dana secara terpusat.

4. **Tahun 2030** mengandung makna cita-cita tersebut harus tercapai paling akhir tahun 2030 sesuai dokumen rencana induk pengembangan.

Sosok Prodi Kebidanan Magetan Poltekkes Kemenkes Surabaya Tahun 2030

1. Kampus yang unggul dalam riset dan terbaik dalam pendidikan
2. Kampus berbasis teknologi terpadu
3. Kampus yang bersih dan hijau
4. Kampus yang memiliki karakter kuat
5. Kampus yang inspiratif
6. Kampus yang memiliki jaringan kerjasama yang luas

Misi

1. Melaksanakan integrasi Tridharma Perguruan Tinggi untuk mendukung pengembangan pengetahuan, moralitas, integritas dan kompetensi.
2. Melaksanakan tata kelola program studi yang baik, bersih, akuntabel, transparan dan terukur.
3. Mengembangkan kerja sama dalam bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan pendidikan.
4. Mengembangkan teknologi terpadu untuk pemberdayaan masyarakat.

Indikator Ketercapaian Visi

1. Prodi Kebidanan Magetan sebagai tempat pendidikan vokasional kebidanan;
2. Praktik Mandiri Bidan sebagai dunia industri kesehatan;
3. PAUD di desa sebagai pusat pendidikan dan riset;
4. Berdirinya/terwujudnya laboratorium tumbuh kembang anak di masyarakat;
5. Berdirinya/terwujudnya laboratorium mitigasi risiko perkembangan anak dan ibu hamil di masyarakat di desa;
6. Terwujudnya kawasan desa sehat peduli anak, dan peduli ibu hamil;
7. Terwujudnya desa siaga bencana (Destana) bagi anak dan ibu hamil;
8. Berdirinya pusat pelatihan Destana;
9. Kampus tanggap bencana (Katana)
10. Berdirinya pusat kajian ilmu tumbuh kembang anak;
11. Pemerintah Kabupaten sebagai stakeholder yang mendukung dan memberikan izin lahan/lokasi, dan

BAGIAN-1 : DAFTAR ISTILAH

1. **Dosen Poltekkes Kemenkes Surabaya** adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Menteri Kesehatan atau pejabat yang berwenang (direktur BLU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tugas utama mengajar, melaksanakan penelitian dan melaksanakan pengabdian masyarakat pada Poltekkes Kemenkes Surabaya;
2. **Dosen tetap poltekkes kemenkes Surabaya** adalah dosen yang bekerja penuh waktu dan berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Poltekkes Kemenkes Surabaya serta mendapatkan pengakuan dari DIKTI dengan pemberian NIDN (Pasal 1 ayat 2 PP RI no 37 tahun 2009 tentang dosen);
3. **Dosen pembimbing akademik** adalah dosen tetap pada Program Studi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur bertugas membimbing dan mengarahkan proses pendidikan sejumlah mahasiswa;
4. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Poltekkes Kemenkes Surabaya;
5. **Akreditasi** adalah bentuk akuntabilitas publik yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional atau lembaga akreditasi mandiri untuk menentukan kelayakan Program studi dan Poltekkes Kemenkes Surabaya atas dasar kriteria yang mengacu pada

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Pasal 55 UU no 12 tahun 2012);
6. **Kalender akademik** adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Direktur;
 7. **Kurikulum Poltekkes Kemenkes Surabaya** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian terhadap hasil-hasilnya sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang disusun menurut acuan kurikulum pendidikan tinggi sesuai dengan Program Studi dilingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya dalam bentuk kurikulum institusional (Pasal 1 ayat 6 SK Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 dan pasal 35 ayat 1 UU no 12 tahun 2012);
 8. **Kurikulum institusional** adalah kurikulum program studi yang terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum yang berkenaan dengan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Poltekkes Kemenkes Surabaya (Kurikulum lokal/penciri, Pasal 7 ayat 4 SK Mendiknas RI Nomor 2321U/2000);
 9. **Evaluasi belajar** adalah kegiatan untuk mengukur keberhasilan akademik mahasiswa yang meliputi penilaian pencapaian kompetensi (PPK) yang dinyatakan kompeten atau belum kompeten dan penilaian Mata Kuliah dalam bentuk Indeks prestasi;
 10. **Indeks prestasi semester** adalah bilangan dengan satu angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar dalam satu semester yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil

- belajar dengan bobot SKS dibagi dengan jumlah kredit yang diambil pada semester bersangkutan;
11. **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah bilangan dengan satu angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot SKS dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan;
 12. **Laporan tugas akhir** adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa dalam bentuk laporan studi kasus, project akhir, skripsi, untuk memperoleh gelar Ahli Madya atau Sarjana Terapan;
 13. **Kompetensi** adalah kemampuan yang dimiliki oleh seorang tenaga kesehatan berdasarkan ilmu pengetahuan, ketrampilan dan sikap profesional untuk dapat menjalankan praktek (Pasal 1 UU no 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan);
 14. **Uji Kompetensi** adalah proses pengukuran pengetahuan, ketrampilan dan perilaku peserta didik pada perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang kesehatan (Pasal 1 UU no 36 tahun 2014 tentang kesehatan);
 15. **Transkrip akademik** adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus saat yudicium akhir program;

16. **Ijazah** adalah pengakuan terhadap prestasi belajar dan atau penyelesaian program studi vokasi yang diselenggarakan oleh Poltekkes Kemenkes Surabaya;
17. **KKNI atau Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor;
18. **Mutu Pendidikan Tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi;
19. **Pendidikan Tinggi yang bermutu** adalah Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara;
20. **SPM–Dikti** adalah Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
21. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran

- lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi;
22. **Program Profesi** merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja (UU12 Th 2012 pasal 24 ayat 1);
 23. **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
 24. **Program studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
 25. **Mata kuliah** atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang / ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum;
 26. **Satuan Kredit Semester**, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan

belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi (Permendikbud No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi);

27. **Semester** adalah merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 14-16 minggu;
28. **Beban studi** Program Pendidikan Diploma III sekurang-kurangnya 108 dan Diploma IV Sekurang-kurangnya 144 SKS yang ditempuh 3-4 tahun untuk program Diploma III dan Untuk Program Diploma IV dapat ditempuh 4-5 tahun (UU No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional-PT);
29. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah akrtu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh;
30. **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, indeks prestasi dari perolehan nilai seluruh mata kuliah sesuai SKS yang telah dikumpulkan.

BAGIAN-2 : PERAN DAN FUNGSI PEMBIMBING

2.1 Peran Pembimbing Akademik

Peran pembimbing akademik adalah :

- a. Sebagai Fasilitator, artinya pembimbing akademik memfasilitasi mahasiswa dalam pemahaman tentang kegiatan akademik, non akademik dan kegiatan ekstrakurikuler;
- b. Sebagai Perencana, artinya pembimbing akademik melakukan desain atau perencanaan terhadap pengkondisian mahasiswa agar mampu mencapai kompetensi dan lulus tepat waktu;
- c. Sebagai Motivator, artinya pembimbing akademik mampu memberikan motivasi dan role model bagi mahasiswa bimbingannya untuk mampu menyelesaikan studi secara tepat waktu, dan
- d. Sebagai Evaluator, artinya pembimbing akademik mampu melakukan evaluasi atas kemajuan prestasi akademik maupun non akademik mahasiswa bimbingannya.

2.2 Fungsi Pembimbing Akademik

Fungsi pembimbing akademik adalah sebagai berikut :

1. Mengenali dan mengidentifikasi minat dan bakat non akademik mahasiswa bimbingannya;
2. Mengenali dan mengidentifikasi kemampuan akademik mahasiswa bimbingannya;
3. Ikut merencanakan dan merumuskan beban studi dan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa bimbingannya setiap semester;
4. Mampu mengenali permasalahan akademik mahasiswa bimbingannya meliputi; keterlambatan belajar, kekurangan/kecacatan fisik sehingga mengganggu belajar, kurang fokus dalam belajar;
5. Mampu mengenali permasalahan akademik sehingga prestasi belajarnya turun dari faktor non teknis; faktor keluarga, faktor hubungan pertemanan, faktor adaptasi lingkungan belajar, faktor kompetisi sebaya, faktor kurang minat, dan faktor lainnya.
6. Mampu memutuskan solusi untuk mengatasi permasalahan kekurangan dan/atau kelebihan prestasi akademik mahasiswa bimbingannya.

BAGIAN-3 : KEWAJIBAN PEMBIMBING

3.1 Standar Mutu Pembimbingan

Standar	Pernyataan Standar
Standar pelayanan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap unit kerja memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara cepat, tepat, dan memuaskan.2. Prodi harus memiliki prosedur penanganan keluhan dan pengaduan mahasiswa yang sederhana dan mudah diakses.3. Prodi harus membuat aplikasi pengaduan keluhan atas ketidaksesuaian layanan dengan standar
Standar dosen pembimbing akademik	<ol style="list-style-type: none">4. Dosen Pembimbing Akademik harus merupakan dosen tetap yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur atas usulan Ketua Program Studi.
Standar pelaksanaan proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">5. Setiap mahasiswa memiliki dosen pembimbing akademik sejak ditetapkan sebagai mahasiswa sampai menyelesaikan studinya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya.6. Setiap dosen pembimbing akademik (PA) harus membimbing antara maksimal 10 mahasiswa, dengan frekuensi

bimbingan minimal 4 kali dalam satu semester.

7. Setiap dosen pembimbing akademik harus mendokumentasikan materi bimbingannya dalam buku bimbingan akademik yang telah ditetapkan.

3.2 Kewajiban Koordinator Kemahasiswaan

1. Menyusun daftar nama mahasiswa dan daftar nama dosen pembimbing akademik setiap semester untuk diserahkan ke staf pengadministrasian akademik guna diusulkan penetapan SK Direktur;
2. Melakukan rekapitulasi jumlah mahasiswa bimbingan agar tidak melebihi ketentuan standar mutu;
3. Berkoordinasi dengan dosen pembimbing BK untuk penyelesaian masalah yang masuk ke dosen BK;
4. Mengumpulkan data hasil proses bimbingan akademik;
5. Melakukan analisis data atas kegiatan pembimbingan akademik;

6. Melapor hasil analisis data hasil pembimbingan akademik kepada Kaprodi.

3.3 Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik

Setelah menerima SK Direktur tentang Pembimbingan Akademik, maka kewajiban dosen pembimbing akademik adalah :

1. Cek jumlah, nama mahasiswa dan semester apakah sudah sesuai antara SK dengan program SIAKAD;
2. Menerima KHS dari mahasiswa bimbingannya sebagai salah satu alat untuk mitigasi resiko adanya permasalahan akademik;
3. Bersama mahasiswa bimbingannya mendiskusikan KRS;
4. Melakukan persetujuan (*Aproved*) dalam program SIAKAD, apabila mata kuliah yang diambil mahasiswa sudah sesuai;
5. Menandatangani KRS yang telah tercetak;
6. Menyimpan KRS mahasiswa bimbingannya;
7. Menerima masukan atas permasalahan akademik dan non akademik dari dosen lain, mahasiswa lain,

- Tendik, dan Masyarakat atas perilaku/etika mahasiswa bimbingannya;
8. Memfasilitasi proses pembimbingan minimal empat kali dalam satu semester dalam buku pantau bimbingan dan/atau Aplikasi SIAKAD;
 9. Berkoordinasi dengan dosen BK untuk penyelesaian lebih lanjut atas permasalahan mahasiswa bimbingannya yang perlu bimbingan dan konseling;
 10. Monitoring dan evaluasi atas capaian prestasi akademik dan non akademik mahasiswa bimbingannya;
 11. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kaprodi.

BAGIAN-4 : WAKTU PEMBIMBINGAN

1. Pada awal perkuliahan/awal semester

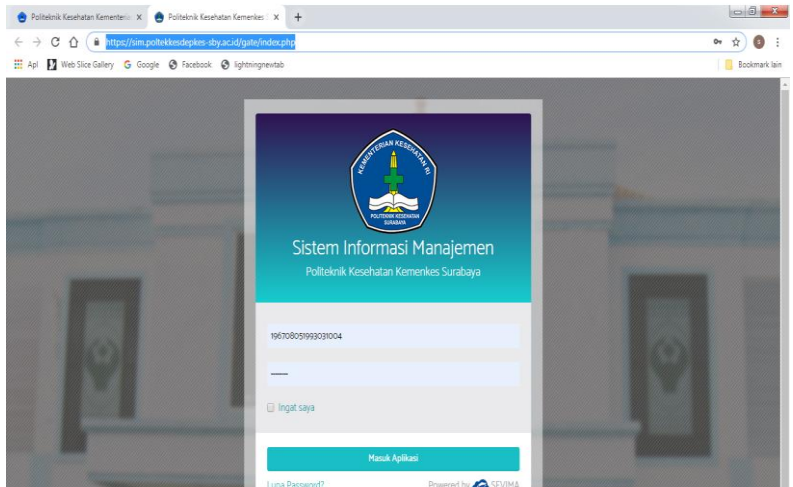
Tujuan pembimbingan di awal semester/awal perkuliahan adalah :

- a. Pembimbingan dalam menentukan Mata Kuliah yang diambil, bobot SKS, dan target indeks prestasi;
- b. Memastikan bahwa mahasiswa bimbingan sudah melakukan her-registerasi (pembayaran UKT) dibuktikan dengan menunjukkan slip pembayaran;
- c. Evaluasi tentang kemajuan prestasi akademik dan non akademik semester sebelumnya;
- d. Evaluasi tentang kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran teori/praktik dan kehadiran praktik klinik;
- e. Penguatan kembali visi-misi Prodi;
- f. Pengisian KRS online;

- g. Pengisian kuesioner berupa respon /persepsi mahasiswa terhadap kemampuan mengajar dosen;
- h. Penguatan tentang ketentuan perkuliahan di semester berikutnya;
- i. Penyelesaian permasalahan mahasiswa yang mengalami gangguan belajar.

Bagaimana membuka SIAKAD:

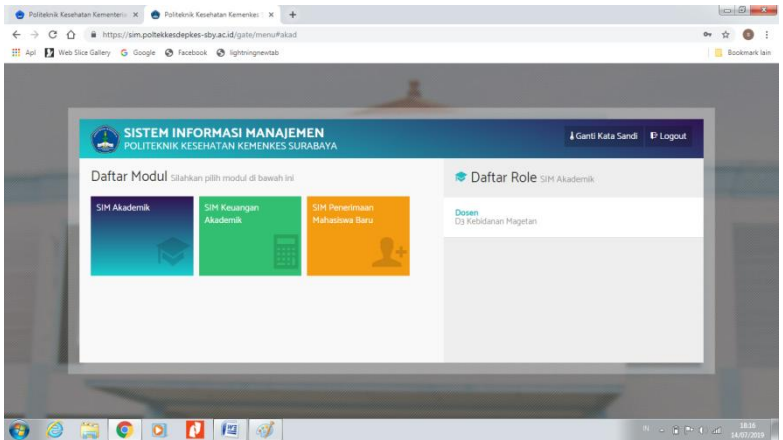
<https://sim.poltekkesdepkes-sby.ac.id/gate/index.php>



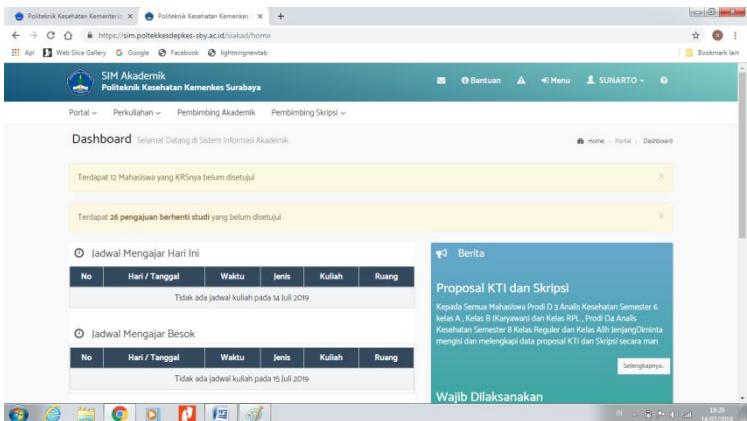
Cara masuk ke aplikasi SIAKAD

<https://sim.poltekkesdepkes-sby.ac.id/gate/menu#akad>

- Klik SIM Akademik
- Klik Prodi D3 Magetan

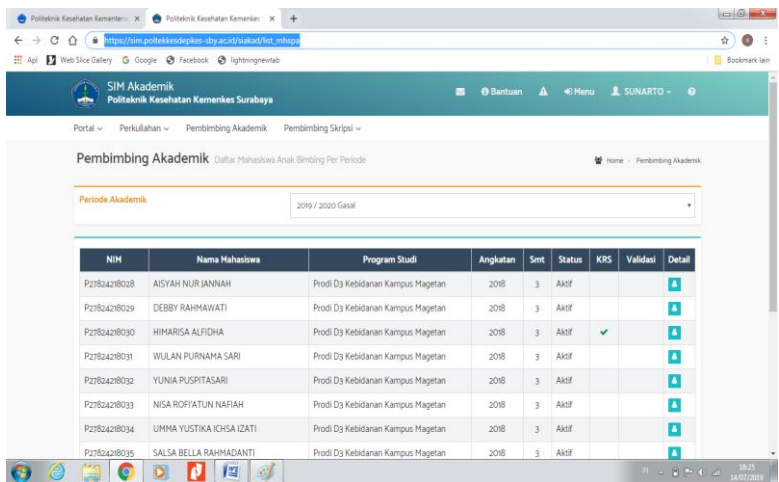


Kemudian muncul Dashboard SIAKAD berikut:












Terdapat 4 menu utama yaitu; portal, perkuliahan, pembimbingan akademik, dan pembimbingan skripsi. Pilihlah pembimbingan akademik

url:https://sim.poltekkesdepkes-sby.ac.id/siakad/list_mhspa

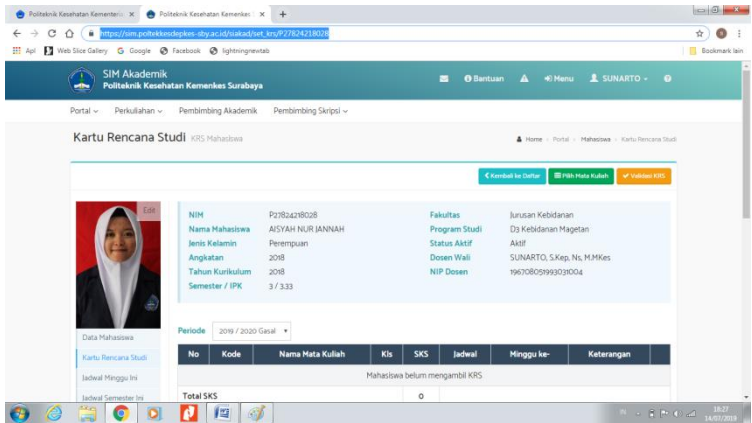


The screenshot shows the SIM Akademik web application interface. The page title is "Pembimbing Akademik" and it is for the "Dftar Mahasiswa Anak Bimbing Per Periode". The "Periode Akademik" is set to "2019 / 2020 Gasal". Below this is a table of students with the following columns: NIM, Nama Mahasiswa, Program Studi, Angkatan, Smt, Status, KRS, Validasi, and Detail. The table contains 8 rows of student data.

NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Smt	Status	KRS	Validasi	Detail
P21824218028	AISYAH NUR (ANNAH)	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			
P21824218029	DEBBI RAHMAWATI	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			
P21824218030	HIMARISA ALFIDHA	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			
P21824218031	WULAN PURNAMA SARI	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			
P21824218032	YUNIA PUSPITASARI	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			
P21824218033	NISA ROFTATUN NAFIAH	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			
P21824218034	UMMA YUSTIKA ICHSA (ZATI)	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			
P21824218035	SALSA BELLA RAHMADANTI	Prodi D3 Kebidanan Kampus Magetan	2018	3	Aktif			

Langkah selanjutnya :

- Kemudian klik detail (gambar orang warna biru)
- Klik menu Kartu Rencana Studi (KRS)
- Klik validasi KRS (kotak warna kuning)



2. Pada tengah semester
 - a. Identifikasi permasalahan atau adanya gangguan belajar mahasiswa bimbingannya;
 - b. Evaluasi kemajuan belajar di semester berjalan;
 - c. Evaluasi penyelesaian tugas-tugas yang dibebankan dosen pengampu mata kuliah;
 - d. Motivasi kepada mahasiswa untuk giat belajar untuk persiapan ujian tengah semester.
3. Pada akhir semester
 - a. Identifikasi permasalahan atau adanya gangguan belajar mahasiswa bimbingannya;
 - b. Evaluasi kemajuan belajar di akhir semester;

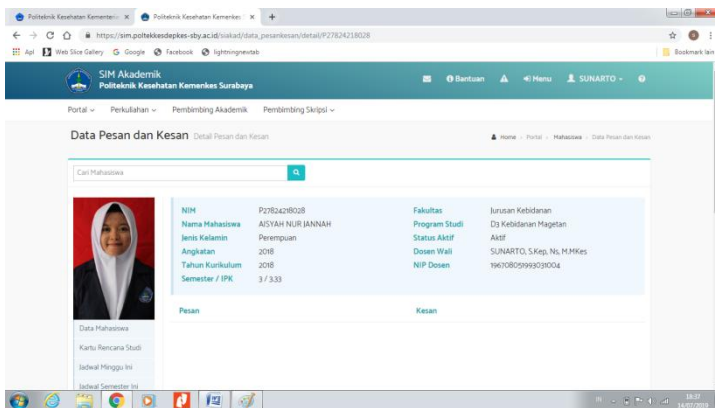
- c. Evaluasi penyelesaian tugas-tugas yang dibebankan dosen pengampu mata kuliah;
- d. Evaluasi kehadiran mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran teori, praktik laboratorium maupun praktik klinik;
- e. Motivasi kepada mahasiswa untuk giat belajar untuk persiapan ujian akhir semester.

4. Insidental

Pertemuan antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswa bimbingannya bisa dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Komunikasi bisa dilakukan melalui :

- Group WhatsApp (WA)
- Email
- Aplikasi SIAKAD pada menu pesan-kesan

Tujuannya adalah menciptakan hubungan yang harmonis dan bersifat partnership sehingga terjalin kepercayaan antara dosen dengan mahasiswa. Berikut cara mengkomunikasikan melalui aplikasi SIAKAD.



Dosen pembimbing akademik diberi keleluasaan oleh Kaprodi untuk melaksanakan proses pembimbingan dengan akuntabilitas kinerja sebagai berikut :

Sasaran Mutu Prodi Kebidanan Magetan terkait dengan kegiatan Pembimbingan Akademik (PA)

No	Sasaran Mutu	Baseline	Tahun			
			2019	2020	2021	2022
1	Persentase jumlah mahasiswa yang terjaring dalam bimbingan konseling dan kesehatan	60	62	64	66	68
2	Jumlah mahasiswa berprestasi	1	1	2	2	3
3	Persentase lulusan dengan IPK 3,00-3,50	70	83	85	87	90
4	Nilai indeks kepuasan kinerja pelayanan non akademik	70	71	72	74	76
5	Persentase pencapaian TOEFL lulusan lebih dari 400	74	75	76	77	78
6	Persentase kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan	90	91	93	95	97

BAGIAN-5 : HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

5.1 Hak Mahasiswa

Hak-hak mahasiswa dalam proses pembimbingan akademik adalah sebagai berikut :

1. Mendapat bimbingan dari dosen pembimbing akademik minimal empat kali dalam satu semester;
2. Mendapatkan pembimbingan dalam pengisian KRS;
3. Mendapatkan persetujuan KRS online;
4. Mendapatkan tanda tangan printout KRS;
5. Memperoleh kesempatan dan waktu dalam proses pembimbingan;
6. Mendapatkan solusi apabila ada permasalahan gangguan belajar, maupun masalah administrasi akademik.

5.2 Kewajiban Mahasiswa

Kewajiban mahasiswa untuk mendapatkan pelayanan pembimbingan akademik antara lain :

1. Melunasi her-registerasi (Pembayaran ulang semester);

2. Mengambil atau memprintout KHS dari aplikasi SIAKAD online;
3. Mengisi KRS dalam aplikasi SIAKAD online;
4. Menyerahkan printout KRS untuk ditandatangani dosen pembimbing akademik dan Kaprodi;
5. Menemui dosen pembimbing sesuai kontrak untuk melakukan bimbingan akademik;
6. Menentukan target IPK sesuai kemajuan hasil studi tiap semester;
7. Mengisi dan menandatangani form bimbingan atau *logbooks* bimbingan sebagai buku bantu kegiatan pembimbingan

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK PRODI KEBIDANAN MAGETAN

I. Tujuan

Sebagai acuan urusan pengadministrasian kemahasiswaan dalam memberikan layanan bimbingan akademik kepada mahasiswa pada Prodi Kebidanan Magetan.

II. Pengertian

- a. Bimbingan akademik adalah proses layanan berupa bimbingan dalam bidang akademik mahasiswa agar kelulusan mahasiswa bisa tepat waktu.
- b. Dosen pembimbing akademik adalah dosen Prodi Kebidanan Magetan yang Ditunjuk dan disahkan oleh Direktur untuk menjadi dosen PA.
- c. Buku PA adalah catatan perkembangan proses bimbingan akademik yang dilakukan oleh dosen PA kepada mahasiswa bimbingannya.

III. Pihak-pihak yang terkait

1. Koordinator pengadministrasian kemahasiswaan
2. Dosen PA
3. Mahasiswa

IV. Referensi

1. Kebijakan mutu SPMI
2. Manual prosedur SPMI
3. Standar mutu akademik dan non akademik
4. Buku panduan pembimbingan akademik

V. Ruang Lingkup

Semua kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan bimbingan akademik pada mahasiswa Prodi Kebidanan Magetan menggunakan standar operasional prosedur ini.

VI. Garis Besar Prosedur

1. Mulai
2. Urusan pengadministrasian kemahasiswaan menyusun dosen PA
3. Penyusunan kelompok mahasiswa yang dibimbing sesuai dengan tahun akademik yang berjalan.
4. Urusan kemahasiswaan membuat buku perkembangan pembimbingan
5. Proses pembimbingan
6. Selesai

LOGBOOKS

Nama Mahasiswa :
NIM :
Semester :
SKS semester ini :
IPK semester lalu :
Tanggal bimbingan :

Catatan Kegiatan Pembimbingan

No	Materi/Permasalahan	Solusi	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Petunjuk pengisian :

- 1) Nama mahasiswa : di isi nama mahasiswa bimbingan
- 2) NIM, di isi NIM mahasiswa bimbingan
- 3) Semester, di isi semester sekarang
- 4) SKS semester ini, di isi jumlah SKS yang diambil di semester sekarang, lihat KRS
- 5) IPK semester lalu, di isi berapa capaian IPK semester sebelumnya dilihat dari KHS
- 6) Tanggal bimbingan, di isi tanggal bimbingan saat proses bimbingan dilaksanakan

- 7) Materi/Permasalahan, di isi topik pembicaraan atau topik konsultasi bisa berupa permasalahan gangguan belajar, permasalahan pelanggaran etika, permasalahan kehadiran kuliah, keaktifan mahasiswa dalam kegiatan UKM, HIMA, sering tidak masuk kuliah, beasiswa, prestasi, dst
- 8) Solusi, di isi solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan bisa berupa; motivasi belajar, konsultasi ke dosen BK, tutorial sebaya, belajar di perpustakaan, browsing internet, beli buku, membaca modul, mengerjakan modul, menegrikan tugas kelompok, belajar kelompok, dst.
- 9) Tanda tangan, di isi tandatangan mahasiswa dan dosen pembimbing.

REFERENSI

1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI tahun 2012 nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI tahun 2005 nomor 41);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Dokumen Rencana Strategis Prodi Kebidanan Magetan tahun 2018-2022;
8. Standar Mutu Prodi Kebidanan Magetan;
9. Sasaran Mutu Prodi Kebidanan Magetan tahun 2018-2022;
10. Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Surabaya;
11. Buku Panduan Pengisian Aplikasi SIAKAD Poltekkes Kemenkes Surabaya;
12. Standar Operasional Prosedur Prodi Kebidanan Magetan.