PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2019-2020

STIKES BHAKTI PERTIWI INDONESIA

2019

Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp : (021) 7888 4853, Hot Line : 021 8323 9300 Kode Pos 12620
Website : www.stikesbpi.ac.id
e-mail : kemahasiswaanstikesbpi@gmail.com

N	**STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA** **Pusat Penjaminan Mutu Internal** Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/AKD/BUKU.PA/STIKes-BPI/010 Berlaku sejak : Sep 2017 Revisi : 02 Hal : 1/1
	BUKU BIMBINGAN AKADEMIK	

BUKU BIMBINGAN AKADEMIK

PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(PPMI)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Pipih Salanti, SST., MKM NIDN. 0325076906	Unit Kemahasiswaan		14/10/2019
Persetujuan	Kursih Sulastriningsih, SST., M. Kes NIDN. 030302702	Waket III		14/10/2019
Penetapan	Muhlisin Nalahudin, S.Kep, MPH NIDN. 0302077808	Ketua STIKes		14/10/2019
Pengendalian	WN Seftianingtyas, SST., M.Kes NIDN. 0302077808	Ketua PPMI		14/10/2019

VISI, MISI DAN TUJUAN STIKes

Visi

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang mandiri dan profesional di tingkat Nasional pada tahun 2024

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan yang professional serta memiliki keunggulan dalam asuhan kebidanan dan manajerial pelayanan kebidanan serta kesehatan masyarakat
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam ruang lingkup Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat.
3. Menyelenggarakan kerjasama lintas sektor dan lintas program dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kebidanan dan pendidikan kesehatan tingkat lokal, regional dan nasional.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, profesional dan kompetitip di tingkat Nasional
2. Menghasilkan karya penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Menghasilkan kerjasama di dalam dan di luar negeri yang mendukung peningkatan mutu lulusan;

KATA PENGANTAR

Puja danpuji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Bimbingan Akademik STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia dapat diterbitkan.

Bimbingan Akademik adalah pelayanan yang diberikan oleh dosen pembimbing akademik untuk membantu mahasiswa mencapai potensi optimal individu. Buku panduan ini bertujuan memberikan panduan dosen pembimbing akademik dan mahasiswa dalam proses bimbingan akademi di STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia.

Kami Berharap buku ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi semua pihak, khususnya mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran di STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia

Jakarta, Oktober 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

Judul i
Pengendalian Mutu ii
Visi Misi iii
Kata Pengantar iv
DAFTAR ISI v
BAB 1 PENDAHULUAN
A. Tujuan Bimbingan Akademik 1
B Tugas DPA 1
C Metode Pelaksanaan 4
PORTOFOLIO MAHASISWA 6
A Mahasiswa 6
B. Data Keluarga 7
C. Data Pembimbing Akademik 7
BAB III RENCANA STUDI MAHASISWA 9
BAB IV KEGIATAN STUDI 10
A. Semester I 10
B. Semester II 12
C. Semester III 14
D. Semester IV 16
E. Semester V 18
F. Semester VI 20
G.Semester VII 22
H. Semester VIII 24

BAB V KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK 26

BAB 1
PENDAHULUAN

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah seorang staff pendidik yang ditetapkan untuk membimbing seorang atau lebih mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

A. Tujuan Bimbingan Akademik

Meningkatkan kualitas pembelajaran mahasiswa Meningkatkan kualitas pembelajaran mahasiswa dan membantu menyelesaikan masalah studi yang dialami, agar mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya

B. Tugas DPA

Kewajiban administrasi DPA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut:

1. Forto folio mahasiswa
2. Rencana studi
3. Evaluasi hasil studi
4. Kartu rekomendasi
5. Kartu konsultasi Laporan perkembangan belajar mahasiswa (target ketrampilan, KTI/Skripsi, IP/IPK,dll)

Tugas lain yaitu:

1. Memfasilitasi informasi akademik yang sesuai untuk mahasiswa.

2. Meningkatkan motivasi belajar mehasiswa dan membimbing mahasiswa dalam mengembangkan ketrampilan belajarnya.
3. Memonitor perkembangan atau kemajuan akademik mahasiswa.
4. Mengidentifikasi dan berusaha menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa sedini mungkin
5. Membimbing mahasiswa dalam menjalani kegiatan akademisnya dan membantu mahasiswa dalam menghadapi masalah-masalah akademis.
6. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan di luar tugas akademis seperti berorganisasi, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Mengarahkan mahasiswa dalam mencari ide penelitian dan mencari dosen pembimbing penelitian.
8. Membantu mahasiswa dalam mencari penyelesaian masalah non akademis yang juga dapat mempengaruhi proses pendidikan mahasiswa, seperti masalah keuangan, akomodasi, hubungan interpersonal, dan lain-lain.
9. Memantau keberhasilan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang ditetapkan oleh STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia.
10. Memeriksa dan menandatangani KRS.
11. Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa.
12. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya.
13. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 4 x dalam setiap semester untuk membicarakan masalah- masalah

yang dihadapi mahasiswa dan memantau perkembangan mahasiswa.

14. Memberi rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik maupun non akademik.

Dukungan atau bantuan yang diberikan oleh pembimbing akademik kepada mahasiswa dapat meliputi :

1. Konsultasi akademik, dapat meliputi identifikasi dan memberikan bantuan bagi mahasiswa dalam menghadapi masalah/kesulitan akademik, memberi umpan balik atau saran setelah ujian, memberi saran mengenai ketrampilan belajar (study Skills)serta membimbing mahasiswa dalam memilih komponen elektif selama pendidikannya.
2. Konsultasi profesional, yaitu membantu mahasiswa mengembangkan perilaku dan sikap yang etis dan profesional yang sesuai sebagai seorang bidan.
3. Konsultasi pribadi atau personal yang dapat dialami oleh mahasiswa antara lain adaptasi atau penyesuaian pada STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia atau masalah hubungan pribadi.
4. Kesulitan administrasi umumnya berhubungan dengan pertanyaan apa, siapa, dimana, kapan dan bagaimana mengenai adminstrasi dan organisasi pendidikan. Pertanyaan ini mungkin terlihat sepele namun sering menimbulkan masalah yang tidak perlu.
5. Selain tatap muka langsung DPA, proses pembimbingan juga bisa melalui email.

C. Metode Pelaksanaan

1. Seorang Dosen Pembimbing Akademik akan membimbing hingga 10 (sepuluh) orang mahasiswa selama masa pendidikan, mulai dari tahun pertama hingga lulus sebagai seorang bidan.
2. DPA diharapkan dapat bertemu/berkonsultasi dengan mahasiswa bimbingannya secara rutin setidaknya pada setiap awal semester, pertengahan dan akhir semester sehingga tidak terlambat memberikan bimbingan.
3. Pembimbing akademik diharapakan dapat membuka diri sehingga mahasiswa tidak merasa segan untuk meminta pertemuan dengan pembimbing akademik.
4. Pertemuan sebaiknya diluar jam kegiatan akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan. Proses bimbingan juga bisa melalui email atau sms.
5. Setiap kali pertemuan, mahasiswa harus membawa buku panduan bimbingan Akademik yang harus ditandatangani oleh pembimbing akademik.
6. Tempat dan waktu pertemuan ditentukan dan disepakati oleh mahasiswa dan pembimbing akademik yang bersangkutan.
7. Pembimbing akademik diharapkan memiliki akses informasi yang luas, khususnya terhadap sarana / prasarana atau fasilitas yang lain sehingga dapat membantu menyelesaikan masalah mahasiswa.
8. Pembimbing akademik mengingatkan mahasiswa untuk selalu melengkapi portofolionya.

9. Nama Pembimbing Akademik akan diberikan kepada mahasiswa pada tahun akademik.
10. Pembimbing akademik harus memiliki pengetahuan mengenai struktur dan isi kurikulum, memahami tujuan serta serangkaian pilihan komponen program efektif yang tersedia bagi mahasiswa. Selain itu pembimbing akademik mengetahui organisasi pelaksana pendidikan serta beberapa nama penting sebagai pelaksana pendidikan.

11. Pada keadaan tertentu seorang Pembimbing Akademik belum mampu membantu mahasiswa dalam menyelesaikan masalahnya, Pembimbing Akademik melalui akses pengetahuan dan informasi yang dimilikinya, dapat merujuk mahasiswa ke layanan bimbingan konseling atau kepihak lain yang berkompeten.

BAB II

PORTOFOLIO MAHASISWA

A. Mahasiswa

1. Nama Lengkap : .....
2. NIM. : .....
3. Tempat Lahir : .....
4. Tanggal Lahir : .....
5. Warga Negara / Suku : .....
6. Jenis Kelamin : .....
7. Anak ke : .....dari jumlah saudara ..... orang.
8. Agama : .....
9. Alamat tempat tinggal
   a. Jalan : .....
   b. RT / RW : .....
   c. Kode Pos : .....
   d. No. HP. : .....
   e. Alamat Email : .....
10. Alamat Sesuai KTP
   a. Jalan : .....
   b. RT / RW : .....
   c. Kode Pos : .....
   d. No. HP : .....
   e. Alamat Email : .....
11. Status tempat Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/Asrama*

12. Status sipil : Menikah/ belum menikah/ janda/duda *

13. Pendidikan : Sebut nama sekolah, alamat, tahun lulus

a. SD :.....

b. SMP. :.....

c. SMA/SPK/SMK Kes. :.....

B. Data Keluarga

1. Nama Ayah :.....
2. Nama Ibu :.....
3. Agama :.....
4. Pekerjaan ortu :.....
5. Alamat Ortu :.....
6. No, Telp./ HP ortu :.....
7. Pendidikan ortu : SD/SMP/SMA/ S1/ S2/ S3*
8. Status sipil : Menikah/ Janda / Duda*

Orang terdekat yang bisa dihubungan DPA jika ada kesulitan, sebutkan :

1. Nama lengkap :.....
2. Alamat :.....
3. No HP. :.....
4. Alamat Email :.....

C. Data Pembimbing Akademik

1. Nama Lengkap :.....
2. Jenis Kelamin :.....

3. Alamat :.....

4. Pendidikan : S1/ S2/ S3 *

5. Agama :.....

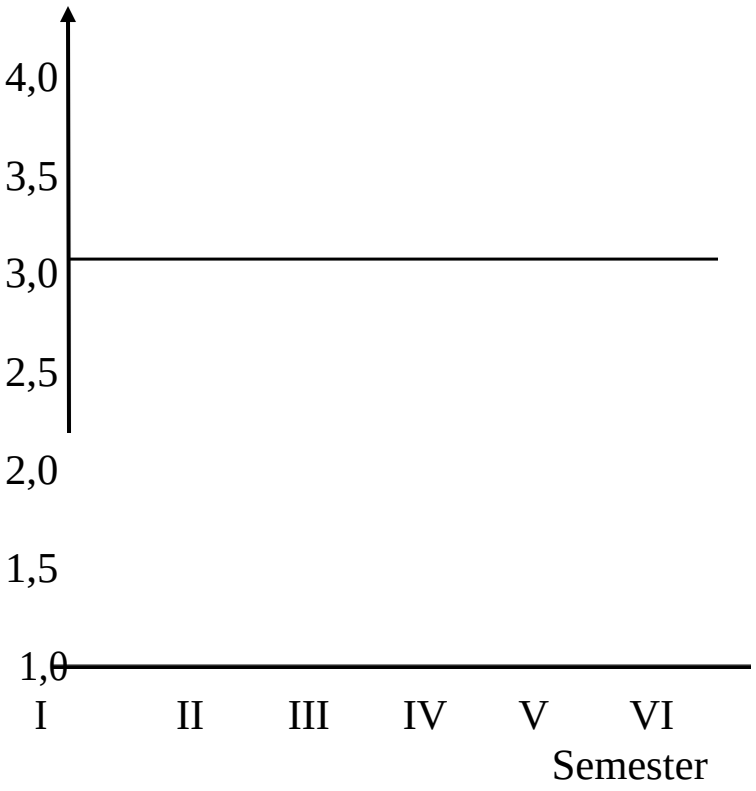
Keterangan:

)* Coret yang tidak perlu.

BAB III

RENCANA STUDI MAHASISWA

GRAFIK INDEKS PRESTASI MAHASISWA



IP SEMESTER

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

IPK TARGET :
IPK REALISASI :
LULUS TANGGAL :

BAB IV

KEGIATAN STUDI

A. Semester I

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI BOBOT	NILAI MUTU
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
	JUMLAH				
	IP SEMESTER				

Catatan :_____

:_____

:_____

:_____

B. Semester II

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI BOBOT	NILAI MUTU
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
JUMLAH					
IP SEMESTER					

Catatan :_____

:_____

:_____

:_____

C. Semester III

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI BOBOT MUTU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
		JUMLAH		
		IP SEMESTER		

Catatan :_____

:_____

:_____

:_____

D. Semester IV

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI	
				BOBOT	MUTU
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
JUMLAH					
IP SEMESTER					

Catatan:_____

:_____

:_____

:_____

E. Semester V

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI BOBOT MUTU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
		JUMLAH		
		IP SEMESTER		

Catatan :_____

:_____

:_____

:_____

F. Semester VI

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI BOBOT MUTU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
		JUMLAH		
		IP SEMESTER		

Catatan :_____

:_____

:_____

:_____

G. Semester VII

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI	
				BOBOT	MUTU
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
JUMLAH					
IP SEMESTER					

Catatan :_____

:_____

:_____

:_____

H. Semester VIII

RENCANA STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
JUMLAH SKS				

EVALUASI HASIL STUDI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI BOBOT MUTU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
		JUMLAH		
		IP SEMESTER		

Catatan :_____

:_____

:_____

:_____

BAB V

KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK

A. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester I

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

B. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester II

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

C. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester III

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

D. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester IV

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

E. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester V

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

F. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester VI

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

G. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester VII

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

H. Monitoring Kegiatan Bimbingan Akademik Semester VIII

Tahun Akademik :.....

Semester :.....

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF DPA

CATATAN :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....