



IPB University
— Bogor Indonesia —

PANDUAN PEMBIMBING PENGGERAK K-2020

(Mentor Akademik & Kemahasiswaan)



PANDUAN

PEMBIMBING PENGGERAK

K-2020

(Mentor Akademik & Kemahasiswaan)

Disusun Oleh:
Direktorat Pengembangan Program dan
Teknologi Pendidikan IPB

Institut Pertanian Bogor
2020

A. PEMBIMBING PENGGERAK (PP) – Mentor Akademik dan Kemahasiswaan (MADK)

A.1. Dosen Penggerak

1. Belajar dan Menjawab Mahasiswa

Menurut Nadiem, dosen penggerak selalu belajar dan mau mencari lebih tahu jawaban dari seluruh pertanyaan mahasiswanya ketimbang memberikan ceramah di kelas.

"Dosen penggerak itu kalau lihat kapabilitas mahasiswanya melampaui ilmu dia, maka dia akan merasa bangga daripada terancam," ungkapnya.

2. Mencari Ilmu Baru dan Pihak Pendukung

Dosen penggerak menurut mantan CEO Gojek ini juga harus memiliki kebiasaan untuk terus mencari ilmu baru dan mencari pihak-pihak lain yang mampu mendukung pembelajaran mahasiswa di kelasnya. Selain itu juga memiliki kebiasaan mengerjakan proyek penelitian dengan melibatkan mahasiswanya guna memberikan mereka pengalaman yang bisa dirasakan langsung.

3. Mempersingkat Waktu Ceramah

Menurut Nadiem, waktu ceramah yang biasanya dilakukan dosen pada umumnya harus dikurangi karna terbukti hanya buang-buang waktu. Menurutnya waktu harus diperbanyak dengan melakukan diskusi dan kerja kelompok antar mahasiswa.

"Dosen penggerak juga akan merekam ceramahnya sebelum mengajar di kelas, supaya enggak buang-buang waktu di kelas. Jadi di kelas bisa langsung sesi diskusi maupun kerja kelompok," kata

A.2. Pembimbing Penggerak (PP)

Saat masuk kuliah, seorang mahasiswa akan memiliki **pembimbing akademik**. **Pembimbing akademik** adalah dosen yang memberikan pertimbangan, persetujuan, dan bimbingan pada mahasiswa untuk urusan **akademik**. Salah satu peran PA yang krusial adalah menyetujui mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester depan

Bimbingan akademik adalah **bimbingan** yang diberikan oleh Pembimbing **Akademik** (PA) kepada mahasiswa dalam bidang **akademik** selama mengikuti studinya. ... Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studinya untuk memilih mata kuliah yang tepat dan sesuai dengan kemampuan, minat, dan tujuan pendidikannya.

Penasehat akademik adalah dosen **penasehat akademik** bagi mahasiswa yang ditetapkan sejak diterima sebagai mahasiswa, dan selanjutnya disebut PA. 1. ... Memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi, mengisi KRS semester, dan mengesahkannya.

Pembimbing akademik adalah **dosen** yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa

Peran fungsi Pembimbing Penggerak (PP) di banyak perguruan tinggi hanya sebatas validasi, yaitu hanya sebatas konsultasi dan tanda tangan pengisian Formulir Rencana Studi (FRS), sehingga pertemuan antara mahasiswa dengan PA masih rendah dan efektifitas peran serta fungsinya menjadi tidak optimal.

A.3. Tujuan Pelayanan Pembimbingan

1. Memahami kemampuan potensial yang dimilikinya serta memanfaatkan potensi itu sebaik-baiknya dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya.
2. Memahami kendala dan kesulitan yang dihadapinya dan mampu memecahkan atau mengatasinya secara tepat hingga kendala dan kesulitan itu tidak menjadi hambatan dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya.
3. Memahami dan memanfaatkan bimbingan yang disediakan untuk menanggulangi kesulitan.
4. Memahami dan menerapkan prosedur dan peraturan yang berlaku yang dapat memberikan kemudahan untuk mengikuti dan menyelesaikan studinya.

Untuk mempelancar proses pembimbingan mahasiswa dan Pembimbing Akademik harus mengetahui apa yang menjadi fungsi, wewenang dan kewajiban bagi Pembimbing Akademik. Pengetahuan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dan PA sehingga

B. TANGGUNG JAWAB PP/MADK

B.1. Tanggung Jawab PP

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang system 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, sebelum ujian

- 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 diteruskan kepada dekan.
 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.

Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling universitas

B.2. Fungsi Pembimbing Penggerak (PP)

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai mahasiswa itu selesai studi.
2. Memberikan pertimbangan tentang mata kuliah (wajib dan Pilihan) yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung kepada mahasiswa bimbingannya dengan memahami kebutuhan belajarnya.
3. Memberikan pertimbangan tentang banyaknya kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan keberhasilan studi pada semester sebelumnya dan menyatakan kesetujuannya dengan cara memvalidasi /menandatangani Formulir Rencana Studi (FRS).
4. Membantu mahasiswa menyalurkan minat dan bakatnya untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
5. Membantu mahasiswa memahami materi perkuliahan dan manfaat mempelajari ilmu yang diambilnya.

B.3. Wewenang Pembimbing Penggerak (PP)

1. Memberikan nasihat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
2. Membantu memecahkan masalah akademik mahasiswa yang dibimbingnya.
3. Membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan akademiknya.
4. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya.
5. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut.
6. Membantu mahasiswa dalam menentukan topik untuk karya ilmiah (Tugas Akhir /Skripsi).

B.4. Kewajiban Pembimbing Penggerak (PP)

1. Mempunyai wawasan akademik yang luas berupa penguasaan kurikulum program yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.

2. Memahami dan mengerti situasi akademik jurusan/bagiannya dan jurusan/bagian lain yang terkait.
3. Mengetahui berbagai program kemahasiswaan.
4. Menetapkan dan membuat jadwal pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya secara rutin.
5. Menjalin hubungan keakraban akademik dan profesional dengan mahasiswa bimbingannya.
6. Mengikuti, mengamati, dan mengarahkan perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya secara berkala.
7. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya secara berkala.
8. Jika akan meninggalkan tugas, PA harus melapor kepada Ketua Jurusan/Bagian. Pembantu Dekan bidang akademik, atau kepada Deka

C. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA TERHADAP PP/MADK

Hak dan Kewajiban Mahasiswa Terhadap PP

- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan penasehat akademik mulai dari awal pendidikan sampai dengan penyelesaian studi.
- b. Dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, setiap mahasiswa berhak:
 - i. Memperoleh penjelasan dan nasehat dari PA.
 - ii. Memperoleh bimbingan akademik dan penyusunan rencana penelitian, pelaksanaan penelitian, skripsi dan tugas akhir lainnya dari pembimbing tugas akhir.
- c. Dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, setiap mahasiswa berkewajiban untuk berkonsultasi, berdiskusi, dan melaporkan kemajuan belajar secara teratur kepada PA paling kurang **3 kali** setiap semester, dan meminta pengesahan KRS-nya

D. Lain – lain

- a. Dosen PP diangkat dan diberhentikan oleh dekan atas usul ketua program studi/bagian.
- b. Dosen PP dapat diganti apabila dosen tersebut: (a) tugas belajar; (b) berhalangan tetap; (c) tidak melaksanakan tugas sebagaimana semestinya.
- c. Penggantian PP sebagaimana dimaksud pada poin 2 ditetapkan dengan surat keputusan dekan atas usul ketua program studi/bagian
- d. Sanksi akademik terhadap mahasiswa diberikan berupa tidak diperkenankan melanjutkan studi (*drop out*) apabila:
 - i. Mahasiswa yang belajar selama 4 (empat) semester efektif jika pada evaluasi akhir semester keempat, yang bersangkutan telah lulus kurang dari 40 sks atau IPK kurang dari 2,00.
 - ii. Mahasiswa yang belajar selama 14 (empat belas) semester efektif, jika pada evaluasi akhir semester keempat belas tidak memenuhi syarat lulus program studi yang ditempuhnya

LAMPIRAN

DATA PRIBADI MAHASISWA

A. MAHASISWA

1. Nama Lengkap
2. NIM :
3. Fakultas :
4. Departemen :
5. Program Studi/Peminatan :
6. Tempat/Tanggal Lahir :
7. Kewarganegaraan :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Golongan Darah :
11. Alamat Rumah
 - a. Jalan
 - b. RT/RW :
 - c. Kab/Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. **Telp/HP/Email** :
12. Alamat Sekarang
 - a. Jalan :
 - b. RT/RW :
 - c. Kab/Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. **Telp/HP/Email** :
13. Status Tempat Tinggal Sekarang : Keluarga/Sendiri/Kost/Asrama
14. Jenjang Pendidikan Terakhir : SMA /D.3
15. Pendidikan
 - a. Sekolah Dasar :
 - b. Sekolah Menengah Pertama :
 - c. Sekolah Menengah Atas :
 - d. Diploma :
16. Pekerjaan Mahasiswa :
17. Jumlah Saudara :
18. Status Sipil : Belum Kawin/Kawin/Janda/Duda
19. Keluarga
 - a. Istri/Suami :
 - b. Pekerjaan Istri/Suami :
 - b. Jumlah Anak :

B. ORANG TUA / WALI MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. Agama :
3. Jenjang Pendidikan : S.3/S.2/S.1/D.3/SMA
4. Status :
5. No Hp/Telepon/Email :
6. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. RT/RW :
 - c. Kab/Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. Kode Pos :

C. DOSEN PEMBIMBING PENGGERAK

1. Nama Lengkap :
2. Agama :
3. Jenjang Pendidikan :
4. Peminatan :
5. No. Hp / Telepon/Email :
6. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. RT/RW :
 - c. Kab/Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. Kode Pos :

LEMBARAN KONSULTASI MAHASISWA

No.	Hari/ Tanggal	Semester	Masalah Konsultasi	Tanda Tangan	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...	dan seterusnya
30					

**KARTU HASIL STUDI TAHUN KE-1
(s/d Tahun ke-4)**

No	Mata Kuliah	Nilai	Dosen PJ	Ket
Semester I				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Indeks Prestasi				

No	Mata Kuliah	Nilai	Dosen PJ	Ket
Semester II				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Indeks Prestasi				

Bogor,

Dosen Pembimbing Penggerak

Mahasiswa

() ()

**INTEGRASI AKTIFITAS KEMAHASISWAAN & PEMBELAJARAN
(MULTIAKTIFITAS)**

No	NAMA AKTIFITAS	Kategori Aktifitas*			Tahun	Ket
		Kompetisi	Minat Bakat	Exchange		

Note:

*Pilih salah satu sesuai kategori aktifitas

PERKEMBANGAN IPK MAHASISWA

No	Semester	Jumlah SKS	IP	IPK
1	I			
2	II			
3	III			
4	IV			
5	V			
6	VI			
7	VII			
8	VIII			
9	IX			
10	X			
11	XI			
12	XII			
13	XIII			
14	XIV			

KARTU REKOMENDASI (?)

MAHASISWA

Nama :
NIM :
Fakultas :
Departemen :
Program Studi/Peminatan :

Mata Kulah/Masalah :

No	Kepada	Keterangan

Bogor,

Mengetahui

Ketua Program Studi

Pembimbing Penggerak

()

()