

**BUKU PEDOMAN
BIMBINGAN AKADEMIK
JURUSAN TEKNIK MESIN S-1**



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG**

2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya berupa kesempatan sehingga Pedoman Bimbingan Akademik Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan Pedoman Bimbingan Akademik ini merupakan panduan dan pegangan dosen wali atau pembimbing akademik dan mahasiswa di Program Studi Teknik Mesin S-1 untuk membantu dan mempermudah proses studi mahasiswa di Program Studi Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang. Pedoman Bimbingan Akademik Teknik Mesin S-1 ini sangat berguna bagi dosen wali atau pembimbing akademik karena memuat hal-hal pokok yang berkaitan dengan tugas seorang dosen wali atau pembimbing akademik dan pedoman ini juga harus di miliki oleh setiap mahasiswa demi kelancaran proses studinya di bawah bimbingan seorang dosen tetap yang di tunjuk oleh Ketua Program Studi. Di masa mendatang Pedoman Bimbingan Akademik Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang akan terus mengalami penyempurnaan seiring dengan sasaran strategis pengembangan tata kelola Program Studi Teknik Mesin S-1 yang lebih berkualitas. Akhirnya tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku Pedoman Bimbingan Akademik Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang.

Malang, Oktober 2015

Ketua Jurusan
Teknik Mesin S-1

SIBUT, ST., MT.
NIP Y.1030300379

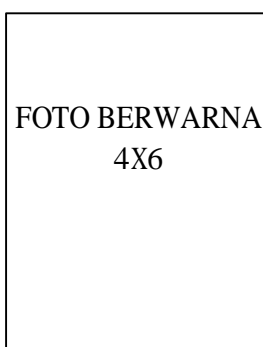
**IDENTITAS MAHASISWA BIMBINGAN DAN PEMBIMBING AKADEMIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN S-1 ITN MALANG
TAHUN ANGKATAN 20.....**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat/Tanggal Lahir :
Email :
Telp. Rumah/ Hp. :
Alamat :

Asal SLTA/SMK :
Alamat SLTA/SMK :

Nama Orang Tua/Wali :
Pekerjaan :
Telp. Rumah/ Hp. :
Alamat Orang Tua/Wali :

Nama Dosen Wali :
NIP :
Telp. Rumah/ Hp. :
Alamat Dosen Wali :



BAB I

BIMBINGAN AKADEMIK

A. Dosen Wali

Dosen wali adalah pembimbing akademik yang berasal dari dosen tetap program studi yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Teknik Mesin S-1 Institut Teknologi Nasional Malang dengan tugas untuk membimbing sekelompok mahasiswa. Proses pembimbingan meliputi 4 (empat) hal pokok, yaitu proses pemograman studi semester, batal tambah pemograman mata kuliah semester, evaluasi proses pembelajaran tengah semester, dan evaluasi proses pembelajaran akhir semester. Penunjukan Dosen wali atau pembimbing akademik bertujuan membantu mahasiswa bimbingan menyesuaikan beban studi di setiap semester berdasarkan hasil studi semester sebelumnya, kondisi dan potensi setiap mahasiswa yang di bimbingnya. Sehingga dalam proses bimbingan, mahasiswa mempunyai hak-hak dan kewajiban yang harus di penuhi demi lancarnya proses pembelajaran semesternya.

B. Tugas Dosen Wali

Dalam menjalankan tugasnya sebagai pembimbing akademik, dosen wali yang di tunjuk oleh Ketua Program Studi Teknik Mesin S-1 Institut Teknologi Nasional Malang pada proses bimbingan atau konsultasi pada mahasiswa mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan tentang administrasi pendidikan (aturan akademik, pengertian SKS, strategi belajar, pengisian KRS Online, strategi dalam memperbaiki IP dan mempercepat kelulusan).
2. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa bimbingannya tentang sistem pendidikan di P rogram S tudi Teknik Mesin S-1.
3. Memberikan bimbingan jika mahasiswa bimbingannya mendapat IP rendah disemester sebelumnya.
4. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti perkuliahan di semester berikutnya dan selama proses perkuliahan di semester berjalan.

5. Memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengembangkan kreatifitasnya berdasarkan kompetensi yang dimiliki.mahasiswa.
6. Mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingannya tentang kesulitan/kebutuhan dalam mengusahakan sarana akademik.
7. Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuhnya.

C. Hak dan Kewajiban Mahasiswa bimbingan

Mahasiswa bimbingan adalah sekelompok mahasiswa aktif di Program Studi Teknik Mesin S-1 yang dibimbing oleh dosen wali atau pembimbing kademik yang di tunjuk Katua Program Studi dan akan mengikuti proses pembelajaran semester. Sebelum semester berjalan, sekelompok mahasiswa terlebih dahulu mengkonsultasikan hasil studinya di semester sebelumnya dan rencana studi disemester berikutnya ke pembimbing akademik. Tahapan berikutnya apabila mahasiswa bimbingan mendapatkan problema terkait rencana studi atau proses perkuliahan di semester berjalan, diharapkan mahasiswa yang bersangkutan berkonsultasi atau melakukan bimbingan secara tatap muka dengan dosen walinya. Sehingga demi membantu kelancaran studinya di setiap semester, mahasiswa harus melakukan bimbingan terhadap dosen walinya atau pembimbing akademinya minimal 4 (empat) kali tatap muka di setiap semester, yaitu proses pemograman studi semester, batal tambah pemograman mata kuliah semester, evaluasi proses pembelajaran tengah semester, dan evaluasi proses pembelajaran akhir semester. Pada setiap proses bimbingan mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban yang harus di penuhi demi lancarnya proses pembelajaran semesternya, yaitu sebagai berikut:

- a. Hak mahasiswa bimbingan:
 1. Memperoleh penjelasan tentang sistem pendidikan di Program S tudi Teknik Mesin S-1.

2. Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah disemester sebelumnya.
3. Mendapatkan bimbingan untuk mengikuti perkuliahan di semester berikutnya dan selama proses perkuliahan di semester berjalan.
4. Mendapat motivasi dalam mengembangkan kreatifitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
5. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian atau proses pemograman studi semester.

b. Kewajiban mahasiswa bimbingan

1. Diwajibkan membawa buku bimbingan pada saat berkonsultasi dengan dosen wali atau pembimbing akademik.
2. Mencatat hasil bimbingan atau konsultasi pada Lembar Konsultasi.
3. Melakukan bimbingan atau konsultasi terhadap dosen walinya atau pembimbing akademinya minimal 4 (empat) kali tatap muka di setiap semester pada saat : proses pemograman studi semester (pengisian KRS Online), batal tambah pemograman mata kuliah semester, evaluasi proses pembelajaran tengah semester, dan evaluasi proses pembelajaran akhir semester, sebelum mengambil kartu UTS dan sebelum mengambil kartu UAS.
4. Proses bimbingan atau konsultasi dengan dosen wali menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen wali, seperti tatap muka, website, email, dll.

BAB II

BEBAN STUDI MAHASISWA

A. Pengertian Dasar

1. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).
2. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu persemester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
3. Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
4. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

B. Satuan Kredit Semester (sks)

1. Setiap 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. Setiap 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

3. Setiap 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

C. Beban Studi Untuk Penyelesaian Program Studi

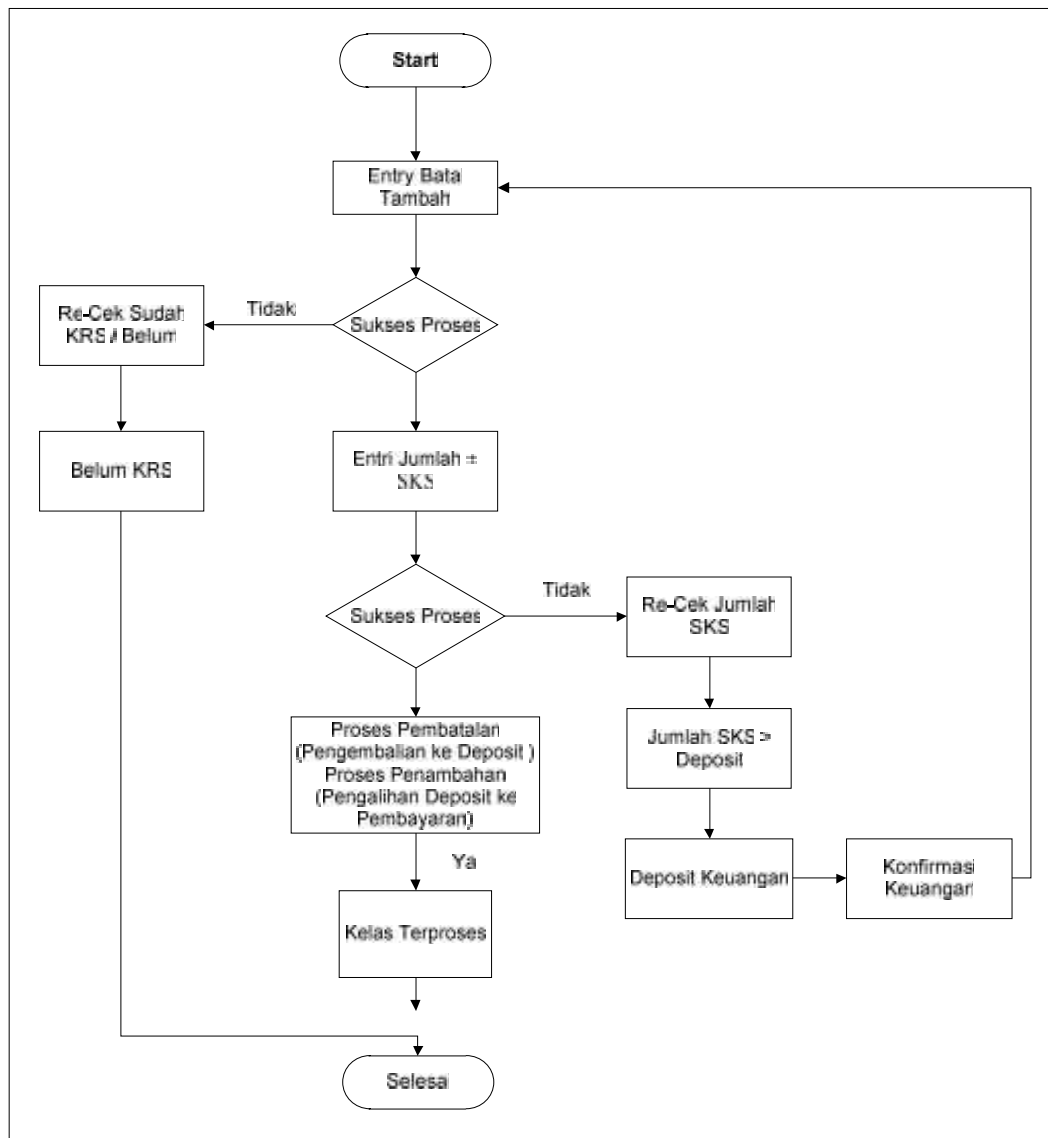
1. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, mahasiswa wajib menempuh beban belajar di Program Studi Teknik Mesin S-1 paling sedikit 144 sks.
2. Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar di Program Studi Teknik Mesin S-1 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun.
3. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
4. Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.
5. Beban Studi dalam satu semester adalah jumlah satuan kredit yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.
6. Besar beban studi untuk semester pertama ditentukan secara paket.
7. Besar beban studi yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa pada semester berikutnya dibatasi oleh IP sebelumnya dengan ketentuan seperti pada tabel berikut:

Indeks Prestasi	Beban Studi yang Dapat Diambil
$\geq 3,00$	24 sks
2,51- 2,99	22 sks
2,00 – 2,50	20 sks
$< 1,99$	18 sks

B. Masa Batal Tambah

Mahasiswa berhak mengajukan batal tambah matakuliah yang sudah diprogram sebelumnya. Dalam masa batal tambah sesuai dengan kalender akademik, mahasiswa diijinkan mengurangi dan menggantikan matakuliah lain sesuai dengan ketentuan. Alur pemrograman KRS *online* (melalui siakad.itn.ac.id) selama masa pemrograman batal tambah disajikan dalam diagram alir sebagai berikut:

ALUR KRS ONLINE INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG



LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester I / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester II / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester III / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester IV / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester V / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester VI / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester VII / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

LEMBAR BIMBINGAN/KONSULTASI AKADEMIK
Semester VIII / Thn Akademik 20...../20.....

Nama :

NIM :

Dosen Wali / NIP :

No.	Materi Bimbingan	Waktu Bimbingan	Paraf Dosen Wali

