

# **Buku Pedoman Dosen Pembimbing Akademik**



**Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya**

**2018**

### **Dasar Hukum Penyusunan Buku Pedoman PA**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Kebudayaan Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
9. Surat Dirjen Dikti Nomor 3298/D/T/99 tentang Beban Kerja Normal seorang Dosen Tetap.
10. Keputusan Mendiknas Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.

## **A. Pendahuluan**

Para dosen yang berkarya di Unika Atma Jaya adalah pelaksana dan pengembang Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Peran ini selaras dengan definisi dosen yang tercantum di dalam PermenristekDikti No. 44 Tahun 2015, pasal 1 ayat 14: “Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.”

Dalam melaksanakan pendidikan, dosen tidak semata-mata merancang dan melaksanakan perkuliahan, tetapi juga mendampingi dan membimbing mahasiswa tersebut selama mahasiswa menempuh pendidikan di program studinya di Unika Atma Jaya. Pendampingan dan pembimbingan yang diberikan dosen kepada mahasiswa inilah yang menjadi tugas dan tanggung jawab seorang dosen Pembimbing Akademik (PA).

Sebagai pengemban misi pendidikan Katolik, Unika Atma Jaya pun memandang pendampingan dan pembimbingan bagi mahasiswa sebagai kemampuan profesional dosen sebagaimana dinyatakan oleh Kongregasi Kepausan untuk pendidikan Katolik. Pendampingan dan pembimbingan dosen secara profesional mencakup upaya-upaya untuk: “menciptakan dan mengelola lingkungan-lingkungan belajar yang menyediakan peluang-peluang bagi para mahasiswa untuk menumbuh-kembangkan potensi-potensi diri mereka; menghargai perbedaan kecerdasan para mahasiswa, dan membimbing mereka ke pembelajaran yang bermakna dan mendalam; mendampingi para mahasiswa mencapai cita-cita yang tinggi dan menantang; dan melibatkan para mahasiswa di dalam relasi dengan sesama dan dengan dunia yang nyata.” (*Educating Today and Tomorrow: A Renewing Passion* (2014, II.7)

Pembimbingan bagi mahasiswa merupakan hal yang krusial karena dua alasan:

- 1) mahasiswa berada pada usia dewasa muda, yang ditandai oleh beragam perubahan, dan oleh sebab itu pada fase ini, mahasiswa cenderung masih labil serta mudah terpengaruh oleh hal-hal negatif;
- 2) mahasiswa memiliki tingkat kecerdasan, bakat, latar belakang sosial ekonomi yang beragam, yang berpotensi membuat mahasiswa mengalami masalah-masalah, baik dalam bidang akademik maupun bidang non akademik.

## **B. Tujuan dan Lingkup Pembimbingan**

Kegiatan bimbingan mahasiswa oleh Dosen PA bertujuan membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi; meraih berbagai prestasi yang dapat mendukung kesuksesan karirnya di dunia kerja; dan memiliki karakter-karakter yang memampukannya berkembang di masyarakat dan menyumbang bagi kehidupan bangsa.

## **C. Istilah-istilah**

1. Bimbingan akademik adalah aktivitas pendampingan yang dilakukan oleh Dosen PA kepada mahasiswa mulai dari pendampingan dalam perencanaan hingga penyelesaian studi mahasiswa;
2. Bimbingan non akademik adalah aktivitas pendampingan yang dilakukan oleh Dosen PA kepada mahasiswa dalam kaitan dengan isu di luar akademik, namun mempengaruhi kelancaran studi yang bersangkutan;
3. Dosen tetap adalah dosen tetap ber-NIDN dan NIDK;
4. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang berfungsi membimbing mahasiswa di bidang akademik dan non akademik yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan.

## **D. Prosedur Penentuan Dosen PA dan Pengalihan Dosen PA**

1. Ketua Program Studi (Kaprodi) memeriksa jumlah calon mahasiswa baru. Kaprodi juga memeriksa daftar nama dosen PA.

2. Kaprodi menunjuk dosen PA yang akan menangani mahasiswa baru tersebut selama mahasiswa tersebut menempuh Pendidikan di Unika Atma Jaya.
3. Kaprodi mengajukan nama-nama dosen PA kepada Dekan, baik untuk mahasiswa baru maupun mahasiswa lama, untuk dibuatkan SK Dekan yang berlaku selama 1 tahun akademik.
4. Apabila di tengah perjalanan, dosen PA pensiun atau mendapat tugas belajar (PTB), ataupun karena kondisi lain tidak dapat melanjutkan tugasnya sebagai dosen PA, maka Kaprodi akan mengalihkan mahasiswa dari dosen PA tersebut ke dosen PA yang lain. Kaprodi, melalui sekretariat fakultas, menginformasikan perubahan tersebut kepada mahasiswa yang dosen PA-nya dialihkan dan kepada dosen PA yang mendapat pengalihan mahasiswa.

#### **E. Peran dan Tanggung Jawab Dosen PA**

Untuk mencapai tujuan yang disebutkan pada butir E, dosen PA menjalankan peran dan tanggung jawabnya yang meliputi bidang akademik dan bidang non-akademik.

Di bidang akademik, dosen PA membantu mahasiswa:

1. merencanakan studi supaya lulus tepat waktu, dengan strategi-strategi efektifnya, termasuk pemilihan bidang peminatan sesuai minat dan kemampuan yang dimiliki;
2. merencanakan pengambilan mata-mata kuliah tiap-tiap semester;
3. mengevaluasi proses dan hasil perkuliahan tiap-tiap semester;
4. mengenali serta meningkatkan motivasi, kemampuan, dan pola-pola belajar;
5. memahami berbagai peraturan akademik, menaatinya, dan meminimalisir pelanggaran demi kelancaran proses studi;
6. memahami persoalan-persoalan akademik yang dihadapinya serta menemukan solusi untuk mengatasinya.

Di bidang non-akademik, dosen PA membantu mahasiswa:

1. mengenali diri, termasuk karakter-karakter emosional dan sosial yang dimiliki;
2. membangun relasi-relasi yang sehat dan mendukung proses pendidikan, dengan sesama mahasiswa, dosen, staf kependidikan, dan berbagai pihak di lingkungan Fakultas dan Unika;

3. merencanakan karir yang sesuai dengan kemampuan-kemampuan yang dimiliki.

#### **F. Pelaksanaan Pembimbingan**

- Pertemuan PA wajib dilakukan sebagai syarat pendaftaran semester. Mahasiswa tidak dapat melakukan *enrollment* di MyAtma, apabila tidak melakukan pertemuan dengan dosen PA. Setelah pertemuan PA, dosen PA membukakan akses MyAtma bagi mahasiswa agar mahasiswa itu dapat mendaftar KRS secara online.
- **Dalam satu semester, setidaknya harus dilakukan pertemuan sebanyak tiga (3) kali** (sesuai ketentuan akreditasi prodi untuk mendapatkan skor 4). Di luar masa pendaftaran semester, mahasiswa tetap dapat menemui dosen PA-nya untuk mengutarakan masalah-masalah akademik atau non akademik yang ditemui/dialami selama perkuliahan satu semester, atau permasalahan pribadi yang dimiliki yang berpotensi mengganggu perkuliahan.
- Catatan dosen PA atas kondisi masing-masing mahasiswa bimbingannya dituangkan secara tertulis dalam “*NOTES*” yang ada di MyATMA. Catatan dosen PA tidak harus selalu berisi deskripsi panjang lebar. Catatan ini dapat menjadi bukti dokumen terkait proses pembelajaran dan pendampingan mahasiswa pada waktu akreditasi program studi.
- Pertemuan PA dalam rangka pengambilan mata kuliah tiap semester dapat dilakukan di luar jadwal pendaftaran KRS, baik secara individual maupun secara kelompok. Selain dalam rangka KRS, pertemuan PA juga dapat dilakukan untuk membahas hal-hal lain yang mendukung studi dan pengembangan karakter mahasiswa, pada waktu yang disepakati bersama oleh dosen PA dan mahasiswa bimbingannya.

Catatan: Mahasiswa yang akan cuti wajib menghubungi PA untuk mendapatkan persetujuan/“approve” cuti kuliah-nya di MyAtma.

#### **G. Hal-hal Penting yang Harus Dimiliki dan Diketahui oleh Dosen PA**

1. Buku saku mahasiswa yang diterbitkan oleh Universitas, dan buku saku yang diterbitkan oleh fakultas atau program studi, agar dosen memahami peraturan akademik (misal, peraturan tentang cuti dan DO).
2. Buku saku yang diterbitkan fakultas atau prodi, yang memuat sebaran mata kuliah, peminatan, dan ketentuan pengambilan SKS, agar dosen memahami tentang sebaran mata kuliah, peminatan, dan jumlah maksimum SKS yang boleh diambil setiap semester.
3. Kemampuan untuk menggunakan MyAtma, terutama untuk: membuka akses bagi mahasiswa yang terkunci oleh sistem ("locked") karena masalah administrasi akademik; memasukkan data mahasiswa yang akan cuti; dan menuliskan catatan-catatan bimbingan.
4. Form konsultasi tersedia di menu *My Advisee* di MyAtma. Dosen PA diminta untuk mengisi form tersebut. Form pembimbingan ini dapat dijadikan bukti aktivitas pembimbingan jika diperlukan pada saat akreditasi dan/atau audit yang diadakan oleh Universitas.
5. Dosen PA diminta mengarahkan mahasiswa yang memiliki masalah keuangan (*pending finance*) untuk ke Biro Administrasi Keuangan (BAK) agar bisa mendaftar semester.

#### **H. Pihak-Pihak Terkait**

Pembimbingan oleh dosen PA dapat melibatkan pihak-pihak lain sesuai kebutuhan, terutama:

##### **A. Kaprodi dan Pimpinan Fakultas**

Apabila ada mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan/atau pribadi yang cukup kompleks dan tidak bisa ditangani oleh dosen PA, mahasiswa tersebut dirujuk ke Kaprodi dan/atau pimpinan fakultas.

##### **B. *Campus Ministry***

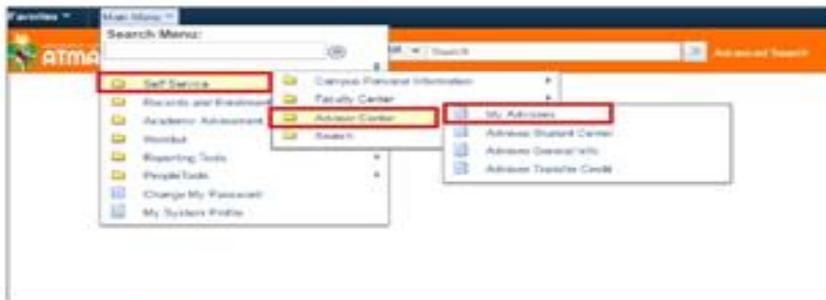
Apabila ada mahasiswa yang memiliki masalah pribadi yang berat dan tidak bisa ditangani baik oleh dosen PA, Kaprodi, maupun pimpinan fakultas, mahasiswa tersebut

dirujuk ke tim *Campus Ministry* untuk mendapatkan layanan konseling dan/atau pendampingan khusus.

## I. Panduan Bagi Dosen PA untuk Pengisian Form Konsultasi di MyAtma

### Panduan Konsultasi Dosen PA

- Klik **Main Menu > Self Service > Advisor Center > My Advisees**



- Klik 'Advising Notes' pada salah satu mahasiswa

A screenshot of the 'My Advisees' page in the MyAtma system. It displays a table with columns for 'No', 'NIM', 'Nama', 'Jenis Kelamin', 'Alamat', 'No. HP', 'Email', and 'Status'. The table contains multiple rows of student data. A red circle highlights the 'Advising Notes' column header, which is the target for the next step in the guide.

- Klik **Create Note**



- Masukkan **Parameter**

- Institution : Atma Jaya Catholic University
  - Category : Review
  - Subcategory : Review
  - Assigned to : Academic Advisor ID (default)
  - Status : Open (default)
  - Advisee Access: Yes (jika dosen menginginkan mahasiswa melihat notes)
  - Subject: Contoh Coursework 2
- Isi detail notes pada box, yang akan dikirim ke mahasiswa  
 Klik 'Add Attachment' untuk menambahkan dokumen yg diinginkan lalu 'upload'.  
 -Klik 'View' untuk melihat isi dari attachment tersebut.



Drs. James Semaranglak MSA, Ph.D.

Faculty Center | **Adviser Center** | Search

**My Advisers** | Student Center | General Info | Transfer Credit

Advising Notes

XXXXXXXXXX PUTRXXXXXX

Enter an advising note and click Submit when done.

**Advising Note**

Institution: Atma Jaya Catholic University  
Category: Review  
Subcategory: Review  
Assigned To: 11807028 | Drs. James Semaranglak MSA, Ph.D.  
Subject: Coursework 2  
Status: Open  
Adviser Access: Yes

Format | Font | Size | **B** | *I* | U | **S** | | A |

Dear Student, Please inform to the other for Coursework 2. File attached

Add Action Item

**Attachments** | Add | File

Attached File	Description	View
1008.1043.pdf	1008.1043.pdf	<b>View</b>

Add Attachment

Submit | Return

**File Attachment**

Browse... 1008.1043.pdf  
**Upload** | Cancel



- Setelah Klik **\*Submit**, lalu pesan akan muncul.  
Muncul pesan **\*Notes cannot be edited. Are you sure you would like to continue? Click Yes to continue or No to go back and make changes**.

Message

Notes cannot be edited. Are you sure you would like to continue? Click Yes to continue or No to go back and make changes. (0,0)

Yes  No

- Klik **\*Yes** untuk melanjutkan submit Notes. Akan muncul ringkasan Notes.

Dr. James Simanjuntak MBA, Ph.D.

Faculty Center | Advisor Center | Search

My Advisers | Student Center | General Info | Transfer Credit

Advising Notes

XXXXXXXXXX PUTRIXXXXXXXX

Advising Note

Institution: Atma Jaya Catholic University	Created On: 03/10/2016
Category: Review	Created By: Dr. James Simanjuntak MBA, Ph.D.
Subcategory: Review	Note Status: Open
Assigned To: Dr. James Simanjuntak MBA, Ph.D.	Advisor Access: Yes
Subject: Coursework 2	

Update Note | Notify Advisor

Note Details

Note Item	Entered On	Entered By	Comment
1	03/10/2016	Dr. James Simanjuntak MBA, Ph.D.	Dear Student, Please return to the office for Coursework 2. File attached.

Attachments

Attachment File	Description	View
1008_1043.pdf	1008_1043.pdf	View

Return

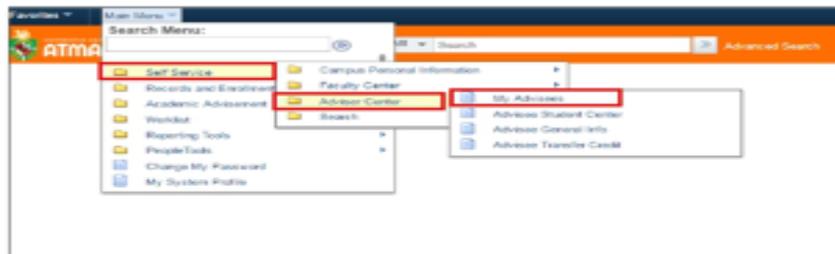
- Klik **Return** untuk Cek Notes yang Lain
- Manual lengkap dapat dilihat di laman [iso.atmajaya.ac.id](http://iso.atmajaya.ac.id), di bagian dokumen internal



## J. Panduan Bagi Dosen PA untuk Unlock Student Enrollment di MyAtma

### Panduan Unlock Enrollment

- Klik **Main Menu > Self Service > Advisor Center > My Advisees**



- Klik 'View Student Details' pada salah satu mahasiswa

Dr. James Simanjuntak MEd., Ph. D.

Faculty Center | Advisor Center | Search

My Advisers | Student Center | Transfer Info | Transfer Credit

My Advisers

Select a helping system

Link to Photos  Exclude photos on list

Notify	Name	ID	View Student Details	Building
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX PUTRI XXXXX	12013000281	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXGABRIEL XXXXX	12013000284	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXANDRIE BUSTAN XXXXX	12011020884	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXALAN XXXXX	12013000213	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXAYU ANGG XXXXX	12013000289	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXDIANTO XXXXX	12013000287	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXDYTO XXXXX	12011020893	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXDODOR XXXXX	12011020895	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXEN ADE SUPUTRA XXXXX	12013000285	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXEMIRATA XXXXX	12013000288	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXGARYA HSD XXXXX	12013000244	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXNARA TRANA XXXXX	12013000280	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXDIA GAMBANG XXXXX	12013000284	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXDIA KURNIA XXXXX	12011020882	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXS LISA SUPUTRA XXXXX	12013000282	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXTAMARA XXXXX	12013000286	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	12013000245	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	12013000280	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	12013000080	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	12013000289	<a href="#">View Student Details</a>	100
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXYAWANG XXXXX	12013000280	<a href="#">View Student Details</a>	100

Notify Selected Advisers    Notify All Advisers

View data for other students



- Setelah itu, Klik 'General Information'

Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA

Dr. James Simanjuntak, Ph.D., M.Ed.

Faculty Center | Advisor Center | Search

My Advisers | Student Center | Transfer Info | Transfer Credit

Advisor General Info

ADINDA PRUMAPUTRI

Service Indicators

Service Indicators	Start Term	End Term	Permissions	View	Detail	Print	Release
Prerequisite	Begin Term	End Term	Start Date	End Date	Adviser		
GPA	Begin Term	End Term	Start Date	End Date	Adviser		

- Klik GPA di kolom "Detail". Setelah itu, klik tombol "Release"



**Edit Service Indicator**  
HANSEN HALIM 1201600000 Release

\*Institution UAJST Atma Jaya Catholic University  
 \*Service Indicator Code GPA GPA  
 \*Service Ind Reason Code GPA GPA

Description

Effect: Negative Service Indicator

Effective Period		
Start Term 0000	Begin Term	End Term
Start Date 04/07/2017		End Date

Assignment Details		
*Department UAJST	Atma Jaya Catholic University	
Reference		
Amount	0.00	Currency IDR



## K. Panduan Bagi Dosen PA untuk Persetujuan Cuti Mahasiswa di MyAtma



# PERSETUJUAN PEMINATAN

1. Silakan klik *Main Menu*, selanjutnya lakukan langkah berikut:  
*Records and Enrollment* > *Carrer and Program Information* > *Student Program/ Plan*
2. Isi *Academic Carrer & Campus ID* disesuaikan dengan mahasiswa yang bersangkutan



3. Pilih tab *Student Program* > klik tanda (+) > *Program Action* diisi *Plan Change (PLNC)* dan *Action Research* diisi *Student Requested (STRQ)*



4. Pilih tab *Student Plan* > klik icon kaca pembesar pada kolom *Academic Plan* untuk mencari peminatan > Klik *Save*



**Help Desk Support:**  
Giring G (lantai dasar) (dekat Perorem)  
Operasional: Senin-Friday  
(09:00-12:00; 13:00-16:00)  
+62-21-570-3306 ext 100/200  
support@atmajaya.ac.id  
+62851-9699-632 | @gpm2978b

[www.atmajaya.ac.id](http://www.atmajaya.ac.id)



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA  
**ATMA JAYA**  
Tegapnya Kualitas Luhurannya