



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA
Nomor: 2997/II/SK-OT.20.01/VII/2018
tentang
PENETAPAN BUKU PEDOMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA

Rektor Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Menimbang

1. Bahwa Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya memerlukan acuan dalam penyelenggaraan pembimbingan akademik mahasiswa yang terhimpun dalam Buku Pedoman Dosen Pembimbing Akademik;
2. Bahwa berdasarkan butir 1 (satu), perlu ditetapkan Buku Pedoman Dosen Pembimbing Akademik Universitas Katolik Indonesia (Unika) Atma Jaya dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat:

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.;
12. Anggaran Dasar Yayasan Atma Jaya.;
13. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya tahun 2014 bertanggal 29 Oktober 2014.;
14. Keputusan Yayasan Atma Jaya No. (D) 131/I/SK-Peg/08/2015 bertanggal 31 Agustus 2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.

Memperhatikan

Surat Kepala Unit Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional no. 0022/II-P2AI-PP.30.01/06/2018 tentang Permohonan Pembuatan SK Pedoman Pembimbing Akademik UAJ.

MEMUTUSKAN

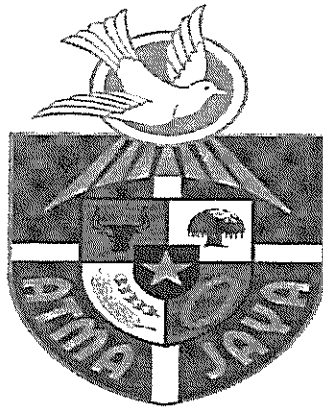
- | | |
|-------------------|---|
| Menetapkan | Penetapan Buku Pedoman Dosen Pembimbing Akademik sebagai acuan proses |
| Pertama | : pembimbingan akademik |
| Kedua | : Menetapkan pemberlakuan Buku Pedoman Dosen Pembimbing Akademik yang berisi acuan-acuan dalam pelaksanaan pembimbingan akademik. |
| Ketiga | : Keputusan ini berlaku mulai tahun akademik 2018/2019 |
| | : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan dilakukan perbaikan jika terdapat kesalahan. |

Pada 9 Juli 2018
Rektor

Prasyantoko



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 (Kaprosdi) memeriksa jumlah calon mahasiswa baru. Kaprosdi 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*

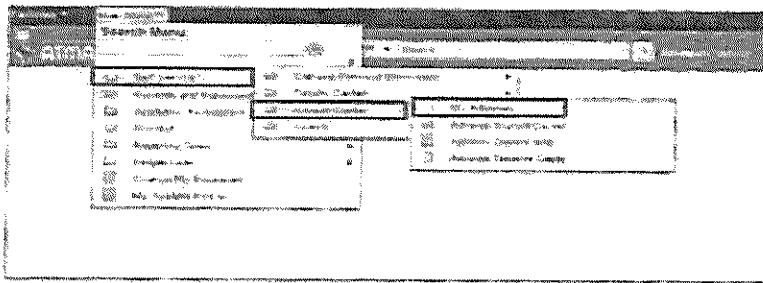
Apabila ada mahasiswa yang memiliki masalah pribadi yang berat dan tidak bisa ditangani baik oleh dosen PA, Kaprodi, maupun pimpinan fakultas, mahasiswa tersebut

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

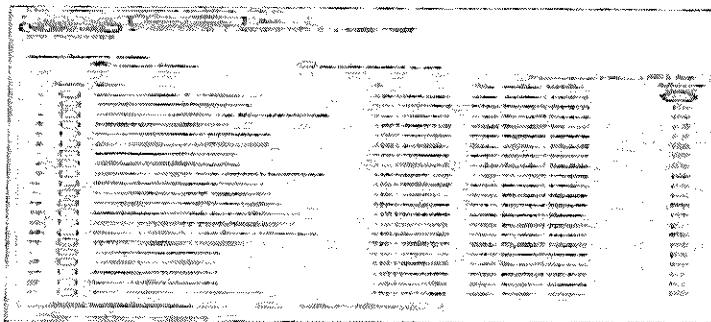
I. Panduan Bagi Dosen PA untuk Pengisian Form Konsultasi di MyAtma

Panduan Konsultasi Dosen PA

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



- Klik 'Advising Notes' pada salah satu mahasiswa



- Klik Create Note

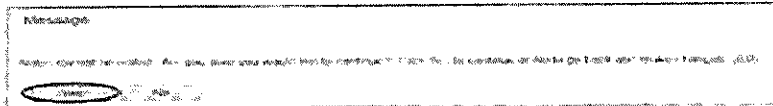
Institution: Atma Jaya Catholic University
 Category: Review
 Subcategory: Review
 Assigned to: Academic Advisor ID (default)
 Status: Open (default)
 Advisee Access: Yes (jika dosen menginginkan mahasiswa melihat notes)
 Subject: Contoh Coursework 2

- Masukkan Parameter

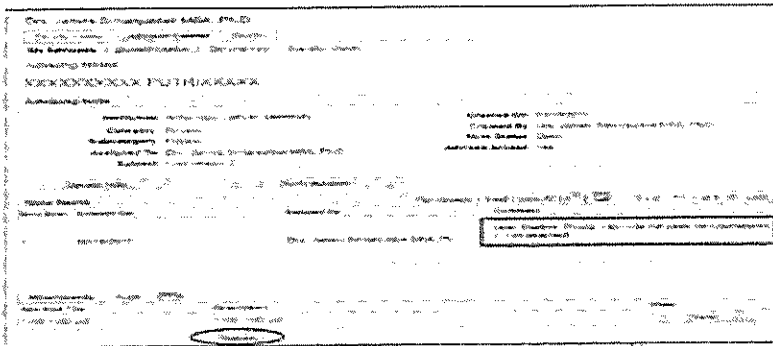
- Institution : Atma Jaya Catholic University
 - Category : Review
 - Subcategory : Review
 - Assigned to : Academic Advisor ID (default)
 - Status : Open (default)
 - Advisee Access: Yes (jika dosen menginginkan mahasiswa melihat notes)
 - Subject: Contoh Coursework 2
- Isi detail notes pada box, yang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



- 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.**



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



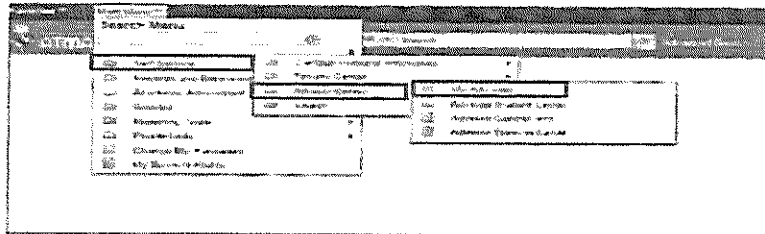
- Klik **Return** untuk Cek Notes yang Lain
- Manual lengkap dapat dilihat di laman iso.atmajaya.ac.id, di bagian dokumen internal



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

The screenshot shows a table with columns for 'No', 'Nama', 'Detail', and 'GPA'. The 'Detail' column contains a link labeled 'View Student Details' for each row. This link is circled in red in the original image. The table lists various student names and their corresponding details.



- Setelah itu, klik 'General Information'

The screenshot shows the 'General Information' page for a student. It includes fields for 'Nama Lengkap', 'NIM', 'Matrikulasi', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Lahir', 'Agama', 'Alamat', 'No. HP', 'Email', and 'Status'. Below these fields, there is a section for 'Mata Kuliah' with columns for 'No', 'Nama', 'Detail', and 'GPA'. The 'Detail' column in this table also contains a 'View Student Details' link.

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



Edit Service Indicator
myAtma PAAL 10

1001-10000000

10000000

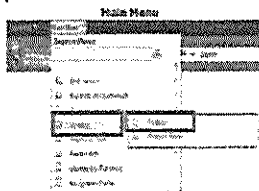
Indikator	Indikator	Indikator
1. Periode	2. Periode	3. Periode
4. Periode	5. Periode	6. Periode
7. Periode	8. Periode	9. Periode
10. Periode	11. Periode	12. Periode



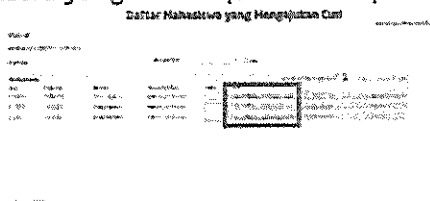
K. Panduan Bagi Dosen PA untuk Persetujuan Cuti Mahasiswa di MyAtma

PERSETUJUAN CUTI

1. Pada **'Main Menu'**, pilih folder **'Worklist'**, lalu klik **'Worklist'**



2. Pilih mahasiswa yang akan di proses. Klik pada kolom **'Link'**



3. Ubah status pada kolom Approval: **'Approval Status'**, dan isi **'Remarks'** lalu klik **'Submit'**

Approval Status

Jika Approve (Disetujui) sistem akan mengirimkan email ke mahasiswa untuk menginformasikan bahwa cuti disetujui dan harus melewati tahap selanjutnya agar cuti cepat diterima.
Jika Rejected (Ditolak) sistem akan mengirimkan email ke mahasiswa untuk menginformasikan bahwa cuti tidak disetujui.

Laman Persetujuan Cuti

The screenshot shows a form titled 'Laman Persetujuan Cuti'. It includes fields for 'Approval Status' (with a dropdown menu), 'Remarks', and a 'Submit' button. There are also some checkboxes and labels for 'Approve' and 'Reject'.

Help Desk Support

☎ Gedung G Tantu Jember (dekat Restoran)
Operasional: Senin-Jumat
(09.00-12.00) (13.00-16.00)
☎ +62-31-570-3306 ext 100.200
✉ myatma@atmajava.ac.id
☎ +6231-1699-832 | @24x7978



PERSETUJUAN PEMINATAN

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

kolom academic career & campus id

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

Tanda +

kolom Program Action

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

pada kolom Academic Plan

Help Desk Support:
☎ **Center of Information System (Cikar Forum)**
Durenregep, Serpong Timur
☎ 021-25143033 ext 100-200
✉ atmajaya@atmajaya.ac.id
☎ +6281-6079-011 | 0811-2076
www.atmajaya.ac.id

