

BUKU PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK



UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP

**Jl. Cerme No.24, Wanasari, Sidanegara, Kec. Cilacap Tengah,
Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah (53223)**

(0282) 532975

<https://universitasalirsyad.ac.id/>

PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK



UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP (UNAIC)

KATA PENGANTAR

Untuk memasuki perguruan tinggi (menjadi seorang mahasiswa) Universitas Al-Irsyad Cilacap, ada beberapa jalur yang dapat ditempuh. Jalur tersebut diantaranya adalah : jalur minat dan bakat, jalur prestasi, seleksi melalui nilai raport dan lain-lain. Semua ini dilakukan untuk memperoleh mahasiswa dengan kualifikasi dan kualitas akademik yang tinggi. Diprediksi bahwa mereka semua akan mampu menyelesaikan studinya sesuai dengan target waktu yang ditetapkan di Program Studi masing-masing.

Berdasarkan evaluasi tidak semua mahasiswa memiliki prestasi yang memuaskan dan tidak banyak dari mahasiswa dari mereka yang memahami tentang jenjang karir sesuai dengan program studi yang mereka jalani. Hal ini bisa terjadi karena sebagian dari mereka kurang bisa berkonsentrasi dan belum terpaparnya mereka dengan peluang-peluang karir, sehingga prestasi yang diperolehnya kurang optimal.

Untuk itu diperlukan dosen yang mampu mengarahkan dan memotivasi mahasiswa bagaimana harus beraktivitas baik dalam kegiatan akademik maupun non-akademik. Buku panduan ini disampaikan bagi Dosen Pembimbing Akademik (PA) sebagai salah satu pegangan dalam memberikan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa yang mengalami masalah dalam beraktivitas khususnya dalam masyarakat kampus serta melakukan bimbingan peluang karir bagi mahasiswa sesuai dengan profesinya masing-masing.

Kami berharap buku panduan ini dapat bermanfaat bagi Dosen PA dalam melaksanakan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap.

Cilacap, 17 September 2021
Bidang Kemahasiswaan

DAFTAR ISI

	HALAMAN SAMPUL	i
	KATA PENGANTAR	ii
	DAFTAR ISI	iii
	SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iv
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan	2
	C. Jenis Layanan	2
BAB II	PEMBIMBING AKADEMIK (PA)	
	A. Pengertian	3
	B. Tujuan	3
	C. Kriteria	3
	D. Tugas dan Tanggungjawab	3
	E. Hak dan Kewajiban	4
	F. Strategi Pembimbingan Mahasiswa	5
BAB III	KONSELING AKADEMIK	
	A. Latar Belakang	7
	B. Tujuan	7
	C. Fungsi	7
	D. Program Layanan	7
	E. Ketentuan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	8
BAB IV	KONSELING NON-AKADEMIK (SOSIAL/PRIBADI)	
	A. Latar Belakang	9
	B. Tujuan	9
	C. Fungsi	9
	D. Program Layanan	9
BAB V	KONSELING BIMBINGAN KARIR	
	A. Latar Belakang	10
	B. Tujuan	10
	C. Fungsi Bimbingan Karir	10
	D. Cara Pelaksanaan Bimbingan Karir	11
BAB VI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING	
	A. Definisi	12
	B. Tujuan	12
	C. Ruang Lingkup	12
	D. Pihak Terkait	12
	E. Referensi/Dokumen Terkait	12
	F. Urutan Prosedur	12
	G. Bagan Alur	13
BAB VII	PENUTUP	14



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP
Nomor : 1585/339/03.2


TENTANG
PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK
UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP (UNAIC)
REKTOR UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP

- Menimbang : 1. Bahwa tujuan dari pendirian Universitas Al-Irsyad Cilacap adalah mencetak sumber daya yang handal, berlandaskan nilai-nilai keislaman dan kebangsaan, serta membentuk karakter yang berintegritas.
2. Bahwa untuk mengembangkan sumber daya yang handal dan berkarakter perlu lingkungan pendidikan yang mendukung terlaksananya proses belajar dan pembelajaran yang optimal.
3. Bahwa untuk mendukung terciptanya lingkungan pendidikan yang mendukung terlaksananya proses belajar dan pembelajaran yang optimal, perlu ditetapkan Panduan Pembimbing Akademik
4. Bahwa untuk merealisasikan butir 1, 2, dan 3 tersebut, perlu dikeluarkan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Memperhatikan : 1. Statuta Universitas Al-Irsyad Cilacap
2. Renstra Universitas Al-Irsyad Cilacap
3. Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap

Memutuskan

- Menetapkan :
Pertama : Panduan Pembimbing Akademik yang susunannya sebagaimana terlampir pada Surat Keputusan ini.
Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penyusunan keputusan ini, akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 17 September 2021

Universitas Al-Irsyad Cilacap
Rektor,

Sarwa, AMK, S.Pd., M.Kes.
NP. 10310 96 191

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Wakil Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap.
2. Dekan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
3. Ka. Prodi Universitas Al-Irsyad Cilacap.
4. Ka. Biro Universitas Al-Irsyad Cilacap
5. Dosen Pembimbing Akademik Universitas Al-Irsyad Cilacap.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses pembelajaran di perguruan tinggi mempunyai beberapa karakteristik yang berbeda dengan di SMA/Sederajat. Hal utama yang membedakan pembelajaran di perguruan tinggi dengan SMA/Sederajat adalah kemandirian, baik dalam pelaksanaan pembelajaran maupun dalam pengelolaan diri.

Mahasiswa dituntut untuk lebih banyak belajar mandiri, mencari dan menemukan sumber-sumber belajar secara mandiri, mengkaji dan memperdalam bahan perkuliahan sendiri tanpa banyak diatur, diawasi dan dikendalikan oleh dosen. Dalam pengelolaan hidup, mahasiswa juga telah dipandang cukup dewasa untuk dapat mengatur kehidupannya sendiri.

Dalam merealisasikan kemandirian tersebut, banyak hambatan dan masalah yang dihadapi. Jadi untuk mengembangkan diri, menghindari serta mengatasi hambatan dan masalah yang dihadapi maka diperlukan bimbingan secara intensif dan sistematis dari para dosen/*counselor*. Secara umum masalah yang dihadapi mahasiswa dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. *Masalah Akademik* merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya. Beberapa contoh masalah akademik yang umum terjadi:
 - a. Kesulitan dalam mengatur waktu belajar, harus disesuaikan antara banyak tuntutan perkuliahan dan kegiatan lainnya.
 - b. Kurang motivasi atau semangat belajar/rendahnya rasa ingin mendalami ilmu/profesi.
 - c. Adanya cara belajar yang salah.
2. *Masalah Non-Akademik (Sosial/Pribadi)* merupakan kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola kehidupannya sendiri dan menyesuaikan diri dengan kehidupan sosial, baik di lingkungan kampus, tempat kerja maupun lingkungan tempat tinggal. Beberapa contoh masalah sosial:
 - a. Menyesuaikan diri dengan masyarakat sekitar tempat belajar/tinggal (khususnya bagi mahasiswa pendatang)
 - b. Tempat tinggal/kost/pemondokan.
 - c. Frustrasi dan konflik pribadi
 - d. Keluarga.
3. *Bimbingan Karir* adalah bimbingan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, dalam memilih lapangan kerja atau jabatan/profesi tertentu serta membekali diri supaya siap memangku jabatan itu, dan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai tuntutan dari lapangan pekerjaan yang dimasuki.

B. Tujuan

Adanya dosen PA di Universitas Al-Irsyad Cilacap mempunyai tujuan utama memberikan bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, memahami dan mengembangkan diri, akademik, sosial dan karir di masa depan secara optimal.

Kegiatan yang dijalankan meliputi pelayanan pendataan, informasi dan konsultasi mahasiswa/pihak-pihak lainnya, sehingga tercipta suasana akademik yang kondusif dalam mencapai visi-misi Universitas Al-Irsyad Cilacap. Tujuan akhir dari program layanan yang diberikan oleh Pembimbing Akademik adalah berkembangnya mahasiswa yang secara utuh baik fisik, intelektual, emosional, sosial, moral dan spiritual. Yang bertugas dalam lembaga ini adalah dosen/tenaga yang ditunjuk/diangkat dengan tugas khusus seperti di atas.

C. Jenis Layanan

1. Layanan Konseling Akademik

Jenis layanan oleh Pembimbing Akademik dalam hal Layanan Konseling Akademik, yang meliputi:

- a. Cara merencanakan studi sejak semester satu hingga akhir studi beserta pengendalian pelaksanaannya.
- b. Teknik mengikuti perkuliahan atau laboratorium, mempelajari buku, menyelesaikan tugas mandiri maupun kelompok, menyusun karya tulis atau ilmiah, mempersiapkan dan mengikuti ujian serta melaksanakan kerja praktek.
- c. Identifikasi dan konseling masalah belajar mahasiswa.

2. Layanan Konseling Non-Akademik (Sosial/Pribadi)

- a. Penelusuran masalah penyesuaian diri dalam konteks budaya, sosial-psikologis, akademis, pribadi dan spiritual.
- b. Orientasi lingkungan belajar di perguruan tinggi.
- c. Bimbingan akhlak, etika, moral atau budi pekerti.
- d. Informasi tentang Narkoba/AIDS dan permasalahannya.
- e. Konseling masalah-masalah sosial-pribadi.

3. Layanan lainnya :

- a. Identifikasi hambatan dan memberikan konseling terhadap masalah orang tua-mahasiswa-dosen-staf.
- b. Informasi bagi orang tua tentang kehidupan dan kemajuan belajar anaknya.

BAB II

PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

A. Pengertian

Pembimbing Akademik (PA) adalah Dosen yang diangkat pada setiap awal tahun akademik untuk membimbing dan bertanggungjawab atas sejumlah mahasiswa dalam hal memberikan Pembimbing dan Konseling Akademik

B. Tujuan

Tujuan pengangkatan PA adalah untuk membantu mahasiswa dalam penyelesaian studi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan potensinya dan memperoleh hasil studi yang optimal.

C. Kriteria

Mengingat pentingnya tugas dosen PA, maka dosen PA senantiasa dituntut mempunyai kemampuan menjalin hubungan secara harmonis dengan mahasiswa, sehingga mahasiswa mau menyampaikan masalahnya secara benar dan jujur, yang pada akhirnya dapat dicarikan jalan keluar yang tepat, dan dapat mengambil langkah-langkah penanggulangannya. Untuk itu diperlukan kriteria dosen PA antara lain :

1. Kriteria formal adalah
 - a. Dosen tetap Universitas Al-Irsyad Cilacap
 - b. Golongan minimal III-a; dan
 - c. Tidak sedang menempuh pendidikan atau tugas belajar
2. Profil kepribadian:
 - a. Mempunyai komitmen yang tinggi;
 - b. Terbuka untuk menerima pendapat dari luar;
 - c. Empati dan sensitive terhadap keadaan orang lain, terutama mahasiswa
 - d. Mempunyai daya observasi tajam; dan
 - e. Mampu mengidentifikasi kendala-kendala psikologis, sosial dan kultural mahasiswa

D. Tugas dan Tanggungjawab

1. Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat mempunyai sikap akademik dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya.
2. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang :
 - a. Sistem Pendidikan Tinggi,
 - b. Etika berkehidupan di kampus dan asrama,
 - c. Kurikulum
 - d. Cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), dan
 - e. Kebijakan studi
 - f. Cara belajar yang baik,

- g. Manajemen waktu yang tepat.
 - h. Peraturan Akademik dan Peraturan sistem perkuliahan
3. Sepanjang semester, memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi.
 4. Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang prestasi akademiknya kurang/Evaluasi Keberhasilan Studi (IPK < 3,00)
 5. Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling dan pembimbingan (minimal 1x dalam seminggu) agar mahasiswa memiliki kesempatan berkonsultasi.
 6. Bimbingan akademik dilakukan oleh mahasiswa minimal 3x per semester (jadwal lihat kalender akademik), dengan ketentuan pertemuan:
 - a. **Tahap I:** saat menjelang dimulainya perkuliahan (proses pengisian KRS yaitu penentuan mata kuliah dan jumlah beban studi yang akan diambil untuk semester yang akan datang). PA bertanggungjawab atas kebenaran isi KRS dan wajib memberi penjelasan yang cukup atas beban studi yang diambil agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penuh pengertian.
 - b. **Tahap II:** 2 minggu setelah UTS (evaluasi hasil pembelajaran setengah semester berjalan). Jika mahasiswa tidak mempunyai prakarsa sendiri menemui PA untuk mengemukakan masalahnya, maka PA wajib mengambil inisiatif memanggil mahasiswa yang diperkirakan mempunyai masalah dengan tujuan menggali informasi yang diperlukan untuk kepentingan pembimbingan
 - c. **Tahap III:** 1 minggu sebelum UAS (evaluasi persiapan UAS). PA memberikan informasi kepada mahasiswa tentang boleh/tidaknya mahasiswa yang bersangkutan menempuh UAS.
 7. Pada setiap proses bimbingan, PA mengisi buku agenda yang telah disediakan untuk mencatat :
 - a. Perkembangan akademik mahasiswa
 - b. Masalah lain yang dikonsultasikan

E. Hak dan Kewajiban

1. Dosen Pembimbing Akademik berhak mendapatkan honor berdasarkan jumlah rekap pertemuan PA setelah memenuhi beban kewajiban sebanyak 1 sks (dikurangi 8 kali pertemuan) sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Al-Irsyad Cilacap.
2. Kewajiban Pembimbing Akademik adalah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Pembimbing Akademik sebagaimana jabarkan dalam panduan pembimbing akademik.
3. Kewajiban Administratif PA :
 - a. Memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan
 - b. Memelihara administrasi dan data pembimbingan akademik (kartu kholoqoh, data akademik mahasiswa, KRS, buku agenda PA, dll)

F. Strategi dan taktik bimbingan mahasiswa

1. Strategi

- a. Sasaran bimbingan adalah semua mahasiswa dari semester I sampai dengan lulus atau tidak tercatat lagi sebagai mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap
- b. Tujuan bimbingan dimaksudkan untuk mendeteksi masalah studi/kesulitan belajar mahasiswa sedini mungkin.
- c. Arah bimbingan adalah untuk mengembangkan seluruh potensi mahasiswa dalam belajar.
- d. Mengembangkan suasana yang lebih kondusif dalam hubungan dosen mahasiswa agar bimbingan menjadi efektif.
- e. Memperbaiki persepsi mahasiswa bahwa bimbingan masih diperlukan untuk mencapai tujuan belajar.

2. Taktik

Strategi bimbingan seperti tersebut di atas dicapai dengan taktik sebagai berikut:

- a. Taktik untuk mencapai sasaran
Dilakukan sosialisasi tentang tujuan dan manfaat bimbingan kepada semua mahasiswa, yaitu mahasiswa baru dan semua semester, serta kepada dosen pembimbing.
- b. Taktik untuk mendeteksi dini masalah studi
 - 1) Memanfaatkan tes bakat dan minat mahasiswa
 - 2) Menyediakan alat deteksi berupa kuesioner atau angket yang dapat mengungkap masalah belajar.
 - 3) Menerapkan angket tersebut minimal 2 kali per semester (pertengahan dan akhir).
 - 4) Melakukan analisis angket dan membuat keputusan untuk tindak lanjutnya.
- c. Taktik pengembangan ketrampilan belajar
 - 1) Penyusunan rencana studi
Kurikulum atau satuan acara perkuliahan untuk suatu semester adalah rencana studi umum yang perlu dipahami mahasiswa. Di Universitas Al-Irsyad Cilacap rencana studi ini berupa sistem paket yang harus diterima mahasiswa.
 - 2) Penyusunan rencana kegiatan untuk satu semester
Sejak awal mahasiswa harus mencari informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai tugas yang harus diselesaikan dalam satu semester. Tugas-tugas ini meliputi buku yang wajib dibaca, buku yang dianjurkan untuk dibaca, sistem ujian yang dipakai, tugas-tugas yang dibebankan.
 - 3) Penyusunan rencana belajar sendiri (jadwal belajar)
Setiap mahasiswa dianjurkan untuk menyusun jadwal belajar yang harus diikuti dengan tertib. Secara garis besarnya mengulangi dan memahami materi yang baru dikuliahkan akan jauh lebih bermanfaat dari pada memahami ulang setelah materi menumpuk banyak atau baru belajar pada saat menjelang ujian.

4) Penggunaan waktu belajar

Untuk mengetahui secara dini apakah mahasiswa sudah melakukan seperti yang diharapkan di atas maka pertemuan dosen PA dengan mahasiswanya dilakukan sebanyak minimal 8 - 16 kali pertemuan atau lebih sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :

- a) Pertemuan I pada awal semester, untuk membahas Mata Kuliah yang akan diambil, memberikan bimbingan strategi dan taktik belajar yang efektif dan memotivasi mahasiswa agar dapat mengembangkan potensinya dengan optimal
- b) Pertemuan II pada saat menjelang UTS, untuk mengevaluasi apakah mahasiswa sudah belajar seperti yang direncanakan, apakah mahasiswa mempunyai masalah di bidang akademik atau di luar akademik.
- c) Pertemuan III setelah UTS, untuk mengetahui apakah taktik belajar yang sudah diterapkan mendapat hasil yang maksimal atau perlu merubah taktik belajar untuk meningkatkan prestasi
- d) Pertemuan IV menjelang Ujian Akhir Program, untuk mengetahui kesiapan mahasiswa menghadapi ujian akhir, atau ada masalah yang dialami oleh mahasiswa
- e) Pertemuan untuk bimbingan karir dan peluang kerja minimal 1 (satu) kali selama satu semester
- f) Pertemuan dapat dilakukan lebih sering(lebih dari 16 kali) jika ada masalah-masalah khusus dan mahasiswa dapat datang kapan saja sesuai kesepakatan, sehingga masalah yang dihadapi oleh mahasiswa dapat diketahui secara dini oleh dosen pembimbing

BAB III

KONSELING AKADEMIK

A. Latar Belakang

Konsultasi akademik merupakan proses pembimbingan masalah-masalah akademik yang dialami oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik yang telah ditunjuk. Masa-masa proses bimbingan akademik dilakukan oleh mahasiswa dimulai pada awal semester, dan bulan-bulan berikutnya sampai berakhirnya semester.

B. Tujuan

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.

C. Fungsi

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 persetujuan atas pengajuan Kartu Rencana Studi (KRS) yang diajukan mahasiswa bimbingannya.
4. Membantu mahasiswa menyalurkan minat dan bakatnya untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
5. Membantu mahasiswa memahami materi perkuliahan dan manfaat mempelajari ilmu yang diambilnya.

D. Program Layanan

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.

E. Ketentuan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Proses pengisian KRS merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di akhir semester (setelah menerima hasil studi) untuk menyusun rancangan mata kuliah yang akan diambil untuk semester yang akan datang.
2. Ketentuan untuk pengisian KRS sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa melakukan Pengisian KRS melalui Sistem Informasi Registrasi Akademik dan Kemahasiswaan (SIRAKA) dengan alamat siraka.universitalirsyad.ac.id.
 - b. Login menggunakan akun sesuai ketentuan
 - c. Setelah melakukan pembayaran/Tidak ada tagihan keuangan mahasiswa dapat memilih pengisian KRS dan mencentang mata kuliah yang ada dipilihan kelas dan sesuai kurikulum dari prodi
 - d. Jika sudah diajukan dan disetujui oleh Dosen PA maka KRS dapat dicetak
3. Apabila mahasiswa tidak mengisi KRS pada waktu yang sudah ditentukan, maka dikategorikan sebagai mahasiswa tidak aktif pada semester tersebut (mengurangi masa studi maksimal sesuai program studi yang diambil)

BAB IV

KONSELING NON-AKADEMIK

B. Latar Belakang

Konseling non-akademik (sosial/pribadi) merupakan salah satu tugas dari dosen PA. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dan civitas akademika lainnya. Kegiatan ini dalam rangka pengembangan potensi pribadi, sosial, belajar dan karir. Hal ini diharapkan dapat membangun sinergi antara mahasiswa, dosen, karyawan dan orang tua/wali mahasiswa.

C. Tujuan

1. Membantu mahasiswa dalam memecahkan persoalan yang mungkin dihadapinya pada proses pendidikan di kampus.
2. Membuat mahasiswa menjadi lebih mudah dalam mengambil keputusan dari berbagai pilihan secara rasional dan melaksanakannya secara bertanggungjawab.
3. Membantu mahasiswa untuk menyesuaikan diri secara konstruktif terhadap tuntutan lingkungan.
4. Membuat mahasiswa mampu menyusun rencana masa depan yang lebih baik.
5. Mewujudkan potensi diri mahasiswa secara optimal.

D. Fungsi

1. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyesuaikan diri untuk mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
2. Membimbing mahasiswa untuk menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karirnya.
3. Pengembangan adalah fungsi bimbingan dalam membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal.
4. Membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dirasakan kurang optimal.

E. Program layanan

1. Menghimpun data mahasiswa (akademik dan non-akademik).
2. Memberikan bantuan dalam hal pemecahan masalah, yang bersifat non akademik dan memberikan layanan rujukan jika permasalahan tidak teratasi oleh Dosen.
3. Memberikan informasi dan pengarahan kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi, sosial, belajar dan karir mahasiswa.
4. Memberikan pelatihan dan konsultasi kepada PA sehubungan dengan proses pembimbingan dan permasalahan mahasiswa asuhannya.
5. Memberikan informasi kepada pimpinan program studi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

BAB V

KONSELING BIMBINGAN KARIR

A. Latar Belakang

Dalam bidang bimbingan dan konseling, kita sering menjumpai adanya mahasiswa yang memerlukan informasi tentang jenjang karir. Menurut Winkel, 2005 bimbingan karir adalah bimbingan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, dalam memilih lapangan kerja atau jabatan/profesi tertentu serta membekali diri supaya siap memangku jabatan itu, dan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai tuntutan dari lapangan pekerjaan yang dimasuki. Bimbingan karir juga dapat dipakai sebagai sarana pemenuhan kebutuhan perkembangan peserta didik yang harus dilihat sebagai bagian integral dari program pendidikan yang diintegrasikan dalam setiap pengalaman belajar bidang studi.

B. Tujuan Bimbingan Karir

Secara umum tujuan bimbingan karir dan konseling adalah sebagai berikut :

1. Memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan
2. Memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karir yang menunjang kematangan kompetensi kerja
3. Memiliki sikap positif terhadap dunia kerja, dalam arti mau bekerja dalam bidang pekerjaan apapun, tanpa merasa rendah diri, asal bermakna bagi dirinya dan sesuai dengan norma agama
4. Memahami relevansi kompetensi belajar (kemampuan menguasai pelajaran) dengan persyaratan keahlian atau ketrampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita karirnya masa depan

C. Fungsi Bimbingan Karir

Bimbingan karir dikampus membantu mahasiswa dalam mengenal dan mengembangkan potensi karier yang dimilikinya. Selain itu bimbingan karier sebagai satu kesatuan proses bimbingan memiliki manfaat yang dinikmati oleh kliennya dalam mengarahkan diri dan menciptakan kemandirian dalam memilih karir yang sesuai dengan kemampuannya.

Fungsi bimbingan karir dikampus adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kemantapan pilihan program studi yang dipilih mahasiswa
2. Memberikan bekal kepada mahasiswa langkah-langkah setelah selesai menempuh pendidikan dikampus
3. Membantu kemandirian bagi mahasiswa yang memilih untuk jenjang karir dibidang wirausaha sesuai dengan program studi yang diambil.

D. Cara Pelaksanaan Bimbingan Karir

Cara pelaksanaan bimbingan karir dikampus terdiri dari dua macam tehnik pendekatan, yaitu pendekatan individual dan pendekatan kelompok. Pendekatan kelompok dalam bimbingan karir akan memungkinkan masalah yang berkaitan dengan karir mahasiswa dapat ditangani untuk semua mahasiswa di kampus. Ketrampilan dalam proses pengambilan keputusan mengenai jenis pekerjaan dan karir yang diambil oleh mahasiswa di masa depan merupakan hal yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING

A. Definisi

1. Bimbingan Konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau Pembimbing Akademik.
2. Mahasiswa adalah siswa dalam Perguruan Tinggi.

B. Tujuan

Bimbingan Konseling mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara kongkrit dan bertanggungjawab, maka mahasiswa merumuskan rencana akademik, karier dan rencana kepada lainnya yang mendukung perannya sebagai orang dewasa.

C. Ruang Lingkup

Lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap (UNAIC).

D. Pihak Terkait

1. Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap
2. Warek III Bidang Kemahasiswaan
3. Ka. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Dekan Fakultas
5. Ka. Prodi
6. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
7. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
8. Mahasiswa UNAIC

E. Referensi / Dokumen Terkait

1. Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap
2. Peraturan Akademik bagi Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap
3. Kode Etik Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap

F. Urutan Prosedur

1. Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah, baik akademik maupun non akademik dilakukan oleh Dosen PA.
2. Mahasiswa dapat mendatangi Dosen PA atas keinginan sendiri atau arahan dari PA.
3. Dosen PA menindaklanjuti bersama Ka. Prodi sekaligus jika diperlukan melakukan pemanggilan kepada orang tua/wali mahasiswa.

4. Surat Pemanggilan difasilitasi oleh Bagian Administrasi Akademik/Kemahasiswaan
5. Jika diperlukan tindak lanjut ke psikologi, maka mahasiswa dirujuk ke Instansi Pelayanan Psikologi terdekat yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
6. Dosen PA dan Ka. Prodi membuat laporan hasil konseling sementara dengan diketahui Dekan dan Ka. Biro AAK diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan atau Bagian Akademik.
7. Setelah Bimbingan Konseling mahasiswa selesai, maka ditindaklanjuti oleh Warek III dan atau Rektor untuk pengambilan keputusan kemudian diproses oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

G. Bagan Alur Bimbingan Konseling

