



BUKU PANDUAN PENASEHAT AKADEMIK

Tahun Ajaran 2024/2025

Disusun Oleh:

apt. Muh. Azwar AR, S.Si., M.Si.

Program Studi Farmasi

Fakultas MIPA

Universitas Tadulako



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku panduan ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi para Penasehat Akademik Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako, dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya dengan lebih optimal.

Penasehat Akademik memiliki peran penting dalam membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi dengan baik sesuai dengan rencana pendidikan yang telah ditetapkan. Panduan ini disusun untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tugas, tanggung jawab, serta proses bimbingan yang harus dilakukan oleh Penasehat Akademik dalam mendukung keberhasilan akademik mahasiswa.

Buku ini mencakup berbagai informasi yang berkaitan dengan prosedur pembimbingan, penanganan permasalahan akademik, serta kebijakan-kebijakan yang berlaku di lingkungan Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako. Diharapkan dengan adanya panduan ini, Penasehat Akademik dapat memberikan bimbingan yang efektif, personal, dan tepat sasaran kepada para mahasiswa.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku panduan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan dapat mendukung kelancaran proses akademik di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako.

Akhir kata, kami berharap agar buku panduan ini dapat terus dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan di masa mendatang.

Palu, September 2024

Penulis
Universitas Tadulako

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENGANTAR PENASEHAT AKADEMIK	1
I.1 Latar Belakang Penasehat Akademik	1
I.2 Tujuan Penyusunan Pedoman Penasehat Akademik (PA)	2
I.3 Sasaran Pedoman	3
BAB II TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	5
II.1 Pengertian Penasehat Akademik	5
II.2 Tugas Penasehat Akademik	5
II.3 Etika dan Profesionalisme Penasehat Akademik	6
BAB III PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	9
III.1 Bimbingan dan Konsultasi Akademik	9
III.2 Jadwal dan Mekanisme Bimbingan	9
BAB IV KEBIJAKAN AKADEMIK	14
IV.1 Definisi SKS	14
IV.2 Beban SKS Mahasiswa	14
IV.3 Komponen Matakuliah Berdasarkan SKS	14
IV.4 Durasi Semester	15
IV.5 Proses Pengambilan SKS	15
IV.6 Pengulangan Mata Kuliah	16
IV.7 Cuti Akademik	16
IV.8 Batas Waktu Studi	17
IV.9 Peran Penasehat Akademik dalam SKS	17
BAB V PENUTUP	19
LAMPIRAN	20
LAMPIRAN I. Format Identitas Mahasiswa	20
LAMPIRAN II. Format Kartu Bimbingan Akademik dan Perwalian Mahasiswa Universitas Tadulako (Halaman Belakang)	21
LAMPIRAN III. Format Kartu Bimbingan Akademik dan Perwalian Mahasiswa Universitas Tadulako (Halaman Depan)	22

BAB I

PENGANTAR PENASEHAT AKADEMIK

I.1 Latar Belakang Penasehat Akademik (PA)

Penasehat Akademik (PA) memegang peran kunci dalam keberhasilan akademik mahasiswa, terutama dalam membantu mahasiswa merencanakan dan menyelesaikan studi mereka dengan tepat waktu. Dalam konteks pendidikan tinggi, Penasehat Akademik tidak hanya berperan dalam memberikan bimbingan mengenai pengambilan mata kuliah, tetapi juga dalam membantu mahasiswa menghadapi berbagai tantangan akademik dan personal yang dapat mempengaruhi performa mereka. Di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako, peran ini sangat penting mengingat kompleksitas studi di bidang farmasi yang membutuhkan pemahaman mendalam serta pengelolaan waktu dan strategi belajar yang efektif.

Dalam menjalankan perannya, Penasehat Akademik sering kali menghadapi berbagai situasi yang memerlukan panduan dan pedoman yang jelas, baik terkait kebijakan akademik, prosedur bimbingan, maupun penanganan masalah mahasiswa. Seiring dengan meningkatnya jumlah mahasiswa dan tantangan dalam dunia akademik yang semakin kompleks, diperlukan adanya keseragaman dan standar dalam pelaksanaan tugas Penasehat Akademik. Hal ini bertujuan agar setiap mahasiswa mendapatkan bimbingan yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan mereka.

Oleh karena itu, buku pedoman ini disusun sebagai panduan resmi bagi Penasehat Akademik di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas mengenai peran, tanggung jawab, serta mekanisme bimbingan akademik yang harus dilakukan oleh Penasehat Akademik. Selain itu, pedoman ini juga dirancang untuk membantu Penasehat Akademik dalam memahami kebijakan akademik yang berlaku di Universitas Tadulako, serta memberikan solusi atas permasalahan yang sering dihadapi mahasiswa selama masa studi mereka.

Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan Penasehat Akademik dapat menjalankan fungsinya dengan lebih efektif, profesional, dan responsif terhadap

kebutuhan mahasiswa. Selain itu, pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh civitas akademika dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan studi mereka di **Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako**.

I.2 Tujuan Penyusunan Buku Penasehat Akademik (PA)

Penyusunan buku pedoman Penasehat Akademik Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako, bertujuan untuk:

1. Memberikan Panduan yang Jelas dan Terstruktur

Buku pedoman ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur mengenai peran, tugas, dan tanggung jawab Penasehat Akademik. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh Penasehat Akademik memiliki pemahaman yang seragam dalam menjalankan fungsinya, sehingga proses bimbingan akademik dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Mendukung Keberhasilan Akademik Mahasiswa

Pedoman ini bertujuan untuk membantu Penasehat Akademik dalam mendukung mahasiswa mencapai keberhasilan akademik. Dengan bimbingan yang tepat, mahasiswa diharapkan dapat menyusun rencana studi yang sesuai, memahami kebijakan akademik yang berlaku, dan mengatasi berbagai tantangan akademik yang mereka hadapi.

3. Memfasilitasi Komunikasi yang Efektif Antara Penasehat Akademik dan Mahasiswa

Buku ini disusun untuk memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antara Penasehat Akademik dan mahasiswa. Dengan adanya pedoman ini, Penasehat Akademik dapat memberikan arahan dan konsultasi yang lebih efektif, serta membantu mahasiswa dalam merencanakan dan mengatasi masalah terkait perkuliahan.

4. Membantu Penasehat Akademik dalam Penanganan Masalah Akademik dan Non-Akademik

Pedoman ini juga bertujuan untuk membantu Penasehat Akademik dalam mengidentifikasi dan menangani masalah akademik dan non-akademik yang mungkin dihadapi oleh mahasiswa. Dengan adanya langkah-langkah yang

sistematis dan solusi yang terarah, diharapkan Penasehat Akademik dapat membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan dengan lebih cepat dan tepat.

5. Menjaga Konsistensi dan Kualitas Bimbingan Akademik

Buku pedoman ini disusun untuk memastikan adanya konsistensi dan standar dalam pelaksanaan bimbingan akademik di lingkungan Program Studi Farmasi. Dengan demikian, setiap mahasiswa dapat menerima kualitas bimbingan yang merata, terlepas dari siapa Penasehat Akademik yang mendampingi mereka.

6. Menjadi Rujukan dalam Kebijakan Akademik

Pedoman ini juga berfungsi sebagai acuan dalam memahami berbagai kebijakan akademik yang berlaku di Universitas Tadulako. Dengan memahami kebijakan ini, Penasehat Akademik dapat membantu mahasiswa dalam mengambil keputusan akademik yang tepat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.

Dengan tujuan-tujuan tersebut, diharapkan buku pedoman ini dapat mendukung terciptanya proses bimbingan yang efektif dan profesional, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pendidikan di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako.

I.3 Sasaran Pedoman

Penyusunan buku pedoman Penasehat Akademik Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako, memiliki sasaran sebagai berikut:

1. Penasehat Akademik

Sasaran utama dari buku pedoman ini adalah para Penasehat Akademik di Program Studi Farmasi. Pedoman ini memberikan panduan praktis yang membantu mereka memahami peran, tanggung jawab, serta prosedur bimbingan yang harus dilakukan dalam mendampingi mahasiswa. Dengan pedoman ini, Penasehat Akademik dapat menjalankan tugasnya secara lebih efektif dan profesional.

2. Mahasiswa Program Studi Farmasi

Buku pedoman ini juga ditujukan secara tidak langsung kepada mahasiswa, terutama dalam mendukung kebutuhan mereka akan bimbingan akademik yang

tepat dan terarah. Dengan adanya pedoman ini, mahasiswa akan mendapatkan bimbingan yang lebih baik, baik dalam perencanaan studi, pemecahan masalah akademik, maupun dukungan dalam menghadapi berbagai tantangan akademik.

3. Dosen dan Staf Akademik

Pedoman ini menjadi referensi bagi dosen pengajar dan staf akademik di Program Studi Farmasi, agar dapat memahami peran dan tugas Penasehat Akademik serta bersinergi dalam upaya mendukung keberhasilan studi mahasiswa. Hal ini akan menciptakan koordinasi yang baik antara seluruh pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.

4. Manajemen Program Studi Farmasi

Pedoman ini juga ditujukan kepada pihak manajemen program studi, termasuk Ketua Program Studi dan tenaga administrasi, sebagai acuan dalam pengelolaan proses akademik dan evaluasi kinerja Penasehat Akademik. Dengan pedoman ini, manajemen dapat memastikan bahwa proses bimbingan akademik berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

5. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Tadulako

Buku pedoman ini dapat menjadi salah satu dokumen pendukung dalam penjaminan mutu akademik di Universitas Tadulako, khususnya terkait dengan proses bimbingan akademik. Pedoman ini berfungsi untuk memastikan kualitas bimbingan yang diberikan kepada mahasiswa memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh universitas.

Dengan sasaran-sasaran ini, diharapkan buku pedoman Penasehat Akademik dapat memberikan manfaat yang luas dalam menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan mendukung keberhasilan studi mahasiswa di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako.

BAB II

TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

II.1 Pengertian Penasehat Akademik

Dalam Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2024-2025, Bab III tentang Peraturan Akademik UNTAD, menyebutkan bahwa Penasehat akademik adalah dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS Yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, skripsi/tugas akhir, dan memberikan konseling tentang hal-hal lain yang mendukung proses pembelajaran. Dosen Wali ditunjuk dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua jurusan / bagian / program studi.

II.2 Tugas Penasehat Akademik

Dalam Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2024-2025, Pasal 16, tentang Penasehat Akademik, Penasehat akademik bertugas untuk:

- a. Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik.
- b. Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi.
- c. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya.
- d. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling.
- e. Menuntun pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik, dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa
- f. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh UPA. Bimbingan dan Konseling
- g. Pelaksanaan tugas penasehat akademik dalam jurusan/bagian/program studi harus dikoordinasi pada ketua jurusan / ketua bagian / koordinator program studi.

II.3. Etika dan Profesionalisme Penasehat Akademik

Penasehat Akademik (PA) di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako, memiliki tanggung jawab penting dalam membimbing mahasiswa untuk mencapai kesuksesan akademik mereka. Oleh karena itu, diperlukan penerapan etika dan profesionalisme yang tinggi dalam menjalankan peran ini. Berikut adalah prinsip-prinsip etika dan profesionalisme yang harus dijunjung oleh Penasehat Akademik:

1. Kerahasiaan

Penasehat Akademik wajib menjaga kerahasiaan informasi pribadi dan akademik mahasiswa yang menjadi bimbingannya. Informasi terkait prestasi akademik, masalah pribadi, atau isu lain yang dibahas selama proses bimbingan harus disimpan dengan aman dan hanya boleh dibagikan kepada pihak yang berwenang bila diperlukan dan dengan persetujuan mahasiswa.

2. Keterbukaan dan Kejujuran

Penasehat Akademik harus bersikap terbuka, jujur, dan objektif dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa. Setiap masukan dan nasihat yang diberikan harus berdasarkan pada informasi yang akurat serta sesuai dengan kebijakan akademik yang berlaku. Penasehat Akademik juga harus jujur mengenai batasan atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan tanpa melibatkan pihak lain.

3. Profesionalisme dalam Interaksi

Penasehat Akademik diharapkan dapat menjaga sikap profesional dalam setiap interaksi dengan mahasiswa. Ini mencakup komunikasi yang efektif, responsif, dan penuh rasa hormat. Penasehat harus menghindari perilaku yang merugikan, seperti diskriminasi, intimidasi, atau pelecehan dalam bentuk apapun.

4. Kepedulian Terhadap Mahasiswa

Penasehat Akademik harus menunjukkan kepedulian yang tulus terhadap perkembangan akademik dan kesejahteraan mahasiswa. Mereka harus bersikap proaktif dalam membantu mahasiswa mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang dapat memengaruhi studi mereka. Sikap

empati dan sensitivitas terhadap permasalahan akademik maupun pribadi mahasiswa juga penting dalam proses bimbingan.

5. Ketepatan Waktu dan Konsistensi

Penasehat Akademik harus menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat waktu dan konsisten. Hal ini mencakup kehadiran yang sesuai dengan jadwal bimbingan, respons yang cepat terhadap pertanyaan mahasiswa, serta konsistensi dalam memberikan arahan dan nasihat. Kedisiplinan dalam bimbingan sangat penting untuk menciptakan rasa percaya dan tanggung jawab antara PA dan mahasiswa.

6. Menghormati Kemandirian Mahasiswa

Meskipun Penasehat Akademik berperan dalam memberikan arahan dan nasihat, mereka juga harus menghormati hak mahasiswa untuk membuat keputusan akademik mereka sendiri. Penasehat harus mendorong mahasiswa untuk bersikap mandiri dan bertanggung jawab atas rencana studi dan perkembangan akademik mereka, sembari memberikan dukungan yang diperlukan.

7. Menghindari Konflik Kepentingan

Penasehat Akademik harus menghindari segala bentuk konflik kepentingan yang dapat mempengaruhi kualitas bimbingan yang diberikan. Hubungan profesional harus dijaga, dan Penasehat Akademik tidak boleh memanfaatkan posisi mereka untuk keuntungan pribadi atau merugikan mahasiswa.

8. Kepatuhan pada Kebijakan dan Peraturan Universitas

Penasehat Akademik harus mematuhi semua kebijakan dan peraturan yang berlaku di Program Studi Farmasi dan Universitas Tadulako. Mereka harus senantiasa mengikuti perkembangan kebijakan akademik, prosedur pendidikan, dan ketentuan administratif agar dapat memberikan bimbingan yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

9. Pengembangan Diri dan Kompetensi

Penasehat Akademik harus terus mengembangkan pengetahuan dan kompetensi mereka terkait bimbingan akademik. Mengikuti pelatihan,

workshop, dan pengembangan profesional lainnya adalah langkah penting untuk memastikan bahwa Penasehat Akademik memiliki pemahaman yang up-to-date mengenai isu-isu akademik, regulasi, dan teknik bimbingan.

10. Netralitas dan Keadilan

Penasehat Akademik harus berlaku adil dan netral terhadap semua mahasiswa, tanpa memandang latar belakang sosial, suku, agama, atau status akademik mereka. Penilaian terhadap kemajuan mahasiswa dan nasihat akademik yang diberikan harus dilakukan secara objektif dan berdasarkan fakta.



BAB III

PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA)

III.1 Bimbingan dan Konsultasi Akademik

Proses bimbingan rutin merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara terjadwal dengan tujuan mengevaluasi kemajuan akademik mahasiswa dan membantu mereka merencanakan studi di masa mendatang. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. **Pemeriksaan Prestasi Akademik:** Pada awal setiap semester, Penasehat Akademik perlu memeriksa hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, termasuk IPK dan nilai-nilai mata kuliah. Hal ini menjadi dasar untuk menyusun rencana studi semester berikutnya.
2. **Perencanaan Rencana Studi:** Bersama mahasiswa, Penasehat Akademik membantu merencanakan pengambilan mata kuliah yang sesuai dengan kurikulum, kapasitas akademik mahasiswa, serta target pencapaian studi. Penasehat harus memastikan bahwa mahasiswa mengambil jumlah SKS yang sesuai dengan kemampuan mereka, serta memperhatikan syarat mata kuliah prasyarat dan ketentuan pengambilan ulang mata kuliah.
3. **Evaluasi Kemajuan Akademik:** Pada pertengahan semester, Penasehat Akademik diharapkan mengevaluasi kemajuan mahasiswa berdasarkan hasil ujian tengah semester (UTS) dan perkembangan belajar. Jika ditemukan masalah atau penurunan prestasi, PA dapat memberikan intervensi dini dengan saran-saran yang konstruktif.
4. **Pemantauan Kehadiran dan Kedisiplinan:** Kehadiran dan partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan juga menjadi faktor penting yang harus dipantau. Jika ditemukan mahasiswa yang sering absen atau tidak mengikuti perkuliahan dengan baik, Penasehat Akademik perlu memberikan peringatan dan mendiskusikan penyebab masalah tersebut.

III.2 Jadwal dan Mekanisme Bimbingan

Bimbingan akademik merupakan proses yang berkesinambungan dan terencana, yang bertujuan untuk mendukung keberhasilan akademik mahasiswa. Penasehat Akademik (PA) di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako,

diharapkan menjalankan bimbingan secara teratur sesuai dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditetapkan.

Berikut adalah jadwal dan mekanisme bimbingan yang dirancang untuk memfasilitasi proses ini:

1. Jadwal Bimbingan Akademik

Bimbingan akademik harus dilakukan secara berkala dan terstruktur agar bimbingan yang diberikan efektif dan mendukung keberlanjutan studi mahasiswa. Selama satu (1) semester berjalan, mahasiswa dan dosen harus membuat pertemuan minimal 4 kali pembimbingan. Jadwal bimbingan yang dianjurkan meliputi:

a. Awal Semester (Minggu 1-2)

- 1) Tujuan: Menyusun rencana studi semester berjalan dan mengatasi masalah yang mungkin timbul pada awal perkuliahan.
- 2) Kegiatan:
 - Evaluasi hasil studi semester sebelumnya.
 - Konsultasi pemilihan mata kuliah dan pengambilan SKS sesuai kapasitas mahasiswa.
 - Diskusi tentang tantangan atau kendala yang mungkin dihadapi mahasiswa.

b. Pertengahan Semester (Minggu 7-8)

- 1) Tujuan: Mengevaluasi perkembangan akademik mahasiswa selama setengah semester berjalan.
- 2) Kegiatan:
 - Meninjau hasil Ujian Tengah Semester (UTS).
 - Mengidentifikasi masalah yang timbul, seperti kesulitan akademik atau kendala dalam perkuliahan.
 - Memberikan saran untuk perbaikan jika diperlukan.

c. Akhir Semester (Minggu 15-16)

- 1) Tujuan: Menutup semester dengan evaluasi keseluruhan dan memberikan arahan untuk persiapan semester berikutnya.
- 2) Kegiatan:

- Evaluasi hasil belajar akhir semester (UAS dan tugas-tugas).
- Persiapan untuk semester berikutnya, termasuk pemetaan mata kuliah yang akan diambil.
- Konsultasi mengenai peningkatan metode belajar atau solusi jika ada permasalahan yang signifikan.

d. Bimbingan Tambahan (Sesuai Kebutuhan)

- 1) Bimbingan ini dapat dilakukan secara insidental atau berdasarkan kebutuhan khusus mahasiswa, seperti ketika ada masalah akademik yang serius, pengambilan cuti akademik, atau konsultasi mengenai tugas akhir dan skripsi.
- 2) PA juga bisa melakukan bimbingan tambahan ketika mahasiswa menghadapi masalah non-akademik yang mempengaruhi studi mereka, seperti masalah pribadi atau kesehatan.

2. Mekanisme Bimbingan Akademik

Agar bimbingan akademik berjalan lancar dan efisien, mekanisme berikut harus diikuti oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa yang dibimbing:

a. Penjadwalan Bimbingan

- 1) Jadwal Terstruktur: Penasehat Akademik dan mahasiswa harus menentukan jadwal bimbingan rutin pada awal semester. Jadwal ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi mahasiswa, namun harus tetap memenuhi minimal tiga kali bimbingan dalam satu semester (awal, pertengahan, dan akhir semester).
- 2) Komunikasi yang Efektif: Penjadwalan bimbingan harus dilakukan dengan menggunakan platform komunikasi yang disepakati, seperti email, aplikasi pesan singkat, atau langsung melalui sistem informasi akademik. Penasehat Akademik dan mahasiswa diharapkan menjaga komunikasi secara terbuka untuk memastikan proses bimbingan berjalan lancar.

b. Pelaksanaan Bimbingan

- 1) Tatap Muka dan Daring: Bimbingan akademik dapat dilakukan secara tatap muka langsung atau melalui platform daring (online), sesuai dengan situasi

dan kondisi yang berlaku. Penasehat Akademik harus tetap menjaga kualitas bimbingan, baik dalam pertemuan fisik maupun virtual.

- 2) Materi Bimbingan: Setiap sesi bimbingan harus mencakup topik yang relevan dengan perkembangan studi mahasiswa, seperti evaluasi nilai, pengambilan SKS, persiapan tugas akhir, dan solusi masalah akademik. Materi dan hasil diskusi harus didokumentasikan untuk memudahkan evaluasi pada pertemuan berikutnya.

c. Dokumentasi dan Pelaporan

- 1) Catatan Bimbingan: Setiap pertemuan bimbingan harus dicatat dalam bentuk laporan yang mencakup tanggal, materi yang dibahas, masalah yang diidentifikasi, serta solusi atau rekomendasi yang diberikan. Laporan ini dapat diisi pada formulir bimbingan atau melalui sistem informasi akademik yang disediakan oleh universitas.
- 2) Tindak Lanjut: Jika ada rekomendasi yang diberikan pada sesi bimbingan, Penasehat Akademik harus memastikan mahasiswa menindaklanjuti saran tersebut. Pada sesi bimbingan berikutnya, Penasehat Akademik harus memeriksa apakah langkah-langkah yang disarankan telah dilakukan dan apakah ada perkembangan yang signifikan.

d. Tanggung Jawab Mahasiswa

- 1) Konsistensi dan Komitmen: Mahasiswa bertanggung jawab untuk hadir pada sesi bimbingan yang telah dijadwalkan dan mempersiapkan diri dengan informasi yang relevan mengenai prestasi akademik mereka. Mahasiswa juga harus terbuka dalam menyampaikan permasalahan yang mereka hadapi dan bersedia mengikuti rekomendasi yang diberikan oleh Penasehat Akademik.
- 2) Pemantauan Mandiri: Selain mengikuti bimbingan dengan Penasehat Akademik, mahasiswa harus memantau sendiri perkembangan akademik mereka dan bersikap proaktif dalam mengatasi masalah yang muncul, baik dengan mencari informasi tambahan atau berkonsultasi dengan dosen pengampu mata kuliah.

e. Koordinasi dengan Dosen Pengampu

Penasehat Akademik juga harus berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk mengetahui perkembangan akademik mahasiswa secara lebih mendalam, terutama jika mahasiswa mengalami kesulitan dalam mata kuliah tertentu. Hal ini membantu Penasehat Akademik memberikan solusi yang lebih terarah dan spesifik sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mahasiswa.

3. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Evaluasi proses bimbingan dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa bimbingan akademik yang diberikan telah memberikan dampak positif terhadap perkembangan studi mahasiswa. Evaluasi ini mencakup:

- 1) **Penilaian Kemajuan Akademik:** Setiap akhir semester, Penasehat Akademik perlu mengevaluasi kemajuan akademik mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi akademik, seperti IPK, nilai mata kuliah, serta penyelesaian tugas akademik.
- 2) **Tindak Lanjut Masalah Akademik:** Jika ditemukan masalah yang berlanjut, Penasehat Akademik harus melakukan tindak lanjut, seperti bimbingan tambahan, rekomendasi untuk mengikuti program remedial, atau konsultasi dengan pihak manajemen program studi.
- 3) **Penilaian Kinerja Bimbingan:** Penasehat Akademik juga perlu menilai efektivitas proses bimbingan berdasarkan umpan balik dari mahasiswa dan hasil akademik yang dicapai. Jika ditemukan ketidaksesuaian dalam proses bimbingan, perlu ada perbaikan pada jadwal atau metode bimbingan di semester berikutnya.

BAB IV

KEBIJAKAN AKADEMIK

IV. 1 Definisi SKS

SKS atau Satuan Kredit Semester adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, waktu kegiatan belajar, pengalaman belajar, dan beban kerja dosen. Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah, responsi atau tutorial setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester

IV. 2. Beban SKS Mahasiswa

Beban studi mahasiswa dihitung dalam satuan SKS yang diambil setiap semester. Jumlah SKS yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa dalam satu semester bergantung pada indeks prestasi kumulatif (IPK) dari semester sebelumnya. Berikut adalah pedoman pengambilan SKS berdasarkan IPK:

1. **IPK < 2,00**: Maksimal 18 SKS per semester.
2. **IPK 2,00 - 2,49**: Maksimal 20 SKS per semester.
3. **IPK 2,50 - 2,99**: Maksimal 22 SKS per semester.
4. **IPK \geq 3,00**: Maksimal 24 SKS per semester.

Penasehat Akademik bertugas memberikan arahan dalam menentukan jumlah SKS yang diambil setiap semester berdasarkan kemampuan akademik mahasiswa, dengan memperhatikan IPK dan keseimbangan beban studi.

IV. 3. Komponen Mata Kuliah Berdasarkan SKS

Setiap mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Farmasi diukur dalam SKS. Pembagian komponen mata kuliah berdasarkan SKS terdiri dari:

1. Mata Kuliah Teori: Merupakan kegiatan belajar berupa perkuliahan tatap muka di kelas. Setiap 1 SKS teori terdiri atas 50 menit perkuliahan tatap muka, 60 menit kegiatan belajar mandiri, dan 60 menit kegiatan terstruktur.
2. Mata Kuliah Praktikum: Merupakan kegiatan laboratorium atau praktikum di mana mahasiswa melakukan eksperimen atau latihan. Setiap 1 SKS praktikum biasanya mencakup 2-3 jam kegiatan di laboratorium per minggu.
3. Mata Kuliah Tugas Akhir/Skripsi: Merupakan mata kuliah yang memiliki bobot SKS tersendiri dan dikhususkan untuk penyusunan skripsi sebagai

syarat kelulusan. SKS skripsi dihitung berdasarkan penelitian, penulisan, dan konsultasi dengan dosen pembimbing.

IV. 4. Durasi Semester

Setiap semester di Program Studi Farmasi, Universitas Tadulako, berlangsung selama kurang lebih 16 minggu yang mencakup:

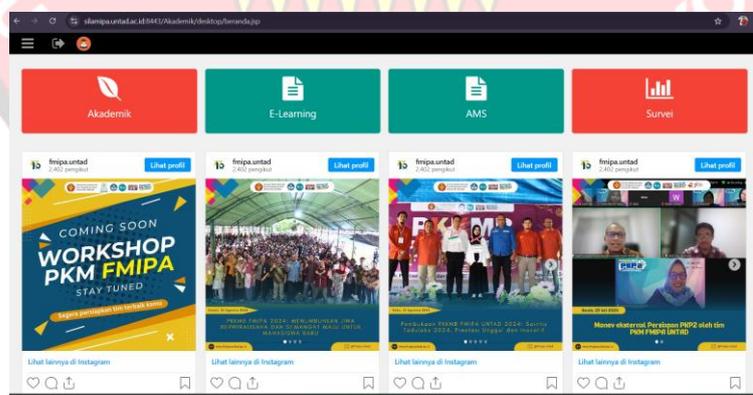
1. 14 minggu perkuliahan aktif.
2. 2 minggu untuk ujian akhir semester (UAS) dan kegiatan evaluasi lainnya.

Mahasiswa harus menyelesaikan seluruh beban SKS yang diambil dalam semester tersebut, termasuk perkuliahan, praktikum, tugas, ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS).

IV. 5. Proses Pengambilan SKS

Pengambilan SKS oleh mahasiswa dilakukan setiap awal semester, setelah hasil evaluasi akademik semester sebelumnya diumumkan. Langkah-langkah dalam proses pengambilan SKS adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi Hasil Semester Sebelumnya: Mahasiswa memeriksa hasil IPK semester sebelumnya, yang akan menjadi dasar untuk menentukan jumlah SKS yang dapat diambil.
2. Konsultasi dengan Penasehat Akademik: Sebelum mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di SILAMIPA, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Penasehat Akademik untuk menyusun rencana studi sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan akademik. PA akan memberikan rekomendasi mengenai mata kuliah yang perlu diambil berdasarkan kurikulum dan kondisi akademik mahasiswa.



Gambar Tampilan website SILAMIPA, dapat di akses di: <https://silamipa.untad.ac.id/>

3. Pengisian KRS: Setelah berkonsultasi dengan PA, mahasiswa dapat mengisi KRS melalui sistem informasi akademik yang disediakan oleh universitas. Pengisian KRS harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
4. Validasi KRS: KRS yang telah diisi harus divalidasi oleh Penasehat Akademik. Validasi ini penting untuk memastikan bahwa mata kuliah yang diambil sudah sesuai dengan rencana studi mahasiswa.

IV. 6. Pengulangan Mata Kuliah

Mahasiswa diperbolehkan mengulang mata kuliah yang telah diambil jika mereka mendapatkan nilai yang kurang memuaskan, seperti nilai D atau E. Pengulangan mata kuliah dihitung dalam total SKS yang diambil pada semester berikutnya. Nilai terbaik yang diperoleh dalam pengulangan mata kuliah tersebut akan menggantikan nilai sebelumnya dalam perhitungan IPK.

IV. 7. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah penghentian studi sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin rector yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada dekan.

Mahasiswa memiliki hak untuk mengajukan cuti akademik selama masa studi mereka, dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Permohonan cuti diajukan ke Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana melalui Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik, dengan syarat:
 - a. Telah mendapat persetujuan penasehat akademik.
 - b. Telah mendapat persetujuan koordinator program studi.
2. Surat permohonan cuti yang disebutkan pada ayat (3) harus disertai:
 - a. Slip UKT/SPP semester sebelumnya.
 - b. Alasan permohonan cuti.
 - c. Daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi.
3. Mahasiswa yang mendapatkan cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar UKT/SPP.

4. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak berhak mendapatkan layanan administrasi dan layanan akademik serta kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk apapun.
5. Mahasiswa hanya dapat diberikan cuti akademik setelah menempuh studi selama 2 (dua) semester pada tahun pertama perkuliahan.

IV. 8. Batas Waktu Studi

Dalam menjalankan tugas akademik, mahasiswa menjalani proses perkuliahan dengan batas waktu sebagai berikut:

1. Program sarjana farmasi memiliki masa studi paling lama 5 (lima) tahun *plus* 2 (dua) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke-6 (enam) dan 7 (tujuh) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan.
2. Surat Peringatan (SP) 1 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 11 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 12.
3. Surat Peringatan (SP) 2 bagi mahasiswa yang belum lulus diakhir semester 12 dan dikirim oleh Fakultas di awal Semester 13.
3. Surat Peringatan (SP) 3 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 13 dan dikirim oleh Fakultas di awal semester 14.
4. Mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan studi di akhir semester 14 dinyatakan keluar atau *Drop Out* (DO)

IV. 9. Peran Penasehat Akademik dalam SKS

Penasehat Akademik memiliki peran kunci dalam membantu mahasiswa memahami dan mengelola beban SKS mereka. Tanggung jawab Penasehat Akademik dalam sistem SKS mencakup:

1. Memberikan saran mengenai jumlah SKS yang harus diambil berdasarkan kemampuan akademik mahasiswa.
2. Memastikan mahasiswa mengikuti aturan pengambilan SKS sesuai dengan IPK yang dicapai.
3. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah terkait SKS, seperti pengambilan ulang mata kuliah atau pemenuhan persyaratan mata kuliah prasyarat.

4. Memberikan panduan bagi mahasiswa yang berencana untuk mengajukan cuti akademik atau memiliki masalah akademik lainnya yang mempengaruhi jumlah SKS yang diambil.



BAB V

PENUTUP

Buku pedoman ini diharapkan menjadi sumber informasi yang bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan tugas Penasehat Akademik, serta sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam menjalani proses akademik. Hal-hal lain yang belum tertuang atau tertulis dalam pedoman ini mengacu pada aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas Tadulako akan diatur dalam peraturan dan pedoman tersendiri. Mari kita bersama-sama berkomitmen untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung perkembangan akademik mahasiswa di Program Studi Farmasi Universitas Tadulako.



Lampiran I. Format Identitas Mahasiswa

IDENTITAS MAHASISWA			
NAMA LENGKAP	GOL. DARAH A / B / AB / O	L/P	NIM
TEMPAT LAHIR (KABUPATEN/KOTA, PROVINSI)	TANGGAL LAHIR (dd/mm/yyyy)	AGAMA	
ALAMAT RUMAH TETAP (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)			
ALAMAT DI PALU (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)			
NOMOR TELEPON RUMAH		NOMOR TELEPON WALI/PEMILIK KOST	
PEKERJAAN SELAIN MAHASISWA		ALAMAT TEMPAT KERJA	
ANAK KE-	DARI BERSAUDARA	JUMLAH SAUDARA LAKI- LAKI ORANG	JUMLAH SAUDARA PEREMPUAN ORANG
STATUS TEMPAT TINGGAL DI PALU SENDIRI/KELUARGA/SEWA/KOST/ASRAMA			
NAMA SD ASAL	TAHUN TAMAT	ALAMAT SD	
PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH			
NAMA SMP ASAL	TAHUN TAMAT	ALAMAT SMP	
PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH			
NAMA SMA ASAL	TAHUN TAMAT	ALAMAT SMA	
PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH			
IDENTITAS AYAH		IDENTITAS IBU	
NAMA LENGKAP	AGAMA	NAMA LENGKAP	AGAMA
ALAMAT TETAP (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)		ALAMAT TETAP (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)	
ALAMAT TETAP (KOTA/KABUPATEN, PROVINSI)		ALAMAT TETAP (KOTA/KABUPATEN, PROVINSI)	
PENDIDIKAN SD/SMP/SMA/D3/S1/S2/S3	STATUS KAWIN/DUDA	PENDIDIKAN SD/SMP/SMA/D3/S1/S2/S3	STATUS KAWIN/JANDA
PEKERJAAN		PEKERJAAN	
STATUS TEMPAT TINGGAL SENDIRI/KELUARGA/SEWA/KOST/ASRAMA		STATUS TEMPAT TINGGAL SENDIRI/KELUARGA/SEWA/KOST/ASRAMA	
NOMOR TELEPON		NOMOR TELEPON	
JUDUL SKRIPSI	NAMA & TANDA TANGAN DOSEN	NAMA & TANDA TANGAN MAHASISWA	PAS FOTO

Lampiran II. Format Kartu Bimbingan Akademik dan Perwalian Mahasiswa Universitas Tadulako (Halaman belakang)

Semester	Masalah yang terungkap	Catatan Dosen Wali	Tgl./Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

<p style="text-align: center;">Catatan Khusus</p> <p style="text-align: right;">Palu, _____ 20..</p> <p style="text-align: center;">Ttd. Dosen wali</p>	<p style="text-align: center;">KARTU</p> <p style="text-align: center;">BIMBINGAN AKADEMIK DAN PERWALIAN MAHASISWA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS TADULAKO</p> <div style="text-align: center;">  </div>																					
<p style="text-align: right;">Palu, _____ 20..</p> <p style="text-align: center;">Ttd. Dosen wali</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempat/ Tgl. Lahir</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>:</td> <td>S1 Farmasi</td> </tr> <tr> <td>Jurusan</td> <td>:</td> <td>Kimia, Biologi, dan Farmasi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>:</td> <td>MIPA</td> </tr> <tr> <td>Dosen Wali</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	Nama	:		Tempat/ Tgl. Lahir	:		NIM	:		Program Studi	:	S1 Farmasi	Jurusan	:	Kimia, Biologi, dan Farmasi	Fakultas	:	MIPA	Dosen Wali	:	
Nama	:																					
Tempat/ Tgl. Lahir	:																					
NIM	:																					
Program Studi	:	S1 Farmasi																				
Jurusan	:	Kimia, Biologi, dan Farmasi																				
Fakultas	:	MIPA																				
Dosen Wali	:																					
<p style="text-align: right;">Palu, _____ 20..</p> <p style="text-align: center;">Ttd. Dosen wali</p>	<p style="text-align: center;">Dosen Wali, _____</p> <p style="text-align: center;">Mahasiswa, _____</p>																					
<p style="text-align: right;">Palu, _____ 20..</p> <p style="text-align: center;">Ttd. Dosen wali</p>	<p style="text-align: center;">Mengetahui,</p> <p style="text-align: center;">Ketua Program Studi/Jurusan</p>																					
<p>Keterangan: Catatan khusus diisi oleh dosen wali terhadap perkembangan akademik, psikologis dan aspek lainnya yang dianggap penting untuk diketahui dan bermanfaat bagi kemajuan belajar mahasiswa</p>																						

