

# **PANDUAN LAYANAN PENASEHAT AKADEMIK ( PA ) AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT TAHUN 2022-2027**



**AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT**

**IZIN KEMENDIKNAS RI NOMOR : 248/D/O/2002**

**JL. T. PUTRA AZIS NO. 2 STABAT**

**Website : <http://www.akbidlangkat.ac.id>, Email : [akbidlangkat@gmail.com](mailto:akbidlangkat@gmail.com)**

PANDUAN LAYANAN  
PENASEHAT AKADEMIK ( PA )  
AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT



AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT  
TA.2022-2027

## **KATA PENGANTAR**

Keberadaan mahasiswa di Akademi Kebidanan Langkat adalah untuk belajar sehingga mereka membutuhkan layanan untuk mencapai tujuan menjadi bidan yang unggul dan dapat memberikan pelayanan prima bagi masyarakat. Akademi Kebidanan Langkat sebagai fasilitator berkewajiban untuk memberikan layanan yang terbaik sesuai dengan hak-haknya sebagai mahasiswa.

Pelayanan kepada mahasiswa diwujudkan dalam bentuk informasi dan komunikasi dan bimbingan belajar, . dengan mengacu pentingnya layanan kepada mahasiswa maka diperlukan buku panduan yang mendeskripsikan syarat dan ketentuan mahasiswa mendapatkan layanan, serta hal-hal apa saja yang dapat dilayani.

Buku panduan ini menjelaskan informasi terkait hak-hak yang bisa didapatkan oleh mahasiswa selama menempuh pendidikan di Akademi Kebidanan Langkat. Pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa disesuaikan dengan visi dan misi Akademi Kebidanan Langkat. Hal ini untuk membangun orientasi kualitas dan kesejahteraan mahasiswa.

Demikianlah pengantar ini dibuat dan kepada pihak-pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan panduan layanan mahasiswa ini, diucapkan terima kasih yang setulusnya. Semoga dengan selesainya Panduan ini dapat bermanfaat dan dipergunakan dalam memberikan layanan kepada mahasiswa .

Stabat, Desember 2022  
Direktur Akademi Kebidanan Langkat

Ria Julita Sari, SST, M.Kes



# **AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT**

**IZIN KEMENDIKNAS RI NOMOR : 248/D/O/2002**

**JL. T. PUTRA AZIS NO. 2 TELP. 8911906 STABAT**

**Website : <http://www.akbidlangkat.ac.id>, Email : [akbidlangkatkab@yahoo.co.id](mailto:akbidlangkatkab@yahoo.co.id)**

## **SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT NOMOR :556/ AKBID-KEMA/PEND-XII/2022**

### **TENTANG PANDUAN LAYANAN PENASEHAT AKADEMIK (PA) AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT TAHUN 2022**

#### **DIREKTUR AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT**

- Menimbang**
1. Bahwa dalam kegiatan layanan Penasehat Akademik (PA) kepada Mahasiswa Akademi Kebidanan Langkat perlu adanya Panduan Layanan Penasehat Akademik.
  2. Bahwa untuk pelaksanaan kegiatan tersebut perlu ditetapkan Panduan Layanan Penasehat Akademik (PA) Akademi Kebidanan Langkat dengan surat keputusan Direktur Akademi Kebidanan Langkat.

**Mengingat :**

- 1 Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2 Undang- Undang No. 4 tahun 2019 Tentang Kebidanan
- 3 Undang-Undang Nomor : 36 tahun 2014 Tentang Kesehatan.
- 4 Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
- 5 PP No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 6 Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standart Perguruan Tinggi Nasional
- 7 Permendikbudriset Nomor. 48 Tahun 2022 Tentang Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru
- 8 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional no. 248/D/O/2002 tanggal 29 Oktober 2002 tentang izin penyelenggaran Program Studi dan Pendirian Akademi Kebidanan Langkat di Langkat diselenggrakan oleh Yayasan Akademi Kebidanan Pemerintah Kabupaten Langkat.
- 9 Berdasarkan surat Kementerian Hukum dan HAM RI Ditjend AHU No. AHU-AH.06- 0002600 tanggal 11 juni 2016 yang dicetak tanggal 17 Juni 2016 perihal Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Akademi Kebidanan Pemerintah Kabupaten Langkat.
- 10 Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No.290/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019 Tanggal 23 April 2019 Tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Perguruan Tinggi Pada Akademi Kebidanan Langkat,Kabupaten Langkat.
- 11 Keputusan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia No. 0048/LAM-PTKes/Akr/Dip/II/2021 Tentang Sertifikat

- Akreditasi LAM-PTKes Akademi Kebidanan Langkat.
- 12 Statuta Akbid Langkat Nomor: 096/Y/AKBID/PEND-XII/2022 Tanggal 27 Desember 2022.

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan :**

- Pertama** : Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Langkat tentang Penetapan Panduan Layanan Penasehat Akademik ( PA) Akademi Kebidanan Langkat Tahun 2022
- Kedua** Panduan Layanan Penasehat Akademik ( PA) ini tercantum dalam lampiran Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Langkat.
- Ketiga** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di : Stabat**

**Pada Tanggal: 30 Desember 2022**

**Direktur Akademi Kebidanan Langkat**



**RiaJulita Sari, SST, M.Kes**

## **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN dan MOTTO AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT**

### **Visi Akademi Kebidanan Langkat :**

“Menjadi Akademi Kebidanan yang unggul dengan kompetensi dalam upaya preventif terhadap stunting tahun 2036”.

### **Misi Akademi Kebidanan Langkat :**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dalam menghasilkan lulusan bidan yang memiliki keunggulan asuhan kebidanan dalam upaya preventif terhadap stunting berbasis kesehatan ibu dan anak.
2. Menyelenggarakan penelitian ilmiah bidang kebidanan yang terfokus pada program dalam upaya preventif terhadap stunting berbasis kesehatan ibu dan anak.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pendekatan *problem solving* Dengan spesifikasi terfokus pada program dalam upaya preventif terhadap stunting berbasis kesehatan ibu dan anak.
4. Meningkatkan kemitraan dengan berbagai sektor baik lokal, nasional dan internasional.

### **Tujuan Akademi Kebidanan Langkat :**

1. Menghasilkan lulusan bidan yang memiliki kecerdasan intelektual, Komunikatif, dan inisiatif dan unggul dalam memberikan pelayanan kebidanan khususnya dalam upaya preventif terhadap stunting.
2. Menghasilkan karya ilmiah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang kebidanan untuk dapat diaplikasikan dalam memberikan pelayanan kebidanan persalinan khususnya pada program dalam upaya preventif terhadap stunting.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan fokus pada program dalam upaya preventif terhadap stunting.
4. Menghasilkan berbagai kesepakatan dan kegiatan kerjasama tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mendukung kemajuan Institusi.

**Strategi Akademi Kebidanan Langkat :**

1. Mengadakan Kurikulum Berbasis dalam upaya preventif terhadap Stunting.
2. Mengadakan Seminar atau Pelatihan Yang Berfokus dalam upaya preventif terhadap Stunting.

**E. MOTTO**

Motto Akademi Kebidanan Langkat adalah :

“ Pintar dalam belajar cerdas meraih sukses “

## DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Visi, Misi dan Tujuan Akademi Kebidanan Langkat	ii
Surat Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Langkat	iii
Daftar Isi	iv
 <b>Panduan Layanan Penasehat Akademik ( PA )</b>	
<b>BAB I Pendahuluan</b>	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Istilah dan Defenisi	2
1.4. Tujuan dan Sasaran	3
 <b>BAB II Penasehat Akademik (PA)</b>	4
2.1 Kreteria Dosen Penasehat Akademik (PA)	4
2.2. Kode Etik Penasehat Akademik	5
2.3. Rasio Dosen Penasehat Akademik (PA) dan Mahasiswa	5
2.4. Tanggung Jawab Penasehat Akademik	5
2.5. Tugas Dosen Penasehat Akademik	7
2.6. Tujuan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik	8
2.7. Kesulitan Dalam Bimbingan Akademik dan Non Akademik	8
2.8. Manfaat Bimbingan Akademik Dan Non Akademik	9
2.9. Strategi Dan Taktik Bimbingan Bagi Mahasiswa	9
 <b>BAB III Pelaksanaan Konseling Akademik dan Non Akademik</b>	12
3.1. Bentuk Layanan	12
3.2. Pelaksanaan Konseling Akademik	12
3.3. Pelaksanaan Konseling Non Akademik ( Sosial/Pribadi )	13
3.4. Jadwal Pertemuan Penasehat Akademik Dengan Mahasiswa	13
3.5. Sanksi Bagi Dosen Penasehat Akademik dan Mahasiswa yang Tidak Melaksanakan Pertemuan	15
3.6. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa Dalam Bimbingan	15
3.7. Cara Pengisiian Format Layanan Dasar	16
3.8. Cara Pengisiian Format Layanan Responsif	18
3.9. Alur Pelaksanaan Layanan Penasehat Akademik ( PA )	20
 <b>BAB IV Penutup</b>	21



IV  
**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1. LATAR BELAKANG**

Proses pembelajaran bagi mahasiswa di Akademi Kebidanan Langkat memiliki karakteristik kemandirian dalam pembelajaran dan dalam pengolahan diri. Banyak masalah yang menghambat study mahasiswa seperti masalah Akademik dan non akademik yang dihadapi mahasiswa selama menempuh pendidikan di Akademi Kebidanan Langkat .

Oleh karena itu mahasiswa dituntut untuk lebih mandiri mencari dan menemukan sumber-sumber belajar secara mandiri, mengkaji dan memperdalam bahan perkuliahan sendiri tanpa diatur, diawasi dan dikendalikan oleh dosen . Dalam pengelolaan diri, mahasiswa juga dipandang cukup dewasa untuk mengatur kehidupannya sendiri.

Berdasarkan realitas tersebut , untuk mengembangkan diri dan menghindari sertamengatasi hambatan dan masalah yang dihadapi maka perlu adanya bimbingan yang intensif dan sistimatis dari dosen penasehat akademik dan bimbingan konseling, artinya layanan diberikan kepada seluruh mahasiswa meliputi bimbingan akademik dan non akademik.

**1.2. Landasan Hukum**

1. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Bab I Pasal 1 menyatakan Bahwa Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Bab I Pasal 5, menyatakan bahwa Pendidikan Tinggi bertujuan :
  - 1) Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.

- 2) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
3. Buku Panduan Akademik Akademi Kebidanan Langkat N0..... bahwa untuk membantu kelancaran mahasiswa, Akademi Kebidanan Langkat menetapkan dosen pembimbing Akademik ( PA ) yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama mahasiswa tersebut mengikuti pendidikan.

### 1.3. Tujuan dan Sasaran

Layanan penasehat Akademik Akademi Kebidanan Langkat bertujuan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa secara sistematis dan intensif untuk lebih mengenal, memahami dan mengembangkan diri, akademik, sosial , karir dimasa depan secara optimal.

Sasaran utama layanan Penasehat Akademik adalah seluruh mahasiswa Akademi Kebidanan Langkat, namun dapat juga di perluas kepada orang tua/wali mahasiswa.

### 1.4. Istilah dan Defenisi

1. **Bagian Bimbingan dan konseling** adalah pelaksana teknis yang bertugas untuk mengorganisasikan dan melaksanakan program bimbingan bagi mahasiswa Akademi Kebidanan Langkat .
2. **Bimbingan dan konseling (BK)** adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh dosen yang bertugas khusus memberikan bantuan kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan ketrampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depannya, yang dilakukan oleh tim yang bertugas khusus untuk itu.
3. **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang menempuh study dan secara sah tercatat sebagai mahasiswa di Akademi Kebidanan Langkat.
4. **Dosen Penasehat Akademik** adalah dosen yang bertanggung jawab memberikan layanan bimbingan akademik dan non akademik kepada sejumlah mahasiswa yang ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan direktur berdasar usul dari wakil direktur bidang kemahasiswaan .

5. **Rencana studi** adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa dibawah bimbingan penasehat akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada penasehat akademik berdasarkan syarat dan peraturan .
6. **Beban kredit semester** adalah jumlah SKS mahasiswa dalam satu semester.
7. **Indeks Prestasi** adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma ) yang menunjukan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
8. **Masalah akademik** adalah hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan studinya.
9. **Masalah non akademik ( sosial/pribadi )** adalah kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola kehidupannya dan menyesuaikan diri dengan kehidupan sosial di lingkungan kampus dan masyarakat.

## **BAB II**

### **PENASEHAT AKADEMIK (PA )**

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang bertanggung jawab memberikan layanan bimbingan akademik dan non akademik kepada sejumlah mahasiswa yang ditetapkan dan diangkat dengan surat keputusan direktur berdasar usul dari wakil direktur bidang kemahasiswaan .

Tujuan pengangkatan Penasehat Akademik adalah untuk membantu mahasiswa dalam penyelesaian studi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan sehingga mahasiswa dapat mengembangkan potensi dan memperoleh hasil studi yang optimal.

#### **2.1. Kriteria Dosen Penasehat Akademik (PA)**

Mengingat tugas dosen PA seperti di atas, 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 antaralain :

##### **1) Kriteria formal :**

- a. Dosen tetap di lingkungan Akademi Kebidanan Langkat
- b. Pendidikan minimal S2 Kesehatan
- c. Minimal masa kerja di Akademi Kebidanan 1 tahun
- d. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan SKS
- e. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan di Akademi Kebidanan Langkat

##### **2) Profil kepribadian :**

- a. Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap keberhasilan mahasiswa
- b. Terbuka untuk menerima pendapat dari luar
- c. Empati dan sensitif terhadap keadaan dan masalah yang dihadapi

Mahasiswa, yaitu :

- Masalah internal mahasiswa yaitu masalah yang timbul dari dalam diri mahasiswa sendiri baik fisik maupun psikis.
- Masalah eksternal yaitu masalah yang timbul dari luar diri mahasiswa yang dapat mempengaruhi prestasi akademik mahasiswa antara lain masalah ekonomi, keluarga, sosial budaya, dan lingkungan kampus.

## **2.2. Kode Etik Penasehat Akademik**

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat-istiadat, serta tidak Bersikap diskriminatif kepada mahasiswa.
2. Bersikap jujur, lugas, sopan, ramah, dan bertutur kata yang baik, serta tidak melanggar tata susila.
3. Berpenampilan serta berbusana rapi dan sopan.
4. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan tulus.
5. Menepati janji pembimbingan yang telah disepakati bersama mahasiswa

## **2.3. Rasio Dosen Penasehat Akademik ( PA ) dan Mahasiswa**

Jumlah bimbingan per dosen disesuaikan dengan jumlah mahasiswa ( Jumlah Mahasiswa: Jumlah Dosen Penasehat Akademik )

## **2.4. Tanggung Jawab Penasehat Akademik**

1. Membina dan mengarahkan mahasiswa agar mempunyai sikap akademik dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik sesuai dengan kurikulum Akademi Kebidanan Langkat.
2. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang :
  - a. Sistem pendidikan di Akademi Kebidanan Langkat .
  - b. Etika berkehidupan di Kampus.
  - c. Sistem Kredit Semester ( SKS )
  - d. Cara mengisi Kartu Rencana Studi ( KRS )
  - e. Cara belajar yang baik.
  - f. Manajemen waktu yang tepat.
3. Selama enam 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 melanggar ketentuan Evaluasi Keberhasilan Studi (  $IPK < 3,00$  )
5. Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling (minimal 1 x dalam sebulan ) untuk bimbingan layanan responsive agar mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam memahami materi pembelajaran memiliki kesempatan berkonsultasi.
6. Bimbingan layanan dasar dilakukan oleh mahasiswa minimal 3x per semester dengan ketentuan pertemuan :
  - a **Tahap I:** saat menjelang dimulainya perkuliahan, proses pengisian KRS Penasehat Akademik bertanggung jawab atas kebenaran isi KRS dan wajib memberi penjelasan yang cukup atas beban studi yang akan di jalani agar mahasiswa menyadari, menerima dan bertanggung jawab.
  - b **Tahap II :** 2 minggu sebelum UTS ( evaluasi hasil pembelajaran tengah 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 :** 2 minggu sebelum UAS ( evaluasi persiapan UAS ).
    - a. Dosen PA memberikan informasi kepada mahasiswa tentang boleh / Tidak mahasiswa yang bersangkutan menempuh UAS.
    - b. **Insidental** atau sewaktu waktu, Pertemuan antara dosen PA dengan mahasiswa dapat dilakukan pada waktu lain, sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
7. Pada setiap proses bimbingan, dosen PA mengisi format yang telah disediakan untuk mencatat :
  - a. Perkembangan akademik mahasiswa ( hasil ujian, Indeks Prestasi, dll ).
  - b. Persetujuan pengisian KRS ( saat pertemuan tahap I ).
  - c. Masalah lain yang dikonsultasikan mahasiswa
8. Dosen Penasehat Akademik berkewajiban:
  - a. Memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan
  - b. Memelihara administrasi dan data pembimbingan akademik.

- c. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada kordinator Penasehat Akademik.

## **2.5. Tugas Dosen Penasehat Akademik**

1. Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang kurikulum, SKS , tugas–tugas yang harus diselesaikan selama kuliah di Akademi Kebidanan Langkat .
2. Memberikan bimbingan cara belajar yang efektif di Akademi Kebidanan Langkat .
3. Mendeteksi sedini mungkin masalah yang dihadapi oleh mahasiswa baik masalah akademik dan non akademik serta membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh mahasiswa .
4. Membuat rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan bimbingan pada lembar format dan buku bimbingan yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
5. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik .
6. Penasehat akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa awal semester, pertengahan semester dan akhir semester serta mengadakan respon bulanan terhadap materi kuliah yang telah dipelajari.

## **2.6. Tujuan Pembimbingan Akademik dan Non Akademik**

Pembimbingan kepada mahasiswa bertujuan agar mahasiswa:

1. Mampu, mengerti prosedur rutin pengisian KRS, KHS, tata cara mengikuti ujian tengah semester ( UTS), ujian semester ( UAS ) dan ujian akhir semester, dan iklim/budaya belajar di Akademi Kebidanan Langkat .
2. Mampu menyelesaikan studinya dengan baik, yaitu tepat waktu dan bermutu.
3. Mampu memecahkan masalah akademik dan non akademik selama masa studi di Akademi Kebidanan Langkat .
4. Mampu mengembangkan minat dan bakat serta merancang karir setelah lulus.

## **2.7. Kesulitan dalam Bimbingan Akademik dan Upaya untuk Mengatasinya**

1. Pedoman/peraturan akademik yang belum antisipatif terhadap kasus tertentu, misalnya penyelenggaraan Semester Pendek hanya di akhir semester genap.

Kesulitan ini diatasi dengan konsultasi kepada Pimpinan, mengajukan perubahan pedoman, atau berkoordinasi dengan unit lain.

2. Mahasiswa segan, sungkan, takut, atau kurang berinisiatif untuk memanfaatkan bimbingan ini.

Upaya mengatasinya dengan cara menjangkau mahasiswa, menyapa dan menanyakan masalah, kebutuhan, dan rencana-rencana mereka selama menempuh pendidikan di Akademi Kebidanan Langkat.

## **2.8. Manfaat Bimbingan Akademik dan Non Akademik**

1. Mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan baik, tepat waktu dan menjadi lulusan yang unggul dalam memberikan pelayanan prima.
2. Mahasiswa dapat menyelesaikan masalah akademik atau non akademik.
3. Mahasiswa dapat mengetahui wadah yang tepat untuk mengembangkan minat dan bakat.

## **2.9. Strategi dan Taktik Bimbingan bagi Mahasiswa**

### **1. Strategi**

- a. Sasaran bimbingan adalah seluruh mahasiswa dari semester I sampai VI mahasiswa Akademi Kebidanan Langkat.
- b. Tujuan bimbingan untuk mendeteksi masalah study, masalah kesulitan belajar mahasiswa sedini mungkin.
- c. Arah bimbingan adalah untuk mengembangkan seluruh potensi mahasiswa dalam belajar.
- d. Mengembangkan suasana yang kondusif dalam hubungan dosen dengan mahasiswa agar bimbingan menjadi efektif.
- e. Memperbaiki persepsi mahasiswa bahwa bimbingan diperlukan untuk mencapai tujuan dalam belajar selama menempuh pendidikan di Akademi Kebidanan Langkat

### **2. Taktik**

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



- a. Taktik untuk mencapai sasaran dilakukan sosialisasi tentang tujuan dan manfaat bimbingan kepada seluruh mahasiswa semester I–VI serta kepada seluruh dosen penasehat Akademik ( PA).
- b. Taktik untuk mendeteksi sejak dini masalah studi mahasiswa
- c. Taktik mengembangkan ketrampilan belajar
  - Penyusunan rencana studi dan mendapat nilai yang maksimal
  - Penyusunan cara belajarsendiri, setiap mahasiswa dianjurkan untuk Menyusun jadwal belajar mandiri mengulangi dan memahami materi yang baru dipelajari akan lebih bermanfaat dari padamemahami ulang setelah materi menumpukatau baru belajar pada saat menjelang ujian.
- d. Penggunaan waktu belajar
 

Bagaimana seorang mahasiswa menggunakan waktunya untuk belajar berpengaruh langsung kepada hasil belajar.

### **3. Teknik belajar**

- a. Pbl (problem based learning)
- b. Scl (student Center learning)
- c. Metoda ceramah
- d. Praktikum

### **4. Belajar di luar waktu kuliah**

Kegiatan ini meliputi mencari bahanbacaan, mengatur tempat belajar dan membuat catatan atau ringkasan dan memanfaatkan belajar malam ( BM ) .

### **5. Belajar bersama dan diskusi**

Untuk lebih memahami apa yang telah dipelajari, serta mengetahui apakah materi yang dipelajari sudah mengerti dan faham, maka mahasiswa perlu mengkomunikasikan atau mendiskusikan apa yangtelah dipelajari dengan orang lain.Orang lain tersebut teman kuliah, asistendosen, dosen PA atau orang lain yang paham.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK**

#### **3.1. Bentuk Layanan**

##### **1. Layanan Konseling Akademik**

- 1) Cara merencanakan studi sejak semester satu hingga semester enam.
- 2) Teknik mengikuti perkuliahan di kelas atau di laboratorium, cara mempelajari buku, menyelesaikan tugas mandiri atau kelompok, menyusun karya tulis ilmiah, mempersiapkan dan mengikuti ujian serta melaksanakan praktek.
- 3) Identifikasi dan konseling masalah belajar mahasiswa .

##### **2. Layanan Konseling Non Akademik (Sosial/Pribadi)**

- 1) Penelusuran masalah penyesuaian diri dalam konteks budaya, social, psikologis, pribadi dan spiritual.
- 2) Orientasi lingkungan belajar dan asrama di Akademi Kebidanan Langkat
- 3) Bimbingan Rohani/mental
- 4) Bimbingan jasmani
- 5) Konseling masalah-masalah social pribadi
- 6) Informasi bagi orang tua tentang kehidupan dan kemajuan belajar mahasiswa

#### **3.2. Pelaksanaan Konseling Akademik**

##### **1) Layanan dasar**

Untuk seluruh mahasiswa berorientasi jangka panjang yang berkaitan dengan prosedur rutin akademik dengan menggunakan bimbingan klasikal, bimbingan kelompok dan bimbingan individual.

##### **2) Layanan Responsif**

Untuk mahasiswa yang memiliki masalah/kebutuhan tertentu dalam akademik seperti kesulitan dalam memahami pembelajaran teori atau praktek

dilaboratorium, cuti kuliah maupun non akademik seperti beasiswa dan organisasi dengan menggunakan teknik konsultasi .

### **3) Layanan Perencanaan Individual**

Agar mahasiswa mampu merencanakan pendidikannya dengan baik dengan strategi dan teknik orientasi, informasi dan pengembangan diri dan karir dengan baik .

### **3.3. Pelaksanaan Konseling Non Akademik ( Sosial /Pribadi)**

- 1) Pemanggilan mahasiswa yang mengalami masalah social / pribadi.
- 2) Pemanggilan orang tua/wali mahasiswa bila mahasiswa mengalami masalah di pendidikan dan di asrama.

### **3.4. Jadwal Pertemuan Penasehat Akademik dengan Mahasiswa**

- 1) **Pertemuan I pada awal semester**, untuk pengisian KRS dan memberikan bimbingan strategi dan taktik belajar yang efektif dan memotivasi mahasiswa agar dapat mengembangkan potensinya dengan optimal.
- 2) **Pertemuan II pada saat menjelang UTS**, untuk mengevaluasi apakah mahasiswa sudah belajar seperti yang direncanakan, apakah mahasiswa mempunyai masalah di bidang akademik atau non akademik.
- 3) **Pertemuan IV menjelang UAS**, untuk mengetahui kesiapan mahasiswa menghadapi ujian akhir semester.
- 4) **Pertemuan lain atau situasional**, sesuai kebutuhan mahasiswa
- 5) **Pertemuan bulanan untuk layanan responsive**, mahasiswa diwajibkan menemui dosen PA untuk melakukan respon tentang materi kuliah yang telah dipelajari di kelas atau di laboratorium, sesuai jadwal yang telah ditetapkan, yaitu :

<b>Jadwal Pertemuan Dosen Penasehat Akademik Dengan MahasiswaTA. 2018-2019</b>			
<b>Semester Genap</b>			
<b>N O</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Bulan/Tahun</b>	<b>Layanan</b>
1.	3 s/d 14	September	Layanan Dasar ( KRS )
2.	1 s/d 12	Oktober	Responsive
3.	5 s/d 14	November	Layanan Dasar (UTS)
4.	3 s/d 14	Desember	Responsive
5.	7 s/d 15	Januari	Responsive
6.	4 s/d 15	Februari	Layanan Dasar ( UAS )
<b>Semester Ganjil</b>			
<b>NO</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Bulan/Tahun</b>	<b>Layanan</b>
1.	4 s/d 15	Maret	Layanan Dasar ( KRS )
2.	1 s/d 11	April	Responsive
3.	2 s/d 10	Mei	Layanan Dasar ( UTS )
4.	5 s/d 14	Juni	Responsive
5.	2 s/d 12	Juli	Responseve
6.	5 s/d 14	Agustus	Layanan Dasar ( UAS )

NB. Pertemuan Dosen Penasehat Akademik (PA) dapat disesuaikan dengan kegiatan mahasiswa yang sedang berada di lahan praktek.

### **3.5. Sanksi bagi Dosen Penasehat Akademik dan Mahasiswa yang tidak melaksanakan Pertemuan**

#### **1) Sanksi untuk Dosen Penasehat Akademik**

- a. Jika PA tidak berada di tempat untuk sementara waktu, maka tugasnya dapat digantikan oleh Wadir bidang kemahasiswaan
- b. Teguran lisan 3x ( tiga kali )
- c. Surat Peringatan (SP)
- d. Jika PA meninggalkan tugas lebih dari 6 bulan, maka tugasnya dialihkan kepada dosen lain dengan surat keputusan direktur.

## **2) Sanksi bagi Mahasiswa**

- a. Membuat poster tentang kesehatan / kebidanan
- b. Menulis synopsis/ rangkuman pembelajaran
- c. Membuat video tentang 58 langkah APN, senam nifas dan senam ibu hamil

### **3.6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Bimbingan**

#### **1) Hak Mahasiswa**

- a. Mendapatkan bimbingan selama menjalani pendidikan di Akademi Kebidanan Langkat .
- a. Mendapatkan penjelasan tentang system pendidikan di Akademi Kebidanan Langkat .
- b. Mendapatkan bimbingan jika mendapat hasil evaluasi rendah dalam belajar selama menjadi mahasiswa Akademi Kebidanan Langkat.
- c. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kemampuan / kompetensi mahasiswa .

#### **2) Kewajiban Mahasiswa**

- a. Mahasiswa diwajibkanmembawabuku bimbingan dan mengambil format bimbingan pada kordinator PA
- b. Mengisi format bimbingan sesuai identitas mahasiswa
- c. Mahasiswa mengisi identitas dan permasalahan yang akan dikonsultasikan
- d. Mahasiswa wajib menemui / berkonsultasi dengan dosen PA minimal 6 kali dalam satu semester yaitu satu kali sebulan dalam satu semester, (pengisian KRS, Sebelum UTS, Sebelum UAS dan layanan respon tiap bulan ).
- e. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen PA sewaktu waktu sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

### **3.7. Cara Pengisian Format Layanan Dasar**

1. Mahasiswa datang menemui kordinator PA untuk mengambil format kegiatan berwarna hijau .
2. Mahasiswa mengisi absen yang telah disiapkan kordinator PA
3. Kordinator PA memberikan format kegiatan PA kepada mahasiswa
4. Mahasiswa mengisiformat yang telah diberikan oleh kordinator PA sesuai dengan identitas mahasiswa
  - a. Kolom NO diisi nomor urut mahasiswa yang datang untuk bimbingan
  - b. Kolom Nama Mahasiswa diisi nama mahasiswa yang datang untuk bimbingan
  - c. Kolom Tingkat, diisi tingkat mahasiswa yang datang untuk bimbingan
5. Mahasiswa datang ke dosen PA untuk bimbingan, membawa buku PA dan format PA berwarna hijau untuk layanan dasar
6. Dosen PA menerima dan membimbing mahasiswa
7. Dosen PA memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa
8. Setelah bimbingan selesai dosen PA mengisi Kolom Kegiatan yaitu kegiatan yang dilakukan oleh dosen PA bersama mahasiswa
9. Kolom Keterangan, diisi oleh dosen PA ( terlaksana atau hal-hal yang lain yang dianggap perlu )
10. Setelah selesai Dosen PA menandatangani buku PA dan format PA
11. Dosen PA mengembalikan buku PA kepada mahasiswa dan menyerahkan format PA yang telah ditandatangani ke Koordinator PA .
12. Kordinator PA dan Wadir bidang kemahasiswaan menandatangani format dan membuat laporan PA

**FORMAT LAYANAN DASAR  
LAPORAN KEGIATAN PENASEHAT AKADEMIK ( PA )  
AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT**

NO	NAMA MAHASISWA	KEGIATAN PENASEHAT AKADEMIK	TINGKAT			KET

Stabat, .....

Diketahui  
Koordinator PA

Dosen Penasehat Akademik

(Jamilah Ritonga, M.Psi)

(.....)

Mengetahui  
Wadir Bidang Kemahasiswaan

(Rini Susanti, SKM, MKM)

### 3.8. Cara Pengisian Format Layanan Responsif

1. Mahasiswa datang menemui kordinator PA untuk mengambil format kegiatan berwarna biru untuk layanan responsive
2. Mahasiswa mengisi absen yang telah disiapkan kordinator PA
3. Kordinator PA memberikan format kegiatan PA kepada mahasiswa
4. Mahasiswa mengisi format yang telah diberikan oleh kordinator PA sesuai identitas mahasiswa
  - Kolom NO diisi nomor urut soal
  - Kolom matakuliah, diisi matakuliah dan soal atau materi yang akan direspon oleh Dosen PA
  - Kolom Kemampuan respon, diisi ceklist kemampuan mahasiswa dalam menjawab soal atau materi yang diberikan oleh dosen PA.
5. Mahasiswa datang ke dosen PA untuk responsive membawa format yang telah diisi identitas mahasiswa (Nama Mahasiswa, NIM, Tingkat/semester)
6. Dosen PA menerima dan merespon mahasiswa yang datang
7. Dosen PA memberikan respon terhadap materi kuliah yang belum dipahami dan telah disampaikan didalam kelas atau laboratorium serta memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa
8. Setelah respon selesai, dosen PA menceklist Kolom kemampuan respon (mampu, kurang mampu, tidak mampu)
9. Kolom Keterangan, diisi oleh dosen PA (hal-hal yang dianggap perlu selama proses bimbingan)
10. Setelah selesai Dosen PA menandatangani format PA
11. Dosen PA mengembalikan format PA yang telah ditandatangani kepada Koordinator PA
12. Kordinator PA dan Wadir bidang kemahasiswaan menandatangani format.



13. Kordinator PA merekap dan membuat laporan Pelaksanaan PA.

**FORMAT LAYANAN RESPONSIF  
AKADEMI KEBIDANAN LANGKAT**

**Nama Mahasiswa** :

**NIM** :

**Tingkat/Semt** :

<b>N O</b>	<b>MATA KULIAH MATERI RESPON</b>	<b>KEMAMPUAN RESPON</b>			<b>KET</b>
		Mampu	Kurang mampu	Tidak mampu	

Diketahui  
Koordinator PA

Stabat, .....

Dosen Penasehat Akademik

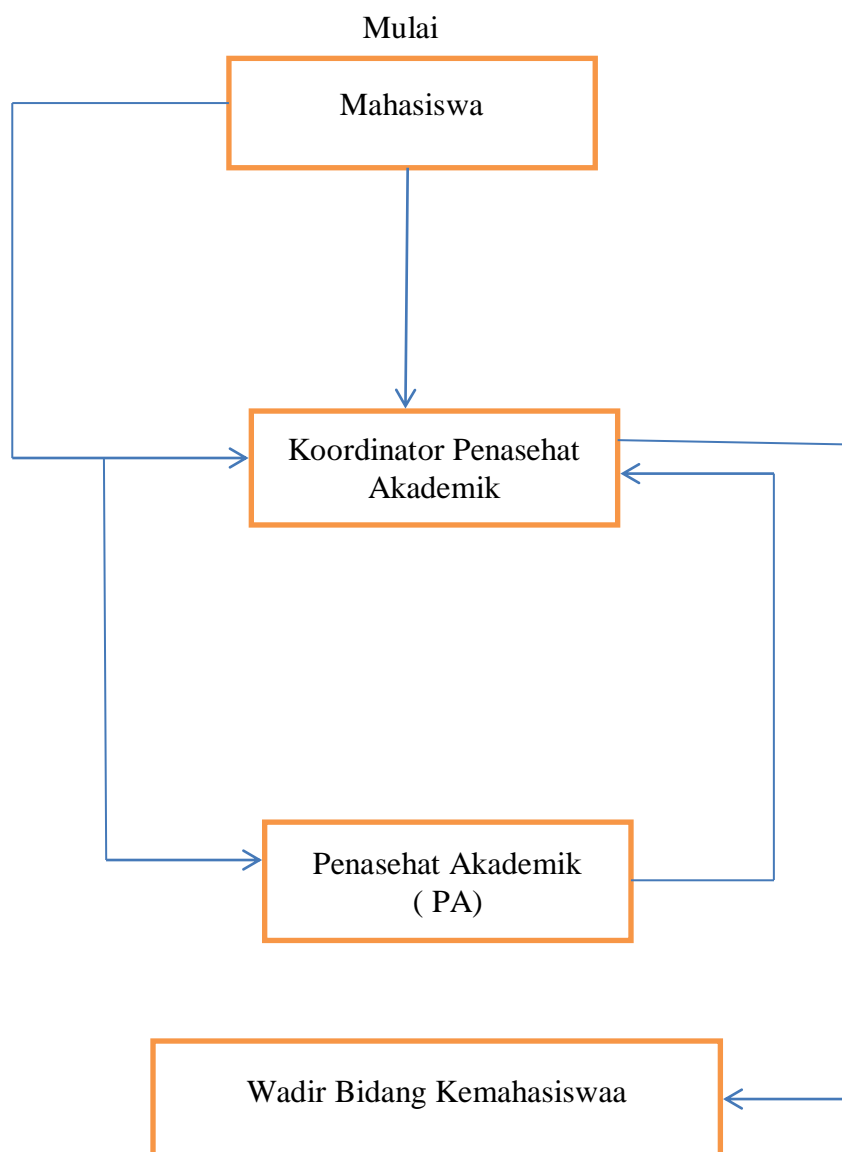
( Jamilah Ritonga, M.Psi )

(.....)

Mengetahui  
Wadir Bidang Kemahasiswaan

( Rini Susanti, SKM, MKM )

### 3.9. Alur Pelaksanaan Layanan Penasehat Akademik ( PA )



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Layanan Penasehat Akademik (PA) sebuah kewajiban yang harus dipenuhi oleh Akademi Kebidanan Langkat sebagai lembaga penyedia layanan pendidikan tinggi untuk membimbing mahasiswa di bidang akademik dan non akademik mahasiswa. Sehingga pada akhirnya Akademi Kebidanan Langkat mampu menghasilkan lulusan yang unggul dalam memberikan pelayanan prima dan mampu bersaing didalam tatanan Nasional Tahun 2021, sesuai visi Akademi Kebidanan Langkat.

Semoga panduan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan untuk pelaksanaan layanan penasehat akademik kepada mahasiswa Akademi Kebidanan Langkat.