



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



BUKU PEDOMAN

Pembimbingan Akademik

**Program Studi S1 Teknologi Pendidikan
Universitas Negeri Jakarta
2024**





DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
Biodata Dosen Penasehat Akademik	1
Biodata Mahasiswa	2
Visi dan Misi Program Studi Teknologi Pendidikan	3
Pendahuluan	4
Definisi	6
Mekanisme Pembimbingan Akademik	8
1. Pengefiian Penasehat Akademik	8
2. Persyaratan Penasehat Akademik	8
Tata Cara Pembimbingan Akademik	9
1. Prosedur Pembimbingan Akademik	9
2. Waktu Bimbingan Dengan Dosen Penasehat Akademik	14
Hak dan Kewajiban Dosen PA dan Mahasiswa	15
1. Hak dan Kewajiban Dosen PA	15
2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	17
Etika Mahasiswa Pada Saat Pembimbingan Akademik	18
Profil Lulusan Teknologi Pendidikan	19
Daftar Matakuliah Program Studi Teknologi Pendidikan	19
Lembar Konsultasi Akademik	27

KATA Pengantar



Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia, nikmat, rahmat dan hidayah sefia bimbingan-Nya, sehingga Buku Pedoman Pembimbingan Akademik tahun 2024 ini dapat diselesaikan.

Buku Pedoman Pembimbingan Akademik tahun 2024 ini merupakan penyempurnaan dari Buku Pedoman Pembimbingan Akademik tahun 2015 yang sebelumnya telah dibuat. Selanjutnya Buku Pedoman Pembimbingan Akademik ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi semua civitas akademika Universitas Negeri Jakafia (UNJ) tepatnya Program Studi Teknologi Pendidikan dalam kegiatan akademik khususnya dalam pendidikan dan proses pembelajaran.

BIODATA MAHASISWA

Teknologi Pendidikan



Nama Lengkap	
NIM	
Jenis Kelamin	L / P
Tempat & Tanggal Lahir	
Agama	
Alamat	
Asal Sekolah	
Jalur Masuk UNJ	SNMPTN/SBMPTN/PENMABA (Coret yang tidak perlu)
Telepon/HP	
E-mail	

BIODATA DOSEN

Penasehat Akademik



Nama Dosen PA	
NIP	
Agama	
Alamat	
Telepon/HP	
E-mail	

VISI DAN MISI

Teknologi Pendidikan



VISI

Pada tahun 2026 menjadi salah satu Program Studi unggulan dalam menghasilkan tenaga pendidik dan kependidikan dalam bidang perekayasa pembelajaran pada berbagai lembaga pendidikan, berdasarkan kaidah dan etika akademik.

MISI

1. Melaksanakan penelitian yang bermanfaat untuk memecahkan masalah belajar dan pembelajaran.
2. Memberikan layanan jasa dalam memecahkan masalah belajar dan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan sistem berbasis sumber-sumber berteleknologi.
3. Membangun budaya mutu, menerapkan prinsip organisasi yang belajar.
4. Menghasilkan lulusan yang kreatif, berjiwa entrepreneur, terbuka terhadap perubahan dan perbedaan, meningkatkan potensi diri terus menerus melalui berbagai macam interaksi baik di dalam kelas maupun di luar kelas dan dengan masyarakat.
5. Menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi etika akademik dan profesi.

PENDAHULUAN



Perkuliah memiliki serangkaian tahap awal yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Tahap awal tersebut diantaranya adalah pembayaran biaya semester, pemilihan matakuliah yang akan diambil, pengisian Kafi Rencana Studi (KRS), termasuk penambahan, pengurangan atau pembatalan matakuliah, persetujuan KRS oleh Penasehat Akademik (PA), dan penentuan jadwal kuliah. Kegiatan-kegiatan itu dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri atau kolektif, dengan dibantu oleh pengelola Program Studi.

Selain proses yang dilakukan pada tahap awal di atas, mahasiswa juga perlu memenuhi persyaratan selama perkuliahan hingga proses perkuliahan dalam satu semester diselesaikan secara baik. Persyaratan dan tahapan tersebut dapat dipenuhi oleh mahasiswa dengan dibantu oleh pihak Universitas, Fakultas, hingga Program Studi masing-masing. Salah satu bentuk layanan bantuan yang diberikan oleh Universitas dan disediakan oleh Program Studi adalah fasilitas pembimbingan oleh Penasehat Akademik (PA) dan konsultasi masalah-masalah akademik dengan PA. PA adalah seorang dosen yang ditunjuk dan ditugasi oleh Program Studi untuk membimbing mahasiswa selama masa studi.



khususnya di dalam penyusunan rencana studi dan pengambilan matakuliah yang nantinya dituangkan dalam Kafi Rencana studi Studi (KRS). PA juga membantu mengatasi persoalan akademik yang dialami mahasiswa selama masa studi. Semua aktivitas akademik mahasiswa harus diketahui dan dikonsultasikan dengan PA. Penasehat Akademik mahasiswa yang bersangkutan akan menjadi konsultan pribadi mahasiswa dalam menjalani proses akademik selama kuliah. Perkembangan studi mahasiswa tersebut selanjutnya akan dicatat dalam Buku Konsultasi Pembimbingan Akademik yang disesuaikan dengan tahun ajaran mahasiswa.

Buku Konsultasi Pembimbingan Akademik merupakan buku yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengetahui matakuliah yang harus ditempuh selama proses perkuliahan di UNJ. Buku tersebut merupakan kontrak akademik antara pengelola Program Studi dengan mahasiswa yang disepakati untuk dilaksanakan dalam proses akademik. Agar PA selalu dapat memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswanya, maka buku konsultasi yang memuat kemajuan akademik mahasiswa, juga merangkap sebagai bahan kajian PA untuk memberi solusi atas masalah akademik yang ditemui oleh mahasiswa yang bersangkutan. Selain itu, Buku Konsultasi Pembimbingan Akademik juga dapat digunakan dalam menyusun strategi pengambilan perkuliahan di setiap semesternya, dengan dibantu oleh PA, selama proses akademik, sehingga masa studi dapat diprediksi sedini mungkin.

DEFINISI



Mahasiswa adalah pesefia didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tefientu. (UU No. 12 tahun 2012)

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. (UU No. 12 tahun 2012)

Dosen Penasehat Akademik adalah dosen tetap yang diserahi tugas untuk memberikan nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan matakuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir.

Siakad (Sistem Informasi Akademik) adalah Suatu sistem Informasi Akademik yang dibangun untuk memberikankemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik kampus secara online, sepefii proses Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), pembuatan kurikulum, pembuatan jadwal kuliah, pengisian Kafi Rencana Studi (KRS), pengisian nilai, pengelolaan data dosen dan mahasiswa.



Sistem Kredit Semester (SKS), adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS matakuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing matakuliah dibagi dengan jumlah SKS matakuliah yang diambil.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada waktu periode tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS matakuliah yang diambil untuk dikalikan dengan nilai bobot masing-masing matakuliah dibagi dengan jumlah SKS matakuliah yang diambil.

Kaku Rencana Studi (KRS) adalah kafi yang berisi rencana pengambilan matakuliah pada semester yang akan ditempuh.

Kaku Hasil Studi (KHS) adalah kafi yang memuat nilai-nilai matakuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan sefia Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

MEKANISME

Pembimbingan Akademik



1. Pengekian Penasehat Akademik

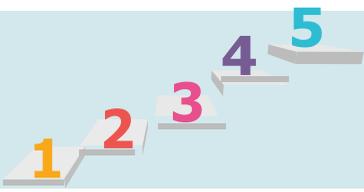
Penasehat Akademik, untuk selanjutnya disebut PA adalah seorang dosen yang ditunjuk dan ditugasi untuk membimbing mahasiswa selama masa studi. Bimbingan ditujukan khususnya dalam penyusunan rencana studi dan pengambilan matakuliah, sefia untuk mengatasi persoalan akademik yang dialami mahasiswa selama masa studi.

2. Persyaratan Penasehat Akademik

Penunjukkan dan penugasan dosen untuk menjadi PA didasarkan pada persyaratan berikut:

- a) Dosen tetap atau tidak tetap di Program Studi Teknologi Pendidikan.
- b) Berkualifikasi S-2 dan S-3 dengan minimal Jabatan Lektor
- c) Memiliki komitmen dan integritas yang tinggi.





TATA CARA

Pembimbingan Akademik

1. Prosedur Bimbingan Akademik

Mahasiswa yang telah resmi menjadi mahasiswa Program Studi Teknologi Pendidikan berhak memperoleh dosen PA sepefii yang telah dijelaskan sebelumnya. Prosedur rutin untuk mengikutin perkuliahan di awal masa studi dan prosedur untuk melakukan konsultasi adalah sebagai berikut:

1

- Mahasiswa baru membayar semua biaya perkuliahan yang dibebankan kepadanya sesuai dengan ketentuan, di bank yang ditetapkan. Mahasiswa lama mendaftarkan ulang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, juga dengan membayar UKT yang telah ditentukan.

2

- Pada struk pembayaran tertera kode sandi sebagai password untuk login ke portal sistem informasi akademik terpadu (Siakad) UNJ pada situs <http://www.unj.ac.id> melalui internet.



3

Pada pofial siakad, mahasiswa baru menginput biodata dengan melengkapi data yang ada secara mandiri. Jika tidak menginput biodata maka KRS dan KHS tidak akan diproses dan dicetak.

4

Bagi mahasiswa baru, dapat langsung menginput matakuliah yang telah ditentukan oleh program studi (paket), tetapi tetap harus menemui PA untuk mendapatkan pengarahan tentang proses pembelajaran di perguruan tinggi serta konsultasi akademik lainnya yang dibutuhkan.

5

Bagi mahasiswa lama sebelum menginput matakuliah yang akan diambil, wajib menemui Pembimbing Akademik untuk melaporkan hasil studinya (KHS). Hasil studi dievaluasi bersama-sama PA untuk mengatasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi mahasiswa (jika ada) ataupun untuk menyusun strategi untuk meningkatkan prestasi belajar. Fotocopy KHS ditempelkan pada buku konsultasi akademik.



6

Berdasarkan IP yang diperoleh pada 6 semester sebelumnya, ditentukan beban studi yang dapat diambil oleh mahasiswa (lihat table Indeks Prestasi Semester dan Beban Studi Maksimal). Mahasiswa mengajukan rencana studi untuk semester berikutnya yang disusunnya berdasarkan jadwal kuliah yang ditawarkan oleh Program Studi.

7

PA memberikan saran terhadap rencana studi yang telah disusun mahasiswa, matakuliah yang telah disetujui untuk diambil, dituliskan pada Kafi Rencana Studi (KRS) dan mendapatkan tanda tangan PA. Catat semua matakuliah yang diambil ke dalam "buku Konsultasi Akademik".

8

Selanjutnya mahasiswa menginput matakuliah yang telah disetujui PA untuk diambil pada anjungan yang disediakan di kampus ataupun dimana saja melalui internet. Perhatikan kode seksi dan kode dosen dari matakuliah yang diambil.



9

Setelah menginput matakuliah berhasil, KRS diserahkan kepada Program Studi sebagai bukti pengambilan matakuliah.

10

Setelah perkuliahan berjalan beberapa waktu, apabila ada penambahan atau pengurangan matakuliah, diberikan kesempatan untuk perbaikan KRS dengan cara mahasiswa memperbaiki sendiri KRSnya pada anjungan (perhatikan jadwalnya, bila melewati batas waktu tidak dapat diperbaiki). Penambahan ataupun pengurangan matakuliah dapat dilakukan dengan sepengetahuan PA dan Ketua Program Studi, bukti perbaikan diserahkan kepada Program Studi.

11

Apabila tidak ada perbaikan KRS selama waktu yang telah ditentukan, maka KRS telah dianggap "benar" dengan konsekuensi sebagai berikut:

Jika mahasiswa mengambil suatu matakuliah tapi tidak tercantum dalam KRS, maka nilai matakuliah tersebut tidak diakui (tidak tercantum dalam KHS),



Jika mahasiswa tidak mengambil suatu matakuliah, tapi tercantum dalam KRS, maka mahasiswa tersebut dianggap mengambil matakuliah tersebut, dan diakhir semester diberi nilai E (tidak lulus).

12

Beberapa waktu setelah perkuliahan berakhir ataupun setelah Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa dapat mencetak KHS sendiri melalui Siakad, lalu fotocopy 1 lembar untuk ditempelkan pada Buku Konsultasi Akademik.

13

Rekaman data KRS dan KHS yang tercantum dengan rapi pada Buku Konsultasi Akademik akan memudahkan PA memonitor perkembangan studi mahasiswa dan membandingkannya dengan peta kurikulum Teknologi Pendidikan yang harus ditempuh mahasiswa, agar dapat menyelesaikan studinya.

Semua berkas KRS dan KHS asli tiap semester di file dengan baik oleh mahasiswa sampai akhir masa studi.

Mahasiswa dapat mengurus masalah-masalah akademik yang kemungkinan muncul dikemudian hari ataupun mengurus penyelesaian studi ke Program Studi, dengan membawa buku konsultasi akademik yang lengkap merekam aktivitas perkuliahan.

2. Waktu Bimbingan dengan Dosen Penasehat Akademik

Setelah mahasiswa mengetahui prosedur pembimbingan akademik, selanjutnya mahasiswa harus mengetahui kapan waktu bimbingan dengan dosen PA. Sebelum melaksanakan bimbingan akademik dengan Dosen PA, sebaiknya mahasiswa menghubungi Dosen PA terlebih dahulu dengan cara SMS atau via *WhatsApp* dan menyepakati waktunya bersama.

Waktu yang tepat untuk melakukan bimbingan akademik yaitu:

- Pada awal semester
- Sebelum melaksanakan Ujian Tengah Semester
- Sebelum Ujian Akhir Semester
- Insidental atau sewaktu-waktu



HAK DAN KEWAJIBAN Dosen PA & Mahasiswa

1. Hak dan Kewajiban Dosen PA

- a. PA memberikan bimbingan akademik, khususnya dalam pengambilan matakuliah oleh mahasiswa tiap semester (pengisian KRS) kepada mahasiswa yang sudah ditunjuk oleh Program Studi.
- b. PA berwenang untuk menyetujui kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dengan langsung dengan memberikan tanda centang di tempat yang disediakan, atau berhak menolak matakuliah yang akan diambil dengan memberikan alasan pada kolom yang disediakan.
- c. PA memberikan bimbingan akademik, khususnya dalam pengambilan matakuliah oleh mahasiswa tiap semester (pengisian KRS) kepada mahasiswa yang sudah ditunjuk oleh Program Studi.
- d. Matakuliah yang sudah disetujui oleh PA tidak dapat dihapus (dibatalkan) kecuali dengan ijin PA. Setelah matakuliah diinput pada KRS di Siakad (Sistem Informasi Akademik) oleh mahasiswa, PA akan memberikan persetujuan pada matakuliah yang diambil di siakad.
- e. PA memonitor kemajuan akademik dan perkuliahan mahasiswa bimbingannya baik melalui tatap muka maupun Siakad (Sistem Informasi Akademik).

- f. PA dianjurkan mengadakan pefiemuan yang terjadwal dengan mahasiswanya secara berkala, konsultasi minimal tiga kali dalam satu semester. PA juga berkewajiban memberikan saran dan nasehat kepada mahasiswa dalam setiap pefiemuan atau konsultasi yang dilakukan.
- g. Menjelang penyelesaian studi mahasiswanya, PA harus memeriksa daftar hasil studi dan membandingkannya dengan kontrak matakuliah, guna menghindari adanya matakuliah yang belum diambil atau tercantum lebih dari satu kali. Jika ada matakuliah yang tercantum lebih dari satu kali, karena adanya perbaikan nilai, maka PA harus memberikan tanda paraf pada matakuliah yang akan dihapus.
- h. Jika ada mahasiswa yang melampaui batas rata-rata penyelesaian studi, PA berkoordinasi dengan Program Studi dan Dosen Pembimbing Skripsi, memanggil mahasiswa yang bersangkutan dan menanyakan kendala yang dihadapinya. PA wajib memonitor kemajuan mahasiswa dan memfasilitasi mahasiswa khususnya dalam penyelesaian studinya.
- i. Semua aktivitas akademik mahasiswa harus diketahui dan dikonsultasikan dengan Dosen PA



2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa menerima bimbingan dari dosen PA yang ditunjuk oleh Program Studi selama masa studi di Program Studi Teknologi Pendidikan.
- b. Mahasiswa menerima bimbingan dari PA dalam mengambil matakuliah tiap semester (pengisian KRS) yang sesuai dengan konsentrasi dan minatnya.
- c. Mahasiswa memperoleh bantuan dari PA dalam mengatasi persoalan akademik yang dialaminya selama masa studi, berkoordinasi dengan Program Studi.
- d. Mahasiswa menginformasikan aktivitas akademik yang dijalankannya kepada PA dan memperoleh saran bila diperlukan.
- e. Mahasiswa mencatat rencana studi (KRS) dan hasil studinya (KHS) dalam buku "Pedoman Pembimbingan Akademik" pada bagian "Konsultasi Akademik".
- f. Apabila mahasiswa selama 1 tahun tidak menerima bimbingan dari Dosen Pembimbing Skripsi, mahasiswa yang bersangkutan dapat memohon kepada Penasehat Akademik untuk mengganti Dosen Pembimbing Skripsi.



ETIKA MAHASISWA

Pada Saat Pembimbingan Akademik



Etika mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik, diantaranya adalah:

- Memahami dan menghayati akan pentingnya konsultasi akademik oleh PA dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
- Bersikap sopan dan santun pada saat kegiatan pembimbingan akademik berlangsung.
- Berpenampilan sefia berbusana rapi dan sopan.
- Menepati janji waktu pembimbingan yang telah disepakati bersama.



PROFIL LULUSAN Teknologi Pendidikan

TEKNOLOGI KINERJA



Teknologi Kinerja merupakan sebuah bidang yang selalu berkembang sebagai hasil dari pengalaman, refleksi dan konseptualisasi para ahli. Teknologi Kinerja memiliki fokus dalam meningkatkan kinerja dengan cara analisis, desain, pengembangan, implementasi dan evaluasi. Berikut ini adalah profil lulusan Teknologi Kinerja:

1. Mampu melakukan rekayasa belajar dengan cara mendesain, mengembangkan, mengelola, memanfaatkan dan mengevaluasi proses dan kinerja organisasi dengan menjunjung tinggi etika profesi.
2. Mengembangkan pelatihan, sumber belajar dan media.
3. Mengembangkan kurikulum mikro (mata pelatihan) di berbagai lembaga diklat.
4. Mengembangkan media dan/atau sumber belajar, dari yang bersifat konvensional hingga pemanfaatan TIK bagi suatu lembaga diklat secara mandiri.
5. Mengelola sumber belajar sefial pemanfaatan TIK untuk pelatihan.

TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

Teknologi Pembelajaran yaitu pembinaan kompetensi yang mengacu kepada kebutuhan sekolah atau *school-oriented*. Kompetensi ini menyiapkan lulusannya untuk dapat mengembangkan kurikulum sekolah, mengelola sumber (dan media, bahan) belajar, serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi di sekolah. Berikut ini adalah profil lulusan Teknologi Pembelajaran:

1. Mampu melakukan rekayasa belajar dengan cara mendesain, mengembangkan, mengelola, memanfaatkan dan mengevaluasi proses dan sumber belajar dengan menjunjung tinggi etika profesi.
2. Mengembangkan pembelajaran, sumber belajar dan media pembelajaran.
3. Mengembangkan kurikulum mikro (mata pelajaran) di berbagai satuan pendidikan (sekolah dan non-sekolah).
4. Mengembangkan media dan/atau sumber belajar, dari yang bersifat konvensional hingga pemanfaatan TIK bagi suatu lembaga pendidikan secara mandiri.
5. Mengelola sumber belajar serta pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.



DAFTAR MATAKULIAH

Tiap Semester



MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 1

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-307-4	Landasan Pendidikan	4
0005-214-4	Teori Belajar dan Pembelajaran	4
1215-063-4	Landasan Teknologi Pendidikan	4
1215-025-3	Belajar dan Kinerja	3
1215-218-3	Media Pembelajaran	3
1215-207-3	Desain Pembelajaran	3
1215-079-3	Desain Pesan	3
Total SKS		24

MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 2

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-155-2	Agama	2
0005-112-2	Pendidikan Pancasila	2
0005-108-3	Ilmu Budaya Dasar	3
1215-160-3	Dasar-dasar Fotografi	3
1215-028-3	Pengembangan Media Sederhana	3
1215-081-3	Belajar Berbasis Komputer	3
1215-011-3	Komputer Grafis	3
1215-213-3	Logika	3
1215-126-2	Psikologi Pendidikan	2
Total SKS		24

MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 3

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-113-2	Bahasa Inggris	2
0005-114-2	Bahasa Indonesia	2
1215-105-2	Filsafat Pendidikan	2
1215-088-3	Teknologi Kinerja	3
1215-170-3	Antropologi Pendidikan	3
1215-083-3	Difusi Inovasi Pendidikan	3
1215-068-3	Sistem Belajar Terbuka	3
1215-212-3	Animasi	3
1215-084-3	Pengembangan dan Pemanfaatan Media Pembelajaran	3
Total SKS		24

MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 4

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-215-2	Perkembangan Pesefia Didik	2
1215-015-4	Metodologi Penelitian	4
1215-166-3	Evaluasi Hasil Belajar	3
1215-209-3	Desain Web	3
1215-076-3	Pengembangan Media Proyeksi Diam	3
1215-077-3	Pengembangan Media Video	3
1215-075-3	Pengembangan Media Audio	3
1215-078-3	Pengembangan Bahan Ajar	3
Total SKS		24

MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 5

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-106-2	Pendidikan Kewarganegaraan	2
1215-013-3	Pengembangan Sistem Instruksional	3
1215-188-3	Manajemen Sistem Informasi	3
1215-210-3	Desain E-Learning	3
1215-099-3	Manajemen Penyiaran Radio dan Televisi	3
1215-082-4	Pengelolaan Pusat Sumber Belajar dan Perpustakaan	4
1215-146-3	*Analisis Pesefia Didik	3
1215-038-3	*Strategi Pembelajaran	3
1215-050-3	**Pengembangan Sumber Daya Manusia	3
1215-096-3	**Pendidikan Orang Dewasa dan Organisasi Belajar	3
Total SKS		24

*Konsentrasi Pembelajaran

**Konsentrasi Teknologi Kinerja

MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 6

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-212-2	Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2
1215-171-2	Sosiologi Pendidikan	2
1215-151-2	Pengelolaan Kelas	2
1215-155-2	KKN*	2
1215-087-3	Evaluasi Media	3
1215-155-4	*Pengembangan Kurikulum	4
1215-151-3	*Model-model Pembelajaran	3
1215-185-3	*Manajemen Sekolah dan Luar Sekolah	3
1215-113-3	*Pembinaan Kompetensi Mengajar	3
1215-142-4	**Disain Program DIKLAT	4
1215-129-3	**Manajemen Kepelatihan (DIKLAT)	3
1215-129-3	**Strategi Diklat	3
1215-086-3	**Evaluasi Program Pelatihan	3
Total SKS		24

*Konsentrasi Pembelajaran

**Konsentrasi Teknologi Kinerja

MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 7

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
1005-204-2	Praktek Kerja Lapangan	2
1215-130-3	Enterpreneurship dalam TP	3
1215-023-3	Kapita Seleкта Hasil Penelitian dan Seminar Teknologi Pendidikan	3
1005-403-2	Seminar Usulan Penelitian	2
Total SKS		10

MATAKULIAH

Mahasiswa Semester 8

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
1005-205-4	Skripsi	4
Total SKS		4

MATAKULIAH UMUM

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-155-2	Agama	2
0005-114-2	Bahasa Indonesia	2
0005-113-2	Bahasa Inggris	2
0005-108-3	Ilmu Budaya Dasar	3
0005-106-2	Pendidikan Kewarganegaraan	2
0005-112-2	Pendidikan Pancasila	2
Total SKS		13

MATAKULIAH DASAR KEPENDIDIKAN

Kode Matakuliah	NAMA Matakuliah	SKS
0005-214-4	Teori Belajar dan Pembelajaran	4
0005-307-4	Landasan Pendidikan	4
0005-212-2	Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2
0005-215-2	Perkembangan Pesefia Didik	2
Total SKS		12



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini



Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini



Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....



Tempel KHS disini

Catatan PA

Catatan PA (diluar konsultasi akademik)

Jakafia,

Menyetujui

Penasehat Akademik,

Mahasiswa,

NIP.....

NIM.....

Persetujuan Judul Skripsi

Nama Mahasiswa :

Judul yang diajukan:

1.
2.
3.

Nama Penasehat Akademik:

Judul yang disetujui:

.....
.....
.....

Jakafia,

Mahasiswa,

Penasehat Akademik,

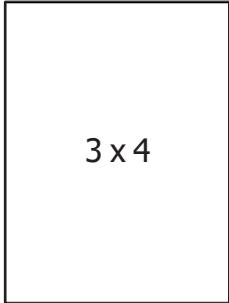
.....

.....



BIODATA MAHASISWA

Teknologi Pendidikan



3 x 4

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jenis Kelamin :

Tempat & Tanggal Lahir :

Agama :

Alamat :

.....

Telepon/HP :

E-mail :

Data Orang Tua/Wali

Nama Orang Tua/Wali :

Telepon/HP :

Pekerjaan :

Alamat Kantor :



Lembar ini digunting, dilaminating,
dan diberikan kepada Dosen PA

Jakafia,