

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO  
NOMOR A11.II/ 383 -S.Kep/UMP/X/2015**

**TENTANG  
PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO**



**PURWOKERTO  
2015**

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO  
NOMOR A11.II/ 383 -S.Kep/UMP/X/2015**

**TENTANG  
PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO**



**PURWOKERTO  
2015**

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO  
NOMOR : A11.II/ 383 -S.Kep/UMP/X/2015  
TANGGAL : 7 MUHARAM 1437 H/ 20 OKTOBER 2015 M

PANDUAN PEMBIMBING AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO  
2015

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>Ketentuan Umum</b>	
	1. Universitas Muhammadiyah Purwokerto .....	1
	2. Dosen .....	1
	3. Mahasiswa .....	1
	4. Pembimbing Akademik (PA) .....	1
	5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) .....	1
	6. Kartu Rencana Studi (KRS) atau KRS <i>online</i> .....	1
	7. Semester .....	1
	8. Satuan Kredit Semester .....	1
	9. Nilai Kredit Semester .....	1
	10. Beban Belajar .....	2
	11. Kartu Hasil Studi (KHS) .....	2
	12. Indeks Prestasi Semester (IPS) .....	2
	13. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) .....	2
	14. Bimbingan Akademik .....	2
<b>BAB II</b>	<b>Kriteria dan Syarat Pembimbing Akademik</b>	
	1. Kriteria Pembimbing Akademik.....	3
	2. Syarat Pembimbing Akademik .....	3
<b>BAB III</b>	<b>Peran Pembimbing Akademik</b>	
	.....	4
<b>BAB IV</b>	<b>Tugas Pembimbing Akademik</b>	
	1. Tugas Umum .....	5
	2. Tugas Khusus .....	5
<b>BAB V</b>	<b>Kewajiban Pembimbing Akademik</b>	
	.....	7
<b>BAB VI</b>	<b>Hak Pembimbing Akademik</b>	
	.....	8
<b>BAB VII</b>	<b>Waktu Pembimbingan</b>	
	1. Pada Awal Semester .....	9
	2. Sebelum Ujian Tengah Semester .....	9
	3. Sebelum Tugas Akhir Semester .....	10
	4. Pertemuan Sewaktu-waktu .....	10

**BAB VIII Waktu Pembimbingan**

1. Hak Mahasiswa ..... 11
2. Kewajiban Mahasiswa ..... 11

## **BAB I**

### **Ketentuan Umum**

- 1. Universitas Muhammadiyah Purwokerto** yang selanjutnya disebut UMP adalah Perguruan Tinggi Islam yang merupakan perguruan tinggi amal usaha Muhammadiyah yang berkedudukan di Purwokerto.
- 2. Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan universitas.
- 3. Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah dan belajar di universitas.
- 4. Pembimbing Akademik (PA)** adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi yang bertugas memberikan pembimbingan akademik dan non akademik.
- 5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** adalah perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan dosen secara mandiri dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi pada program studi dalam satu semester.
- 6. Kartu Rencana Studi (KRS) atau KRS On line** adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester.
- 7. Semester** adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.
- 8. Satuan Kredit Semester** yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- 9. Nilai Kredit Semester** adalah pengakuan bobot sistem kredit semester pada tiap mata kuliah yang dihitung berdasarkan sks.

- 10. Beban Belajar** adalah jumlah kredit yang diambil oleh seorang mahasiswa dalam menempuh perkuliahan dan dinyatakan dengan sks.
- 11. Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat hasil evaluasi studi mahasiswa.
- 12. Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- 13. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- 14. Bimbingan akademik** adalah kegiatan yang bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat mahasiswa.

## **BAB II**

### **Kriteria dan Syarat Pembimbing Akademik**

#### **1. Kriteria Pembimbing Akademik**

- a. Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- b. Memiliki empati terhadap mahasiswa
- c. Memiliki motivasi
- d. Memiliki komitmen
- e. Memiliki pengetahuan dasar tentang psikologi perkembangan.
- f. Memiliki pemahaman peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

#### **2. Syarat Pembimbing Akademik**

- a. Dosen tetap Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- b. Tidak sedang studi lanjut.
- c. Pemegang sertifikat Pembimbing Akademik

### **BAB III**

#### **Peran Pembimbing Akademik**

1. fasilitator membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, serta kemampuan akademik.
2. perencana membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang akan diambil per semester yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.
3. motivator memberikan motivasi kepada mahasiswa yang mempunyai keterbatasan maupun kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semesternya relatif rendah sehingga dapat ditemukan jalan keluar serta pemecahannya dengan baik.
4. evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa.
5. pemberi rekomendasi dan atau saran kepada mahasiswa berupa rujukan kepada pihak terkait dengan sepengetahuan Kaprodi/Dekan untuk penanganan masalah akademik dan non akademik.

## **BAB IV**

### **Tugas Pembimbing Akademik**

#### **A. Tugas umum :**

1. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa berkenaan dengan kegiatan akademik.
2. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa berkenaan dengan masalah-masalah akademik yang berdampak negatif pada studinya.
3. Menjalin komunikasi dengan dosen pengampu, pejabat struktural, dan orangtua atau wali mahasiswa, untuk keberhasilan studi mahasiswa bimbingannya.
4. Mendokumentasikan administrasi pembimbingan akademik.
5. Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuhnya.
6. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajaryang baik secara individu ataupun kelompok.

#### **B. Tugas khusus**

1. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan rencana studi serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambil.
2. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
3. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan gugur studi atau putus studi kepada Ketua Program Studi .
4. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
5. Melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa serta memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester
6. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik.
7. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang.

8. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program.
9. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif dan manajemen waktu yang tepat agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
10. Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
11. Mendistribusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar.
12. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
13. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 4x dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik. Bentuk bimbingan akademik secara klasikal berkala, klasikal insidental dan individual insidental disesuaikan dengan kepentingan mahasiswa. (PGRI)
14. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang:
  - o Sistem Pendidikan Tinggi,
  - o Etika Berkehidupan di Kampus,
  - o Sistem Kredit Semester,
  - o Kurikulum dan peminatan studi,
  - o Cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) on line dan Ekstra Kurikuler (EKK) on line
  - o Kebijakan studi yaitu memberikan pertimbangan mata kuliah dan beban studi yang dapat diambil,
15. Sepanjang semester, memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi.
16. Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan Evaluasi Keberhasilan Studi (IPK < 3,00)
17. Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling (minimal 1x dalam seminggu) agar mahasiswa memiliki kesempatan berkonsultasi.
18. Pada setiap proses bimbingan, PA mengisi berita acara yang telah disediakan untuk mencatat:
  - o Perkembangan akademik mahasiswa (hasil ujian, Indeks Prestasi, dll).
  - o Masalah lain yang dikonsultasikan

## **BAB V**

### **Kewajiban Pembimbing Akademik**

1. Menerima dari Ketua Program Studi :
  - a. Daftar nama mahasiswa bimbingan sebanyak-banyaknya 40 orang untuk setiap dosen PA.
  - b. Informasi terakhir mengenai program studi, fakultas dan universitas.
2. Menentukan jadwal bimbingan, dan wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
3. Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir.
4. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan, sehingga didapatkan jalan keluar yang terbaik.
5. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya.
6. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada Ketua Prodi apabila ada masalah akademik dan atau non akademik.
7. Pada akhir setiap semester melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada Ketua Prodi.
8. Memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan
9. Memelihara administrasi dan data pembimbingan akademik (kartu bimbingan, data akademik mahasiswa, dll)
10. Memantau masa studi dan penyelesaian masa studi tepat waktu.

## **BAB VI**

### **Hak Pembimbing Akademik**

1. Mendapatkan surat keputusan dekan mengenai pengangkatan sebagai pembimbing akademik.
2. Pembimbing akademik dapat memanggil mahasiswa jika menunjukkan penyimpangan perilaku dan atau melanggar tata tertib aturan Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
3. Mendapatkan vakasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Memperoleh sarana dan prasarana yang menunjang tugas dan kewajiban sebagai Pembimbing Akademik.

## **BAB VII**

### **Waktu Pembimbingan**

- 1. Pada awal Semester.** Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan :
  - a. memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester
  - b. memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya.
  - c. mengingatkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada portal untuk berkomunikasi dengan pembimbing akademik.
  - d. memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan krs online dengan mencermati pada [www.ump.ac.id](http://www.ump.ac.id).
  - e. menghubungi mahasiswa yang belum melakukan krs online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
  - f. membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
  - g. mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di absensi, agar sebelum uas mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal 80% kehadiran.
  - h. mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidak hadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau surat tugas dari universitas atau fakultas dan dikomunikasikan ke petugas di fakultas.
  
- 2. Sebelum Ujian Tengah Semester.**

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

  - a. mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
  - b. memantau minimal 6 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
  - c. mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran.
  - d. memberi motivasi untuk mempersiapkan ujian tengah semester.
  - e. mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian.
  - f. memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.

**3. Sebelum Ujian Akhir Semester.**

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

- a. memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan ujian akhir semester
- b. melakukan evaluasi tingkat kehadiran 11 kali dan kendala kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
- c. mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar spp dan krs online) tepat waktu pada semester berikutnya.

- 4. Pertemuan sewaktu-waktu** dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi lainnya yang disepakati dengan pembimbing akademik. Jika hal tersebut dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen pembimbing akademik terhadap proses pembelajaran.

## BAB VIII

### Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan

#### 1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.
- b. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Fakultas/Program Studi pada khususnya dan universitas pada umumnya.
- c. Mendapatkan bimbingan jika mendapat  $IP < 3,00$  dalam belajar selama studi.
- d. Mendapatkan arahan tentang strategi belajar yang efektif.
- e. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
- f. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian.

#### 2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan, pada saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- b. Menuliskan, permasalahannya dan manfaat pada buku pembimbingan.
- c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan pembimbing akademik minimal 4 kali dalam satu semester pada saat: Sebelum KRS on line, Sebelum mengambil kartu UTS, Sebelum mengambil kartu UAS. Konsultasi dengan pembimbing akademik dapat dilakukan secara online menggunakan jalur yang disepakati bersama pembimbing akademik.



REKTOR,

DR. H. SYAMSUHADI IRSYAD, M.H.  
NBM 255763

