



## **PERATURAN REKTOR**

Nomor : 215/PR/VIII/2018

### **TENTANG PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UKRIM,

- Menimbang : a. Selama menempuh pendidikan di UKRIM mahasiswa wajib diberikan pembimbingan akademik yang merupakan proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu dan kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan kemampuan diri dalam mengikuti kegiatan pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka menjalankan proses pembimbingan perlu pedoman bagi dosen sebagai pembimbing akademik maupun mahasiswa yang dibimbing;
- c. berdasarkan point a dan b tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pembimbingan Akademik Mahasiswa UKRIM.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020;
5. Peraturan Yayasan Iman Indonesia No. 137/RKU/YII/VIII/2018 tentang Statuta UKRIM;
6. Peraturan Akademik UKRIM

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA UKRIM

Pasal 1

Pengertian Istilah

- 1) Bimbingan Akademik adalah kegiatan konsultasi antara pembimbing akademik dan mahasiswa dalam merencanakan studi dan membantu mengidentifikasi serta menyelesaikan masalah studi yang dialami, agar mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat dan kemampuannya.
- 2) Rencana studi merupakan penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik melalui konsultasi untuk mengidentifikasi dan memilih mata kuliah yang akan diambil dalam semester yang akan dihadapi.
- 3) Perubahan rencana studi meliputi perubahan mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa. Proses perubahan ini harus melalui konsultasi dan bimbingan dosen pembimbing akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- 4) Beban Kredit Semester adalah jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
- 5) Indeks Prestasi (IP) adalah nilai yang diperoleh mahasiswa di akhir semester yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
- 6) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai yang menunjukkan akumulasi IP yang diperoleh dalam semester tertentu.
- 7) Dosen Pembimbing Akademik adalah tenaga dosen tetap yang ditunjuk dan disertai tugas dengan Surat Keputusan Dekan, untuk membimbing mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut menempuh studinya.
- 8) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang memuat daftar mata kuliah beserta beban SKS yang direncanakan oleh mahasiswa dalam satu semester yang akan ditempuh.
- 9) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Kartu yang memuat daftar nilai mata kuliah yang diambil di semester sebelumnya dan mencantumkan IP semester serta IPK mahasiswa. Di dalamnya juga dicantumkan hak beban SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa di semester yang direncanakan.

## Pasal 2

### Tujuan Bimbingan Akademik

- 1) Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- 2) Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat perkuliahannya.
- 3) Memberikan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.
- 4) Membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal baik

akademik, psikologis, maupun sosial.

### Pasal 3

#### Hak Mahasiswa

- 1) Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di UKRIM;
- 2) Mendapatkan bimbingan dalam merancang matakuliah yang akan ditempuh dalam satu semester dengan mempertimbangan jumlah SKS dan IP yang telah diperoleh sebelumnya.
- 3) Mendapatkan bimbingan untuk mencermati mata kuliah umum, mata kuliah pilihan dan mata kuliah prasyarat.
- 4) Mendapatkan bimbingan tentang konsekuensi jika mendapatkan IP yang rendah dalam belajar selama masa studi.
- 5) Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan bakat dan minat sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

### Pasal 4

#### Kewajiban Mahasiswa

- 1) Melaksanakan Bimbingan Akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik serta jadwal bimbingan khusus dari Dosen Pembimbing Akademik;
- 2) Mematuhi etika dalam menghubungi dan menyampaikan permasalahan kepada Dosen Pembimbing Akademik.
- 3) Mengisi dokumen bimbingan akademik yang telah disediakan (lampiran 1 s/d 3) setiap kali melakukan bimbingan akademik;
- 4) Menyerahkan dokumen bimbingan akademik berupa lembar daftar hadir pembimbingan akademik, lembar perkembangan IPK dan lembar konsultasi mahasiswa kepada Program Studi sebelum yudisium akhir kelulusan.

### Pasal 5

#### Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik

- 1) Menyelenggarakan pertemuan untuk konsultasi dengan mahasiswa minimal tiga kali dalam satu semester. Kehadiran dosen PA dan mahasiswa dibuktikan dengan daftar hadir dan tanggal pertemuan.
- 2) Mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Bimbingan Akademik dan proses belajar mengajar.
- 3) Mengarahkan, membantu dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan diambil pada semester yang direncanakan.
- 4) Menjelaskan sistem pengambilan jumlah SKS berdasarkan IP yang diperoleh pada semester yang lalu.
- 5) Menjelaskan adanya mata kuliah umum, mata kuliah khusus, mata kuliah pilihan dan mata kuliah bersyarat kepada mahasiswa.

- 6) Memonitor kemajuan studi mahasiswa.
- 7) Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan rendah untuk menghindari gagal/drop out mahasiswa.
- 8) Mengarahkan, membantu dan memberikan solusi kepada mahasiswa apabila mereka mengalami kesulitan dalam menyelesaikan studinya.
- 9) Membantu mahasiswa mengidentifikasi bakat dan minatnya dalam rangka pengembangan akademik selama studi berupa strategi pembelajaran, penyerapan mata kuliah, komunikasi dengan dosen dan non akademik seperti penyesuaian dengan lingkungan kampus.
- 10) Memotivasi dan mendorong mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh universitas maupun fakultas.
- 11) Memberikan tandatangan pada dokumen bimbingan akademik setiap selesai melakukan Bimbingan Akademik.
- 12) Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa, misalnya terkait dengan evaluasi studi untuk kemajuan mahasiswa dan atau menentukan kelanjutan status studi mahasiswa kepada Program studi.

#### Pasal 6

##### Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

- 1) Kaprodi mengusulkan daftar Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan.
- 2) Dekan melakukan evaluasi atas usulan Daftar Dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan.
- 3) Dekan menetapkan Dosen Pembimbing Akademik melalui Surat keputusan Dekan dengan tembusan SK kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Akademik serta Lembaga Penjaminan Mutu Internal (Format SK Pengangkatan DPA terlampir).
- 4) Penetapan SK Dosen Pembimbing Akademik paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai.
- 5) Kaprodi mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan.
- 6) Wakil Dekan Bidang Akademik menerbitkan daftar Pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan.
- 7) Dosen Pembimbing dapat diganti atau diberhentikan oleh dekan atas usulan Ketua Program Studi apabila dosen tersebut sedang melaksanakan tugas belajar, berhalangan tetap dan tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

#### Pasal 7

##### Pelaksanaan Bimbingan Akademik

- 1) Pelaksanaan pembimbingan akademik dilakukan melalui :
  - a. Pembimbingan Terstruktur, dilakukan setelah ada kesepakatan waktu,

jadwal ditentukan oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan topik pembicaraan yang sudah disepakati.

- b. Pembimbingan tidak terstruktur, dilakukan tanpa jadwal sebelumnya (*accidental*). Pembimbingan dilakukan pada saat pertemuan mahasiswa dan dosen pembimbing akademik di kampus.
- 2) Pelaksanaan bimbingan sebagaimana pada poin (1), Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik wajib mengisi dokumen bimbingan berupa lembar daftar hadir pembimbingan akademik, lembar perkembangan IPK (sesuai kebutuhan) dan lembar konsultasi mahasiswa.

#### Pasal 8

#### Penutup

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 01 Agustus 2018



Dr. Ir. Samuel Handali, M.Eng.



**Lampiran 2:**

**PERKEMBANGAN IPK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

SEMESTER	INDEX PRESTASI (IP)	INDEX PRESTASI KUMULATIF (IPK)	JUMLAH SKS	PARAF
1	2	3	4	5
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				

**LULUS TANGGAL :** .....

*\*Paraf diisi oleh dosen pembimbing akademik setelah berkonsultasi.*

Mengetahui,  
Kaprod,

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

.....

