



PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK



FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA
2022



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Bimbingan Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2022 ini dapat disusun dengan baik.

Pedoman ini disusun sebagai upaya untuk memberikan arah dan acuan yang jelas dalam pelaksanaan bimbingan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Bimbingan akademik merupakan salah satu komponen penting dalam proses pendidikan tinggi yang berperan dalam mendukung keberhasilan studi mahasiswa, baik dari aspek akademik, pengembangan potensi diri, maupun penyelesaian studi secara tepat waktu.

Melalui pedoman ini, diharapkan dosen pembimbing akademik dan mahasiswa memiliki pemahaman yang sama mengenai tugas, tanggung jawab, serta mekanisme pelaksanaan bimbingan akademik. Dengan demikian, proses bimbingan dapat berjalan secara efektif, terarah, dan berkesinambungan, serta mampu menciptakan hubungan yang konstruktif antara dosen dan mahasiswa.

Pedoman ini juga dirancang untuk mendukung terciptanya layanan akademik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi dan misi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan bimbingan akademik.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Palangkaraya, Agustus 2022



apt. Nurul Chusna, S. Farm., M.Sc
NIK. 15.0601.014

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR.....	iii
SK DEKAN TENTANG BIMBINGAN AKADEMIK	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Bimbingan Akademik.....	1
B. Rencana Studi.....	1
C. Perubahan Rencana Studi	1
D. Beban Kredit Semester	1
E. Indeks Prestasi (IP).....	2
F. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).....	2
G. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA)	2
H. Kartu Rencana Studi (KRS).....	2
I. Kartu Hasil Studi (KHS)	3
J. Transkrip Nilai.....	3
K	3
B'. Tujuan Bimbingan Akademik	3
BAB II HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA.....	4
A. Hak Mahasiswa.....	4
B. Kewajiban Mahasiswa	4
BAB III TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	6
BAB IV WAKTU BIMBINGAN AKADEMIK.....	8
A. Awal Semester	8
B. Tengah Semester	8
C. Akhir Semester	9
D. Insidental.....	9
BAB V PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK.....	10



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya 73111 Telp. 081254792349
Website : <http://fik.umpr.ac.id> email : fik.umpalangkaraya@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 321/PTM63. R4/FIK/SK/X/2022

Tentang
PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Bismillahirrahmanirrahim
DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu layanan akademik dan keberhasilan studi mahasiswa, diperlukan pedoman bimbingan akademik yang terarah dan terstandar;
2. Bahwa untuk memberikan acuan bagi dosen pembimbing akademik dan mahasiswa dalam melaksanakan proses bimbingan akademik, perlu disusun pedoman yang jelas dan sistematis;
Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Pedoman Bimbingan Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya 2014;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan Pedoman Bimbingan Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua** : Pedoman Bimbingan Akademik ini menjadi acuan bagi seluruh dosen pembimbing akademik dan mahasiswa dalam pelaksanaan bimbingan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan.
- Ketiga** : Dengan berlakunya keputusan ini, maka seluruh ketentuan sebelumnya yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 15 Juli 2022

Dekan,



apt. Nurul Chusna, S.Farm., M.Sc
NIK. 15.0601.01

BAB I

PENDAHULUAN

A. Bimbingan Akademik

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. Kegiatan Bimbingan Akademik ini dilakukan oleh mahasiswa selama mereka menempuh studi di Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES) Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

B. Rencana Studi

Rencana studi merupakan penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik dan memenuhi konsultasi menurut aturan yang berlaku (apa yang diperoleh di semester sebelumnya untuk mahasiswa semester 2 dan selanjutnya). Yang disusun dalam rencana studi ini adalah mengidentifikasi dan memilih mata kuliah yang akan diambil dalam semester yang akan dihadapi.

C. Perubahan Rencana Studi

Perubahan rencana studi meliputi perubahan mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa. Proses pengubahan ini harus melalui konsultasi dan bimbingan dosen pembimbing akademik sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam kalender akademik.

D. Beban Kredit Semester

Beban Kredit Semester adalah jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester. Jumlah SKS yang diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh sistem paket bagi mahasiswa semester satu dan ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa di semester sebelumnya (lihat buku Pedoman Pendidikan). Jumlah maksimal SKS yang dapat diambil adalah 20 SKS.

E. Indeks Prestasi (IP)

Indeks Prestasi (IP) adalah nilai yang diperoleh mahasiswa di akhir semester yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif. Rentang Indeks Prestasi di UIN Salatiga adalah 0.00 sampai dengan 4.00.

F. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai yang menunjukkan akumulasi IP yang pernah diperoleh dalam semester tertentu.

G. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA)

Dosen Pembimbing Akademik adalah tenaga pengajar tetap di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya yang ditunjuk dan disertai tugas dengan Surat Keputusan Rektor, untuk membimbing mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut menempuh studinya. Ketentuan umum Dosen PA adalah:

1. Memiliki kualifikasi akademik minimal magister
2. Pengangkatan dosen PA ditetapkan oleh SK Dekan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.
3. Surat Keputusan Dosen PA dikeluarkan oleh Dekan memuat pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan bimbingan akademik, jangka waktu penetapan dosen sebagai Pembimbing Akademik, dan daftar jumlah dan informasi prodi mahasiswa bimbingannya.

H. Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang memuat daftar mata kuliah beserta beban SKS yang direncanakan oleh mahasiswa dalam satu semester yang akan ditempuh dan telah dicetak oleh Bagian Akademik.

I. Kartu Hasil Studi (KHS)

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.

J. Transkrip Nilai

Transkrip Nilai adalah hasil rekap nilai yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa untuk semua mata kuliah yang telah ditempuh.

K. 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. Setiap mahasiswa mempunyai dosen pembimbing akademik (PA) yang pengangkatannya ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.
4. Pembimbingan akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik dan non akademik.
5. Pembimbingan akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.
6. Pembimbingan akademik dilakukan sebanyak 3 kali dalam satu semester, yaitu di awal, di tengah, dan di akhir semester.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

A. Hak Mahasiswa

1. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di UM Palangkaraya.
2. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang akan ditempuh dalam satu semester dengan mempertimbangan jumlah SKS dan IP yang telah diperoleh sebelumnya. Dalam hal ini diperlukan pula bimbingan untuk mencermati mata kuliah umum, mata kuliah pilihan dan mata kuliah prasyarat.
3. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di program studi.
4. Mendapatkan bimbingan jika mendapatkan IP yang rendah dalam belajar selama masa studi.
5. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan bakat dan minat sesuai dengan kompetensi mahasiswa.

B. Kewajiban Mahasiswa

1. Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
2. Melaksanakan Bimbingan Akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh FIKES UM Palangkaraya dalam Kalender Akademik.
3. Mengisi daftar hadir Bimbingan Akademik yang telah disediakan oleh FIKES UM Palangkaraya.
4. Mengisi KHS secara online di SIAKAD untuk memilih mata kuliah dan jadwal yang direncanakan sesuai dengan sebaran mata kuliah, berdasarkan IP semester yang diperolehnya.
5. Melakukan konsultasi dengan dosen PA dan mendapatkan ACC untuk dapat tercantum sebagai peserta kuliah di semester yang telah direncanakan. Bimbingan Akademik dalam rangka pengisian KRS dilakukan minimal 2 kali dalam satu semester pada saat: sebelum pengisian KRS dan setelah mengisi KRS.
6. Menuliskan permasalahannya dalam daftar konsultasi
7. Proses bimbingan akademik bagi mahasiswa yang dalam kondisi berhalangan karena sakit, ada anggota keluarga yang meninggal dunia, sedang melaksanakan tugas yang tidak dapat ditinggalkan, atau hal penting lainnya, maka proses Bimbingan Akademik dapat dilakukan dengan kesepakatan dosen pembimbing akademik (PA) dan mahasiswa secara online atau offline.

8. Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan Bimbingan Akademik setelah dua minggu menurut jadwal yang telah ditentukan, maka konsekuensinya mata kuliah tidak terdaftar dalam KRS pada semester tersebut.

BAB III
TUGAS DAN KEWAJIBAN
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik adalah:

1. Menguasai pedoman bimbingan akademik, dan pedoman pendidikan.
2. Mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Bimbingan Akademik dan proses belajar mengajar.
3. Menyelenggarakan pertemuan untuk konsultasi dengan mahasiswa minimal tiga kali dalam satu semester dan terdokumentasi dengan baik.
4. Menjalin komunikasi yang baik dengan mahasiswa bimbingannya agar mahasiswa dapat memanfaatkan Bimbingan Akademik dengan maksimal.
5. Mengarahkan, membantu dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan diambil pada semester yang direncanakan.
6. Menjelaskan sistem pengambilan jumlah SKS berdasarkan IP yang diperoleh pada semester yang lalu.
7. Menjelaskan adanya mata kuliah umum, mata kuliah khusus, mata kuliah pilihan dan mata kuliah bersyarat kepada mahasiswa.
8. Memonitor kemajuan studi mahasiswa.
9. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan rendah untuk menghindari gagalnya atau *drop out* nya mahasiswa sebelum selesai studinya.
10. Mengarahkan, membantu dan memberikan solusi kepada mahasiswa apabila mereka mengalami kesulitan dalam menyelesaikan studinya.
11. Membantu mahasiswa dalam rangka pengembangan akademik dan non akademik selama studi berupa strategi pembelajaran, komunikasi dengan dosen, penyesuaian dengan lingkungan kampus, kegiatan organisasi kemahasiswaan serta mengidentifikasi bakat dan minatnya
12. Memberikan bimbingan dan mengembangkan potensi akademik dan non akademik agar tertarik dan semangat untuk ikut serta dalam kegiatan ilmiah di luar kampus.
13. Memotivasi dan mendorong mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswa yang positif.
14. Memberikan tanda tangan pada KRS setiap selesai melakukan Bimbingan Akademik.

15. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa, misalnya terkait dengan evaluasi studi untuk kemajuan mahasiswa dan atau menentukan kelanjutan status studi mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
16. Melakukan ACC online setelah mahasiswa melakukan konsultasi dalam Bimbingan Akademik.
17. Dosen Pembimbing Akademik dapat memberikan rekomendasi bagi mahasiswa yang akan mengikuti seleksi beasiswa, pengurus organisasi kemahasiswaan, dan pengajuan cuti.
18. Bagi dosen Pembimbing Akademik yang tidak dapat melaksanakan Bimbingan Akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka kegiatan Bimbingan Akademik ini dilaksanakan sesuai kesepakatan dosen dan mahasiswa.

BAB IV

WAKTU BIMBINGAN AKADEMIK

A. Awal Semester

Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban melaksanakan kewajiban Bimbingan Akademik pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan oleh FIKES UM Palangkaraya. Yang harus disiapkan saat Bimbingan Akademik di awal semester adalah:

1. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam I semester.
2. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Memberikan arahan dan memastikan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa adalah sesuai dengan sebaran mata kuliah yang berlaku. serta memastikan jumlah SKS yang diambil oleh mahasiswa sesuai dengan paket yang telah diberikan bagi mahasiswa semester satu dan sesuai dengan IP bagi mahasiswa semester dua dan selanjutnya.
4. Menjelaskan kurikulum, prasyarat mata kuliah, serta alur studi.
5. Memastikan mahasiswa sudah melakukan pengisian KRS secara online di SIAKAD.
6. Mengingatkan mahasiswa agar selalu membuka website universitas UM Palangkaraya, website Fakultas, SIAKAD, Grup WhatsApp setiap angkatan, instagram untuk mendapatkan informasi akademik..
7. Mengidentifikasi permasalahan akademik awal (misalnya IP sebelumnya rendah atau kendala adaptasi).
8. Memberikan motivasi dan strategi belajar yang efektif.
9. Mensosialisasikan ketentuan perkuliahan yang berlaku.
10. Mensosialisasikan layanan akademik maupun non akademik yang berlaku di FIKES UM Palangkaraya.

B. Tengah Semester

1. Memantau perkembangan akademik mahasiswa (kehadiran, tugas, dan nilai sementara).
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi mahasiswa selama perkuliahan.
3. Memberikan solusi atau arahan terhadap permasalahan akademik maupun non-akademik.
4. Mendorong mahasiswa untuk meningkatkan disiplin dan performa belajar.
5. Melakukan bimbingan lanjutan secara berkala (tatap muka atau daring).

6. Mendokumentasikan hasil bimbingan sebagai bagian dari laporan kegiatan.

C. Akhir Semester

1. Mengevaluasi hasil studi mahasiswa berdasarkan Kartu Hasil Studi (KHS).
2. Memberikan umpan balik terhadap capaian akademik mahasiswa.
3. Membantu mahasiswa merencanakan perbaikan (remedial atau pengulangan mata kuliah jika diperlukan).
4. Memberikan rekomendasi jumlah SKS untuk semester berikutnya.
5. Mengidentifikasi mahasiswa yang berisiko (drop out atau keterlambatan studi) dan memberikan pendampingan khusus.
6. Menyusun laporan kegiatan bimbingan akademik.

Insidental

Pertemuan luar biasa dalam Bimbingan Akademik dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi telepon genggam (SMS, telpon langsung, WA, dll) sesuai dengan kesepakatan dosen Pembimbing Akademik apabila dianggap perlu bagi mahasiswa maupun Dosen Pembimbing Akademik terkait dengan proses Pembelajaran.

BAB V

PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK

Berikut adalah Prosedur Kegiatan Bimbingan Akademik:

1. Ketua Program Studi mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan Fakultas;
2. Dekan Fakultas mengusulkan penetapan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Dekan menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat dua minggu sebelum masa bimbingan dimulai.
4. Mahasiswa mengisi KRS online, kemudian KRS dicetak 3 rangkap.
5. Dosen pembimbing akademik menentukan jadwal konsultasi akademik dan menghubungi mahasiswa bimbingannya selama masa bimbingan berlangsung;
6. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa KRS minimal tiga lembar, yakni untuk diberikan kepada: a) dosen pembimbing akademik, b) TU Fakultas, c) mahasiswa yang bersangkutan sebagai arsip.

