



# PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas Ushuluddin  
Institut Dirosat  
Islamiyah Al-Amien  
Preduan  
Sumenep

*2016*



## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahiim*

Alhamdulillahirabbil 'alamin. Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmatNYA kepada kita semua sehingga Pedoman Bimbingan Akademik Institut Dirosat Islamiyah Al-Amien Prenduan Sumenep dapat tersusun.

Pedoman Bimbingan Akademik ini disusun untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Pedoman ini diperuntukkan bagi semua mahasiswa IDIA sejak terdaftar sebagai mahasiswa baru hingga menyelesaikan studinya sebagaimana yang direncanakan.

Pedoman Bimbingan Akademik ini menjelaskan tentang proses pembimbingan akademik, tujuan, manfaat dan waktu dilaksanakannya Bimbingan Akademik, hak dan kewajiban mahasiswa dan Pembimbing Akademik.

Pedoman ini diharapkan dapat memberikan informasi yang jelas dan sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami.

Sumenep, 21 Juli 2016

Tim Penyusun



جامعة الأمين الإسلامية برندوان  
**INSTITUT DIROSAT ISLAMIYAH AL-AMIEN PRENDUAN  
SUMENEP MADURA INDONESIA**

Alamat: PP. Al-Amien Prenduan Sumenep Madura 69465, Telp/Fax: (0328) 8241005, e-mail: kampusidia@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN**

Nomor: 095/IDIA/I.2/VII/2016

TENTANG:

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK  
INSTITUT DIROSAT ISLAMIYAH AL-AMIEN PRENDUAN SUMENEP**

Rektor IDIA Prenduan Sumenep setelah;

**Menimbang :**

- Bahwa dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi memerlukan suatu panduan yang memuat arahan, standar dan capaian serta tolak ukur keberhasilan dalam suatu Sistem Penjamin Mutu Internal yang berasaskan pada kebenaran ilmiah, penalaran, kejujuran, keadilan, manfaat, kebijakan, tanggungjawab, kebhinekaan dan keterjangkauan;
- Bahwa perlu ditetapkan Sistem Penjamin Mutu Internal yang disesuaikan dengan mengacu pada kebijakan umum Institut Dirosat Islamiyah Al-Amien Prenduan Sumenep sebagaimana teralampir dalam surat keputusan ini;
- Bahwa untuk keperluan sebagaimana diktum (a) dan (b) perlu menerbitkan surat keputusan Rektor;

**Mengingat :**

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
- Undang-Undang No. 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
- Statuta Institut Dirosat Islamiyah Al-Amien Prenduan Sumenep
- Sistem Penjamin Mutu Internal Institut Dirosat Islamiyah Al-Amien Prenduan Sumenep

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pemberlakuan Pedoman Bimbingan Akademik Institut Dirosat Islamiyah Al-Amien Prenduan Sumenep.
- Jika dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sebagai pedoman kerja bagi satuan kerja yang ada dilingkungan Institut Dirosat Islamiyah Al-Amien Prenduan Sumenep.

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 17 Juli 2016  
Rektor IDIA Prenduan,

**Dr. KH. Khozi Mubarak, MA**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
SK PEMBERLAKUAN.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Bimbingan Akademik .....	1
B. Rencana Studi .....	1
C. Perubahan Rencana Studi.....	1
D. Beban Kredit Semester .....	1
F. Indeks Prestasi (IP).....	2
G. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).....	2
H. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) .....	2
I. Form Rencana Studi (FRS).....	2
J. Kartu Rencana Studi (KRS).....	2
K. Kartu Hasil Studi (KHS).....	3
L. Transkrip Nilai.....	3
M. 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. Akhir Semester .....	8
C. Pertemuan Luar Biasa .....	8
BAB V PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK.....	10
BAB VI KEWAJIBAN ADMIN FAKULTAS.....	11
DAFTAR PUSTAKA .....	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	13
SK TIM PENYUSUN .....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Bimbingan Akademik**

Bimbingan Akademik adalah kegiatan konsultasi antara pembimbing akademik dan mahasiswa dalam merencanakan studi dan membantu mengidentifikasi serta menyelesaikan problematika yang dihadapi dalam menempuh masa studinya, 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 IDIA Prenduan.

### **B. Rencana Studi**

Rencana studi merupakan penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik melalui konsultasi menurut aturan yang berlaku (IP 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 system paket bagi mahasiswa semester satu dan ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa di semester sebelumnya (lihat buku Pedoman Akademik). Jumlah maksimal SKS yang dapat diambil adalah 24 SKS.

## **F. 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 IDIA Prenduan adalah 0.00 hingga 4.00.

## **G. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)**

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

## **H. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA)**

Dosen Pembimbing Akademik adalah tenaga pengajar tetap di lingkungan Fakultas Ushuluddin IDIA Prenduan yang ditunjuk dan disertai tugas dengan Surat Keputusan Dekan, 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 Prodi di masing-masing Fakultas.
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.

## **I. Form Rencana Studi (FRS)**

Form Rencana Studi (FRS) adalah formulir yang berisi daftar mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa dalam satu semester sesuai dengan jumlah SKS yang diperolehnya secara online.

## **J. 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 dibuat dan di sahkan oleh kepala Akademik.

### **K. 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.

### **L. Transkrip Nilai**

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

### **M. 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 atas usulan Ketua Prodi.
4. Pembimbingan akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial.
5. Pembimbingan akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

## **BAB II**

### **HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

#### **A. Hak Mahasiswa**

1. Mendapatkan penjelasan tentang system pendidikan di Fakultas Ushuluddin IDIA Prenduan secara menyeluruh.
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 system pendidikan di jurusan.
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. Menjaga etika dan nama baik kampus kapan dan dimanapun yang sesuai dengan prinsip Islami, Ma'hadi dan Tarbawi.
2. Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
3. Melaksanakan Bimbingan Akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh kepala Akademik dalam Kalender Akademik.
4. Mengisi daftar hadir Bimbingan Akademik yang telah disediakan oleh Subbag Akademik IDIA Prenduan.
5. Mengisi FRS secara online untuk memilih mata kuliah dan jadwal yang direncanakan sesuai dengan sebaran mata kuliah, berdasarkan IP semester yang diperolehnya.
6. Melakukan konsultasi dengan dosen PA dan mendapatkan ACC untuk dapat tercatat sebagai peserta kuliah di semester yang telah direncanakan. Bimbingan Akademik ini dilakukan minimal 4 kali dalam satu semester pada saat: sebelum pengisian KRS dan setelah mengisi KRS.
7. Menuliskan permasalahannya dalam daftar konsultasi

8. Proses Bimbingan Akademik tidak dapat diwakilkan, kecuali karena alasan yang sangat penting, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa dalam kondisi sakit yang tidak dapat diwakilkan dengan pernyataan surat keterangan dari dokter.
  - b. Mahasiswa dalam kondisi berhalangan karena ada anggota keluarga yang meninggal dunia, sedang melaksanakan tugas yang tidak dapat ditinggalkan dengan adanya surat pernyataan, dan kondisi lain yang akan dipelajari lebih lanjut oleh Ketua Jurusan.
  - c. Dalam kondisi pada poin a atau b, proses Bimbingan Akademik dapat diwakilkan dengan membuat Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,-
9. Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan Bimbingan Akademik setelah dua minggu menurut jadwal yang telah ditentukan oleh Kasubbag Akademik, mahasiswa mendapatkan konsekuensi mata kuliah yang direncanakan dalam KRS tidak di ACC dan tidak disertakan sebagai peserta perkuliahan pada semester yang direncanakan.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

#### **Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik adalah:**

1. Sebagai fasilitator, memahami latar belakang mahasiswa untuk membantu dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik mahasiswa,
2. Sebagai perencana, membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun matakuliah 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. Sebagai motivator, memberikan motivasi kepada mahasiswa yang kurang bersemangat menjalani perkuliahan, baik karena masalah internal maupun eksternal,
4. Sebagai evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik mahasiswa yang prestasinya kurang.
5. Menyelenggarakan pertemuan untuk konsultasi dengan mahasiswa minimal empat kali dalam satu semester. Kehadiran dosen PA dan mahasiswa dibuktikan dengan daftar hadir dan tanggal pertemuan.
6. Menjalinkan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa bimbingannya agar mahasiswa dapat memanfaatkan Bimbingan Akademik dengan maksimal.
7. Mengarahkan, membantu dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan diambil pada semester yang direncanakan.
8. Menjelaskan system pengambilan jumlah SKS berdasarkan IP yang diperoleh pada semester yang lalu.
9. Menjelaskan adanya mata kuliah umum, mata kuliah khusus, mata kuliah pilihan dan mata kuliah bersyarat kepada mahasiswa.
10. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan rendah untuk menghindari gagalnya atau drop out nya mahasiswa sebelum usai studinya.
11. Mengarahkan, membantu dan memberikan solusi kepada mahasiswa apabila mereka mengalami kesulitan dalam menyelesaikan studinya.

10. 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, sosialisasi keuangan keluarga, lingkungan keluarga dan dari diri mahasiswa sendiri.
11. Memberikan bimbingan dan mengembangkan potensi di bidang pendidikan, penelitian, seni dan budaya agar tertarik dan semangat untuk ikut serta dalam kegiatan ilmiah di luar kampus.
12. Memotivasi dan mendorong mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswa yang positif.
13. Memberikan tandatangan pada KRS setiap selesai melakukan Bimbingan Akademik.
14. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa, misalnya terkait dengan evaluasi studi untuk kemajuan mahasiswa dan atau menentukan kelanjutan status studi mahasiswa kepada Jurusan.
15. Melakukan ACC online setelah mahasiswa melakukan konsultasi dalam Bimbingan Akademik.
16. Menyerahkan kembali daftar hadir Bimbingan Akademik kepada Jurusan dan Akademik Fakultas.
17. Bagi dosen Pembimbing Akademik yang tidak dapat melaksanakan Bimbingan Akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka kegiatan Bimbingan Akademik ini diserahkan ke Ketua Prodi dengan mengetahui Dekan Fakultas.

## **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 Kasubbag Akademik. Yang harus disiapkan saat Bimbingan Akademik di awal semester adalah:

1. Memberikan bimbingan persencanaan studi dalam 1 semester.
2. 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.
3. Mengingatkan mahasiswa agar selalu membuka website IDIA Preduan dan Fakultas Ushuluddin untuk mendapatkan informasi akademik.
4. Memastikan mahasiswa telah memiliki akun simaster yang telah diberikan pada saat orientasi mahasiswa oleh Kepala Akademik Institusi.
5. Memastikan mahasiswa sudah melakukan pengisian FRS dan KRS secara online.
6. Mensosialisasikan ketentuan perkuliahan yang berlaku.

#### **B. Akhir Semester**

1. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di siacad, agar mahasiswa dapat memperoleh hasil belajar yang maksimal dengan kehadiran minimal 12 kali pertemuan.
2. Memberikan Kartu Hasil Studi mahasiswa di akhir semester sebagai pijakan untuk pengambilan mata kuliah di semester berikutnya.

#### **C. Pertemuan Luar Biasa**

Pertemuan luar biasa dalam Bimbingan Akademik dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi telepon genggam (SMS, telpon langsung, WA, BBM 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. Bagian Akademik Institusi mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan Fakultas Ushuluddin ;
2. Dekan Fakultas Ushuluddin menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai pada semester 2 (dua);
3. Admin Fakultas Ushuluddin mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan;
4. Admin Fakultas Ushuluddin menerbitkan daftar Pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan;
5. Mahasiswa mengisi KRS online, kemudian KRS dicetak tiga rangkap dan diberi foto
6. Admin Fakultas Ushuluddin menerbitkan daftar kehadiran pembimbingan akademik mahasiswa dan mendistribusikannya;
7. Dosen pembimbing akademik menentukan ruangan konsultasi akademik selama masa bimbingan berlangsung;
8. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa KRS minimal tiga lembar, yakni untuk diberikan kepada : a) dosen pembimbing akademik, b) jurusan, c) mahasiswa yang bersangkutan sebagai arsip.

## **BAB VI**

### **KEWAJIBAN ADMIN FAKULTAS**

#### **Kewajiban Admin Fakultas /Petugas yang ditunjuk di Fakultas Ushuluddin:**

1. Mengusulkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan
2. Mendistribusikan SK dosen pembimbing akademik
3. Menyediakan daftar kehadiran pembimbingan akademik

## DAFTAR PUSTAKA

Susanti, E. 2013. Implementasi Bimbingan Belajar dalam Bimbingan Konseling di SMA Laboratorium UM Malang. Skripsi tidak diterbitkan. UIN Malang.

W.S. Winkel. *Bimbingan dan konseling di institusi pendidikan.*



**Lampiran 2**

**Perkembangan IPK Mahasiswa**

**Nama Mahasiswa :**

**NIM :**

<b>SEMESTER</b>	<b>INDEX PRESTASI (IP)</b>	<b>INDEX PRESTASI KUMULATIF (IPK)</b>	<b>JUMLAH SKS</b>	<b>PARAF</b>

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

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

Mengetahui  
Ketua Prodi

Dosen Pembimbing Akademik

.....

.....

NIDN..

NIDN..

