



PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

 [iainsalatigaOfficial](#)  [iain_salatiga](#)  [iain_salatiga](#)  [iainsalatigaTV](#)

iainsalatiga.ac.id

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim

Alhamdulillah rabbil ‘alamin. Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmatNYA kepada kita semua sehingga Pedoman Bimbingan Akademik IAIN Salatiga dapat tersusun.

Pedoman Bimbingan Akademik ini disusun untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Pedoman ini diperuntukkan bagi semua mahasiswa IAIN Salatiga 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.

Salatiga, 21 Juli 2018
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
SK REKTOR TENTANG BIMBINGAN AKADEMIK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Bimbingan Akademik	1
B. Rencana Studi	1
C. Perubahan Rencana Studi.....	1
D. Beban Kredit Semester.....	2
E. Indeks Prestasi (IP)	2
F. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).....	2
G. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA).....	2
H. Form Rencana Studi (FRS)	3
I. Kartu Rencana Studi (KRS)	3
J. Kartu Hasil Studi (KHS)	3
K. Transkrip Nilai	4
L. Tujuan Bimbingan Akademik.....	4
BAB II HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	5
A. Hak Mahasiswa.....	5
B. Kewajiban Mahasiswa.....	5

BAB III TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	7
BAB IV WAKTU BIMBINGAN AKADEMIK.....	9
A. Awal Semester	9
B. Akhir Semester	10
C. Pertemuan Luar Biasa	10
BAB V PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK	11
BAB VI KEWAJIBAN TU FAKULTAS.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	15



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
Nomor: B-2588a/In.21/HO.00.7/07/2018

Tentang
PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi dosen pembimbing dalam membantu mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dengan baik, maka perlu diterbitkan Pedoman Bimbingan Akademik di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga tentang Pedoman Bimbingan Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga
- 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Salatiga menjadi IAIN Salatiga;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA TENTANG PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA.**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Bimbingan Akademik Institut Agama Islam Negeri Salatiga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Pedoman Bimbingan Akademik Institut Agama Islam Negeri Salatiga sebagaimana dimaksud pada diktum pertama ketetapan ini menjadi rujukan bagi civitas akademika dan karyawan IAIN Salatiga dalam penyelenggaraan Bimbingan Akademik di IAIN Salatiga;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 21 Juli 2018



Rektor

Rahmat Hariyadi
RAHMAT HARIYADI

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 IAIN Salatiga.

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.

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 IAIN Salatiga adalah 0.00 hingga 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 baik ASN maupun Non-ASN di lingkungan IAIN Salatiga 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 Rektor berdasarkan usulan Ketua Jurusan melalui Kasubbag Akademik Fakultas.
3. Surat Keputusan Dosen PA dikeluarkan oleh Rektor, 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. Form Rencana Studi (FRS)

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

I. 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 Subbag Akademik.

J. 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.

K. Transkrip Nilai

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

L. 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 Ketua atas usulan ketua jurusan.
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 IAIN Salatiga
2. Mendapatkan bimbingan dalam merancang matakuliah 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. Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
2. Melaksanakan Bimbingan Akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh IAIN Subbag Akademik dalam Kalender Akademik.
3. Mengisi daftar hadir Bimbingan Akademik yang telah disediakan oleh Subbag Akademik IAIN Salatiga.
4. Mengisi FRS secara online 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 ini 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 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,-
8. 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. Menyelenggarakan pertemuan untuk konsultasi dengan mahasiswa minimal dua kali dalam satu semester. Kehadiran dosen PA dan mahasiswa dibuktikan dengan daftar hadir dan tanggal pertemuan.
2. Menjalin hubungan yang harmonis dengan mahasiswa bimbingannya agar mahasiswa dapat memanfaatkan Bimbingan Akademik dengan maksimal.
3. Mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Bimbingan Akademik dan proses belajar mengajar.
4. Mengarahkan, membantu dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan diambil pada semester yang direncanakan.
5. Menjelaskan system pengambilan jumlah SKS berdasarkan IP yang diperoleh pada semester yang lalu.
6. Menjelaskan adanya mata kuliah umum, mata kuliah khusus, mata kuliah pilihan dan mata kuliah bersyarat kepada mahasiswa.
7. Memonitor kemajuan studi mahasiswa.
8. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan rendah untuk menghindari gagalnya atau drop out nya mahasiswa sebelum usai studinya.
9. 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 Jurusan dengan mengetahui Wakil Dekan Bidang Akademik.

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 IAIN Salatiga dan Fakultas untuk mendapatkan informasi akademik.
4. Memastikan mahasiswa telah memiliki akun siakad yang telah diberikan pada saat orientasi mahasiswa oleh Sub Akademik Institut.
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 Jurusan mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan Fakultas;
2. Dekan Fakultas menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai pada semester 2 (dua);
3. Bagian Akademik Jurusan mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan;
4. Bagian Akademik Jurusan 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. Bagian Akademik Jurusan 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 TU FAKULTAS

Kewajiban TU Fakultas /Petugas yang ditunjuk di Fakultas:

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 : _____

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,
Ketua Jurusan,

Dosen Pembimbing Akademik,

.....
NIP.

.....
NIP.

