



PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
TAHUN 2023**

www.ubharajaya.ac.id

PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
TAHUN 2023**

TIM PENYUSUN

Pengarah

Dr. Drs. Bambang Karsonono, S.H., M.H

Reviewer

Prof .Dr. Tri Widyastuti, SE. Ak., MM

Penyusun:

1. Prof. Dr. Ir. Hapzi Ali, MM., CMA., MPM
2. M. Fadhli Nursal, SE, MM.
3. Dr. Amor Marundha, se., Ak., M.Ak., CA

Operator:

Indah Marini, ST

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya, **Pedoman Pembimbingan Akademik** Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) ini telah selesai disusun. Buku ini merupakan panduan atau pedoman bagi seluruh sivitas akademika Ubhara Jaya dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik.

Pedoman ini dibuat untuk memberikan informasi terkait kegiatan pembimbing akademik kepada program studi, dosen, mahasiswa, dan staf Ubhara Jaya agar dapat berjalan sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dimana pelaksanaan pendidikan tinggi di Indonesia berdasarkan Sistem Kredit Semester. Sistem tersebut memerlukan adanya sikap atau tindakan serta keterkaitan dari semua unsur. Oleh karena itu, pedoman ini disusun dalam rangka menyamakan langkah guna pencapaian sasaran tersebut secara efektif dan efisien.

Terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kami ucapkan kepada tim penyusun pedoman ini atas upayanya menghimpun informasi sehingga pedoman ini dapat tersusun dengan baik. Semoga Pedoman ini dapat menjadi tuntunan dalam proses kegiatan pembimbingan akademik di Ubhara Jaya.

Jakarta, Mei 2023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
1.3 Tujuan Pembimbingan Akademik	2
1.4 Ketentuan Umum.....	3
BAB II PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	6
2.1 Kegiatan Pembimbingan Akademik	6
2.2 Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Akademik.....	6
2.3 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	7
2.4 Kegiatan Pembelajaran	9
BAB III DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	11
3.1 Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik.....	11
3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Akademik	11
BAB IV STATUS AKADEMIK MAHASISWA	14
4.1 Aktif	14
4.2 Cuti.....	14
4.3 Non aktif.....	15
4.4 Aktif Kembali.....	15
4.5 Mengundurkan diri	15
4.6 Keluar	16
4.7 Lulus.....	16
BAB V MONITORING DAN EVALUASI.....	17
BAB VI PENUTUP	18
REFERENSI	19
LAMPIRAN	20

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Besar Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Jumlah Beban Kredit	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 LAPORAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	20
Lampiran 1. 2 LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) sebagai salah satu Lembaga pendidikan tinggi swasta di Jakarta memiliki peran sebagai agen perubahan. Ubhara Jaya berperan dalam menghasilkan sumber daya manusia berkualitas tinggi dan mampu menghasilkan inovasi yang bermuara pada peningkatan daya saing bangsa dan kesejahteraan masyarakat serta berperan aktif dalam ikut mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sejalan dengan tujuan pendidikan nasional, penyelenggaraan Pendidikan Tinggi setidaknya harus dapat mencapai dua hal. Pertama adalah mampu menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian. Kedua adalah mampu mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Ubhara Jaya merupakan bagian dari sistem Pendidikan Tinggi Nasional yang berada di bawah pembinaan Yayasan Brata Bhakti (YBB) sebagai badan penyelenggara. Ubhara Jaya didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 074/D/O/1995 tanggal 8 September 1995. Dukungan keberadaan Ubhara Jaya diperkuat dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kapolri (Jenderal Polisi Drs. Banurusman) selaku Ketua Umum YBB saat itu dengan Surat Keputusan Nomor: Pol. Kep/05/IX/1995/YBB. Sesuai amanat Undang-Undang Pendidikan Tinggi Nomor: 12 tahun 2012, Ubhara Jaya mempunyai kewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai universitas, Ubhara Jaya menjalankan fungsi dan tugas perguruan tinggi bersama-sama kekuatan internal dan eksternal untuk tujuan terwujudnya daya saing bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Saat ini ini Ubhara Jaya memiliki 7 (tujuh) Fakultas dan 17 (tujuhbelas) Program Studi yang terinci sebagai berikut.

1. Fakultas Hukum memiliki 2 (dua) program studi, yaitu:
 - a. Ilmu Hukum (S-1), dan
 - b. Magister Hukum (S-2).

2. Fakultas Teknik memiliki 4 (empat) program studi, yaitu:
 - a. Teknik Industri (S-1),
 - b. Teknik Kimia (S-1),
 - c. Teknik Perminyakan (S-1), dan
 - d. Teknik Lingkungan (S-1).
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki 5 (lima) program studi, yaitu:
 - a. Manajemen (S-1),
 - b. Akuntansi (S-1), dan
 - c. Magister Manajemen (S-2)
 - d. Magister Akuntansi (S-2)
 - e. Doktor Ilmu Manajemen (S3)
4. Fakultas Ilmu Komunikasi memiliki 2 (dua) program studi, yaitu:
 - a. Program Studi Ilmu Komunikasi (S-1).
 - b. Program Studi Magister Ilmu Komunikasi (S-2)
5. Fakultas Psikologi memiliki satu program studi, yaitu Program Studi Psikologi.
6. Fakultas Ilmu Pendidikan memiliki 2 (dua) program studi yaitu:
 - a. Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S-1) dan
 - b. Pendidikan Kepelatihan Olahraga (S-1).
7. Fakultas Ilmu Komputer memiliki 1 (satu) program studi, yaitu Program Studi Informatika.

1.2 Dasar Hukum (REFERENSI)

Dasar hukum pedoman ini adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permenristek Dikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Akademik Ubhara Jaya tahun 2020.

1.3 Tujuan Pembimbingan Akademik

Tujuan dari kegiatan Pembimbingan Akademik antara lain:

- a. Agar proses pembelajaran mahasiswa lebih terarah.

- b. Visi, misi dan tujuan prodi tercapai.
- c. Mahasiswa dapat menyelesaikan masa studi tepat waktu.
- d. Menunjang dan memperlancar proses belajar mengajar di perguruan tinggi.

1.4 Ketentuan Umum

Berikut ini disajikan ketentuan-ketentuan umum yang tersebut di dalam Buku Pedoman ini.

1. Universitas Bhayangkara Jakarta Raya yang selanjutnya disingkat Ubhara Jaya adalah perguruan tinggi swasta milik Yayasan Brata Bhakti yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bertanggung jawab kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi Ubhara Jaya yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Ubhara Jaya dan dibantu oleh Wakil Rektor.
3. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas di lingkungan Ubhara Jaya yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di fakultasnya masing-masing.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut Program Studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi dan dalam penyelenggaraan program studi dikelola oleh Ketua Program Studi dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Dosen Tetap adalah dosen tetap Ubhara Jaya yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), dan Nomor Urut Pendidik (NUP) sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) adalah seorang dosen yang mempunyai tugas dan wewenang untuk memberi nasehat akademik terhadap sekelompok mahasiswa yang diasuhnya.
9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada jenjang pendidikan tinggi di Ubhara Jaya.
10. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di Ubhara Jaya.
11. Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari universitas lain atau alih program studi untuk program sarjana dan melakukan penyetaraan di salah satu program studi di Ubhara Jaya.
12. Mahasiswa Asing adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi di Indonesia.
13. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk dua sampai tiga minggu kegiatan penilaian.
14. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks), untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
15. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disebut sks adalah satuan penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu, sebanyak satu jam perkuliahan/tutorial, atau dua jam praktikum, atau empat jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh satu sampai dua jam kegiatan terstruktur tidak terjadwal dan satu sampai dua jam kegiatan mandiri. Satu jam tatap muka setara dengan 50 menit.
16. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.
17. Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi dengan tujuan untuk memperkuat kompetensi

mahasiswa dengan menempuh pembelajaran di luar program studi di perguruan tingginya dan/atau menempuh pembelajaran pada program studi lain di perguruan tinggi lain atau pembelajaran pada lembaga lain di luar perguruan tingginya

18. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang disusun secara rinci dalam setiap semester.
19. Ujian Tengah Semester yang selanjutnya disingkat UTS adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada pertengahan semester setelah tujuh (7) kali perkuliahan.
20. Ujian Akhir Semester yang selanjutnya disingkat UAS adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada akhir semester setelah empat belas (14) kali perkuliahan dan diatur dalam kalender akademik.
21. Kartu hasil studi (KHS) adalah daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dalam satu semester.

BAB II

PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

2.1 Kegiatan Pembimbingan Akademik

Pembimbingan Akademik adalah proses kegiatan akademik oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada mahasiswa dengan memberikan bimbingan akademik tentang proses perkuliahan mahasiswa setiap semester. Dalam sistem kredit semester, proses belajar mengajar relatif lebih padat dan ketat, disamping itu dalam pencapaian tujuan studi seorang mahasiswa dituntut untuk secara mandiri meramu mata kuliah semester yang akan ditempuh dan rencana studi tahunan sesuai dengan keinginannya dalam batas-batas yang telah ditetapkan. Pembimbingan Akademik berkaitan dengan kegiatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) termasuk proses perubahannya, pada saat kegiatan ini berlangsung mahasiswa melalui dosen PA membicarakan tentang strategi rencana studi atau pengambilan mata kuliah dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir. Untuk itu sejak awal studi seorang dosen (PA) akan membimbing mahasiswa tersebut sejak awal studi hingga akhir masa studi. Dosen PA dan mahasiswa dapat berkomunikasi melalui media email, Whats App, telpon dan sms.

Kegiatan yang dilakukan selama Pembimbingan Akademik antara lain:

- a. Pengisian KRS serta perubahannya (batal dan atau tambah).
- b. Bimbingan kepada mahasiswa untuk masa studi.
- c. Memberikan informasi berkenaan dengan data mahasiswa bimbingannya.
- d. Memberikan informasi akademik lainnya yang diterima dari fakultas atau prodi.

2.2 Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Akademik

Kegiatan bimbingan akademik dilakukan oleh dosen PA dengan mahasiswa minimal 3 kali dalam satu semester secara tatap muka (*offline*), yaitu:

1. Sebelum dimulainya perkuliahan/pengisian kartu rencana studi (KRS), dimana dosen PA harus memastikan bahwa mahasiswa nya sudah memnuhi syarat untuk melakukan pengisian KRS, antara lain:
 - a. Sudah menerima kartu hasil studi (KHS) semester sebelumnya
 - b. Sudah melakukan pembayaran daftar ulang sesuai ketentuan
 - c. Bagi mahasiswa yang semester sebelumnya status Cuti atau Non Aktif, harus sudah memiliki Surat Keterangan Aktif Kembali dari Biro Administrasi Akademik.

- d. Konsultasi tentang mata kuliah yang akan dipilih dan beban sks yang akan ditempuh selama satu semester ke depan
- 2. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), kegiatan bimbingan akademik yang dilakukan antara lain:
 - a. Dosen PA menerima jadwal UTS dari mahasiswa bimbingannya
 - b. Dosen PA memastikan bahwa mahasiswa bimbingannya sudah menyelesaikan persyaratan administrasi untuk mengikuti UTS
 - c. Konsultasi tentang kegiatan perkuliahan dari awal perkuliahan sampai dengan menjelang UTS
 - d. Dosen PA memotivasi mahasiswa agar mempersiapkan diri untuk mengikuti UTS dengan baik
- 3. Sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS), kegiatan bimbingan akademik yang dilakukan antara lain:
 - a. Dosen PA menerima jadwal UAS dari mahasiswa bimbingannya
 - b. Dosen PA memastikan bahwa mahasiswa bimbingannya sudah menyelesaikan persyaratan administrasi untuk mengikuti UAS
 - c. Konsultasi tentang kegiatan perkuliahan dari awal perkuliahan sampai dengan menjelang UAS
 - d. Dosen PA melakukan evaluasi terkait hasil UTS yang diperoleh mahasiswa
 - e. Dosen PA memotivasi mahasiswa agar mempersiapkan diri untuk mengikuti UAS dengan baik
- 4. Selama semester berjalan jika memang ada hal yang perlu dikonsultasikan oleh mahasiswa kepada dosen PA nya atau sesuai kebutuhan dosen PA dan mahasiswa yang berkaitan dengan akademik (insidental)

2.3 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen bagi mahasiswa yang akan mengikuti proses perkuliahan yang mencakup data nilai, biodata mahasiswa, masa studi. Sebelum mengikuti kegiatan akademik di tahun akademik selanjutnya, mahasiswa wajib terlebih dahulu mengisi KRS melalui proses Pembimbingan Akademik/konsultasi dengan dosen PA. Dengan KRS setiap mahasiswa harus dapat menentukan jumlah mata kuliah dan jumlah sks yang akan ditempuh sesuai dengan kurikulum yang ditawarkan dan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap program

studi. Bersama dengan dosen PA mahasiswa mengisi KRS secara *on-line*, melalui proses komunikasi secara intensif. Apabila mahasiswa tidak melakukan Pembimbingan Akademik dan mengisi KRS secara *on-line*, maka mahasiswa dinyatakan cuti atau non aktif dan tidak dapat mengikuti kegiatan akademik. Diharapkan dengan KRS mahasiswa dapat merencanakan masa studi yang diikutinya dengan baik sehingga dapat lulus tepat waktu.

Syarat-syarat pengisian KRS, sebagai berikut:

1. Mengisi KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dengan melakukan *her-registrasi* dan pembayaran daftar ulang.
3. Mahasiswa baru juga melakukan proses Pembimbingan Akademik dengan bimbingan dosen PA yang telah ditunjuk oleh Ka. Prodi. Pada semester satu, Prodi/Dosen PA yang bertugas untuk meng-*input* data mahasiswa bimbingannya.
4. Telah memiliki Kartu Hasil Studi (KHS) secara *online* pada SIA Ubhara Jaya
5. Konsultasi dengan dosen PA-nya masing-masing untuk melakukan pengisian KRS secara *online*.
6. Pengisian KRS dilaksanakan secara *online* dengan mengakses **sia.ubharajaya.ac.id** serta **login** dengan **account** masing-masing mahasiswa.
7. Jumlah sks yang diambil saat pengisian KRS sesuai dengan IPS yang tercantum pada KHS semester sebelumnya.
8. Mata kuliah yang diambil adalah matakuliah yang ditawarkan pada semester tersebut atau ditambah dengan mata kuliah akselerasi dan mata kuliah mengulang sesuai jumlah sks yang dapat diambil.
9. Mata Kuliah prasyarat tidak dapat diambil jika mata kuliah prasyarat yang lain belum lulus.
10. Mata kuliah dasar umum wajib lulus dengan nilai minimal C
11. Masa pengisian KRS termasuk masa perubahan KRS sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada Kalender Akademik sampai dengan dosen PA menyatakan setuju terhadap sks yang diambil serta perubahannya.
12. KRS yang telah dicetak oleh mahasiswa divalidasi oleh dosen PA dan Ka. Prodi.
13. Teliti biodata, sks, mata kuliah yang tercantum pada KRS yang telah disusun.

Jumlah sks yang diambil merupakan beban studi mahasiswa dalam satu semester. Jumlah sks tersebut sesuai dengan besarnya Indeks Prestasi Semester (IPS) dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Besar Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Jumlah Beban Kredit

Besar Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah Beban Kredit Semester Maksimal
≥ 3.00	24 sks
2.50 - 2.99	21 sks
2.00 - 2.49	18 sks
1.51 - 1.99	15 sks
< 1.50	12 sks

Pengambilan sks tidak bisa melebihi ketentuan diatas dan sudah dibatasi sesuai ketentuan tersebut.

2.4 Kegiatan Pembelajaran

1. Mahasiswa berhak mendapatkan rencana pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diikuti pada awal semester.
2. Pembelajaran dapat terdiri dari perkuliahan, responsi, seminar, tugas, praktikum/studio dan asesmen/evaluasi pembelajaran yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa.
3. Mahasiswa berhak mendapatkan pembelajaran 14 kali (diluar UTS dan UAS) dalam satu semester dengan minimal kehadiran sekurang- kurangnya 75% dari yang dijadwalkan dalam satu semester.
4. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembelajaran minimal 75% dari perkuliahan yang diselenggarakan dalam satu semester, maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir semester dan mata kuliah yang diikutinya dinyatakan gagal dengan nilai E.
5. Pengecualian dari ayat (4) diberikan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan akademik/kemahasiswaan dengan seizin pimpinan Ubhara Jaya, atau yang sakit dirawat dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari dokter.

6. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah dari program studi lain di Ubhara Jaya dengan persetujuan dosen PA, Ka. Prodi, dan Dekan yang bersangkutan. Mata kuliah yang dimaksud adalah mata kuliah institusional, mata kuliah pilihan, dan/atau mata kuliah lain yang disepakati oleh program studi yang terkait sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.
7. Untuk mahasiswa yang mengikuti program MBKM pemilihan mata kuliah di KRS nya akan dibantu oleh Prodi sesuai dengan konversi yang ditawarkan.

Catatan penting yang perlu diperhatikan pada saat saat melakukan proses Pembimbingan Akademik:

a. Untuk Prodi

- 1) Tidak ada lagi perubahan jadwal oleh Prodi. Jika terpaksa dengan alasan khusus maka mengisi formulir pembukaan SIA yang disetujui oleh Wakil Rektor I.
- 2) Jika jadwal perkuliahan yang telah disusun oleh prodi melebihi kapasitas yang telah ditentukan, maka prodi bersedia telah mempersiapkan jadwal cadangan dengan kelas dan daya tampung yang baru.

b. Untuk dosen PA dan mahasiswa

- 1) Jika terdapat matakuliah yang belum lulus pada semester sebelumnya maka disarankan agar mahasiswa untuk mengambil mata kuliah dasar umum atau mata kuliah yang belum diambil terlebih dahulu. Hal ini untuk menghindari tertundanya penyusunan skripsi atau tugas akhir atau tesis akibat matakuliah yang tertunda.
- 2) Mahasiswa sebaiknya juga menyimpan KRS sebagai *file* pribadi jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
- 3) Akses proses pengisian KRS secara *online* akan ditutup apabila telah melewati batas waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik (agar menjadi perhatian bagi dosen PA dan mahasiswa).

Perubahan KRS merupakan rangkaian yang bersamaan dengan kegiatan pengisian KRS (tidak ada waktu khusus untuk tahap ini). Untuk itu yang menjadi perhatian agar dosen tidak merubah jadwal ajar yang telah disepakati dan Prodi telah menyusun jadwal final pada saat input di SIA Ubhara Jaya.

BAB III

DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

3.1 Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik

Penunjukan dosen PA dilakukan oleh Ka. Prodi sebagai penanggungjawab pelaksanaan proses Pembimbingan Akademik yang disetujui oleh Dekan. Berikut persyaratan menjadi dosen PA:

- a. Dosen PA adalah dosen tetap program studi yang memiliki NIDN.
- b. Dosen PA yang telah ditunjuk ditetapkan dengan Surat Tugas dari Dekan.
- c. Dosen PA wajib mengetahui dan memahami peraturan akademik, kurikulum dan kode etik yang berlaku.
- d. Dosen PA wajib mengetahui proses dan prosedur pembelajaran termasuk jadwal kegiatan setiap semester yang tercantum dalam kalender akademik.
- e. Dosen PA wajib mengetahui dan memahami kurikulum Prodi yang sedang diterapkan.
- f. Dosen PA mendapatkan pelatihan dan pengarahan dari Ka. Prodi yang didampingi oleh Dekan atau Wakil Dekan 1 (bidang akademik).
- g. Dosen PA membimbing paling banyak 40 mahasiswa, mulai dari penunjukan sampai dengan akhir masa studi setiap mahasiswa bimbingannya.
- h. Pergantian Dosen PA bisa diusulkan oleh Ka.Prodi dengan mendapatkan persetujuan Dekan, jika terjadi masalah seperti ketidakcocokan dengan mahasiswa bimbingannya, pindah kelas, mengundurkan diri atau meninggal dunia dan masalah lainnya yang menjadi pertimbangan Kaprodi

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (PA) pada kegiatan Pembimbingan Akademik memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Pembimbingan Akademik dan penyusunan rencana studi *on-line* dan cetak KRS yang dilaksanakan antara dosen Pembimbing Akademik (PA) dan mahasiswa.
- 2) Melakukan bimbingan dan memotivasi mahasiswa agar lebih mandiri dalam menentukan dan melaksanakan proses pembelajaran pada saat pengisian KRS sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, yang cakupan bimbingannya terdiri dari:
 - a) Pengisian KRS

- b) Banyaknya sks yang diambil sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa.
 - c) Mencatat kemajuan hasil belajar.
 - d) Memeriksa dan menyetujui KRS termasuk pada saat proses perubahan KRS hingga KRS tersebut divalidasi.
 - e) Memantau kelancaran studi mahasiswa bimbingannya sampai masa studi berakhir.
 - f) Menyimpan lengkap atau mengarsip semua data akademik dan KRS mahasiswa bimbingannya.
 - g) Mengadakan evaluasi data IP dan IPK mahasiswa, serta mengidentifikasi dan menganalisisnya.
- 3) Menyusun jadwal pertemuan berkala minimal 3 kali pertemuan setiap semester dengan secara aktif sehingga menghidupkan hubungan dosen pembimbing akademik dengan mahasiswa yang mempunyai manfaat sebesar-besarnya seperti mengetahui perkembangan dan masalah akademik dan non akademik yang dihadapi mahasiswa.
 - 4) Khusus mahasiswa tahun pertama dan kedua sering mengadakan pertemuan untuk mengarahkan program kekhususan/konsentrasi/peminatan.
 - 5) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
 - 6) Mengetahui, memahami dan mematuhi semua peraturan akademik yang menyangkut mahasiswa, prosedur yang berlaku selama proses pembelajaran dan kode etik kehidupan kampus.
 - 7) Menginformasikan peraturan yang wajib diketahui mahasiswa kepada mahasiswa bimbingannya, terutama yang menyangkut sanksi–sanksi pendidikan.
 - 8) Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya memperoleh pengarahan yang tepat dalam menyusun program serta beban belajarnya dan memilih matakuliah/program kekhususan/konsentrasi/peminatan yang akan diambilnya.
 - 9) Evaluasi oleh dosen PA kepada mahasiswa antara lain:
 - a) Evaluasi dilakukan oleh dosen PA untuk mengetahui sampai seberapa jauh keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan rencana studi yang telah disusun.
 - b) Evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Kurikulum berbasis kompetensi masing-masing program studi.

c) Evaluasi status keaktifan mahasiswa mengikuti proses pembelajaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- Evaluasi kinerja mahasiswa ke 1 (satu) pada semester 4 (empat) telah menempuh minimal 40 sks sebagai peringatan pertama.
- Evaluasi kinerja mahasiswa ke 2 (dua) pada semester 8 (delapan) telah menempuh minimal 80 sks sebagai peringatan ke dua.
- Evaluasi kinerja mahasiswa ke 3 (tiga) pada semester 12 telah menempuh minimal 120 sks sebagai peringatan ketiga sebelum pada semester 14 dinyatakan keluar.
- Dua semester berturut-turut non aktif jika pada semester berikutnya masih non-aktif maka dinyatakan mengundurkan diri.
- Mahasiswa cuti hanya diijinkan 2 kali.

10) Setiap semester membuat laporan tertulis kinerja dosen PA tentang aktivitas Pembimbingan Akademik serta perkembangan mahasiswa kepada Kaprodi.

BAB IV

STATUS AKADEMIK MAHASISWA

Proses registrasi dan her-registrasi berhubungan terhadap status mahasiswa Ubhara Jaya yang berlaku untuk satu semester. Status mahasiswa yang terekam pada proses perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan terdiri dari mahasiswa aktif, cuti, non aktif, mengundurkan diri, keluar (drop out) dan lulus. Status aktif mahasiswa setiap semester perlu dipantau karena berpengaruh pada ketepatan masa studi mahasiswa.

4.1 Aktif

Status mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang memiliki hak untuk mengikuti kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan. Status mahasiswa aktif adalah bila:

- 1) Telah melakukan her-registrasi (daftar ulang) dengan melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Telah melakukan pengisian KRS melalui Pembimbingan Akademik akademik dengan dosen Pembimbing Akademik (PA).
- 3) Masa studi mahasiswa tidak melebihi ketentuan.

4.2 Cuti

Status mahasiswa cuti adalah mahasiswa yang berhenti sementara dari kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan. Status mahasiswa cuti adalah bila mahasiswa:

- 1) Mengajukan surat cuti.
- 2) Mendapatkan persetujuan untuk cuti oleh Dosen PA dan Ka.Prodi.
- 3) Melengkapi seluruh persyaratan administrasi cuti sesuai ketentuan.
- 4) Menerima/memiliki surat keterangan cuti yang diterbitkan oleh Biro Administrasi Akademik.
- 5) Jumlah maksimal cuti adalah 2 semester.
- 6) Cuti tidak dapat diajukan oleh mahasiswa pada semester 1 dan atau semester 2.
- 7) Pengecualian poin 6 bagi mahasiswa yang sakit dan rawat inap di rumah sakit atau hamil diperbolehkan mengajukan cuti meskipun sejak semester pertama.
- 8) Cuti yang diajukan oleh mahasiswa yang sakit dan rawat inap di rumah sakit atau hamil setelah semester berjalan empat minggu atau lebih, biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

- 9) Mahasiswa yang berstatus cuti dapat mengubah status menjadi aktif dengan cara mengajukan surat aktif kembali sesuai ketentuan.
- 10) Masa cuti tidak diperhitungkan dalam masa studi.

4.3 Non aktif

Mahasiswa berstatus Non Aktif adalah bila memenuhi kondisi sebagai berikut:

- 1) Berstatus tanpa keterangan/tidak melakukan daftar ulang selama masa pengisian KRS di awal semester dan tidak mengajukan cuti.
- 2) Dikenakan sanksi akademik atau skorsing karena melanggar kode etik atau peraturan akademik lainnya.
- 3) Mahasiswa berstatus Non aktif tidak berhak mengikuti kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan.
- 4) Mahasiswa berstatus Non Aktif harus membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa Aktif.
- 5) Prodi akan memberikan peringatan kepada mahasiswa yang berstatus Non Aktif sebanyak 2 kali peringatan yang ditujukan atau dikirimkan ke alamat mahasiswa yang bersangkutan sebelum dinyatakan mengundurkan diri. Surat diajukan oleh Prodi dan ditandatangani oleh Dekan fakultas masing-masing. Tahap surat peringatan antara lain:
 - a. Surat peringatan pertama (1) diberikan kepada mahasiswa yang berstatus Non Aktif sebanyak 1 (satu) kali.
 - b. Surat peringatan ke 2 (dua) diberikan kepada mahasiswa yang berstatus Non Aktif sebanyak 2 (dua) kali.
 - c. Pada semester ke 3 (tiga) mahasiswa tidak aktif maka surat yang diberikan mencantumkan bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan mengundurkan diri.

4.4 Aktif Kembali

Mahasiswa aktif kembali adalah mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir, dan atau mahasiswa yang non aktif pada semester sebelumnya dan ingin melanjutkan kembali studinya, diwajibkan mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis dengan mengisi formulir pengajuan aktif kembali melalui Biro Administrasi Akademik dan disetujui oleh dosen PA dan Ka. Prodi.

4.5 Mengundurkan diri

Mahasiswa yang berstatus Mengundurkan Diri adalah sebagai berikut:

- 1) Pindah, baik pindah program studi, fakultas maupun ke universitas lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Menyatakan tidak akan melanjutkan studi secara tertulis.
- 3) Non Aktif selama 3 semester berturut-turut.
- 4) Meninggal Dunia.

Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri atas keinginannya sendiri untuk keluar dari Ubhara Jaya wajib melaporkan ke Ubhara Jaya dengan mengisi alasan pengunduran diri pada formulir pengajuan pengunduran diri. Bagi mahasiswa yang berkeinginan untuk pindah ke universitas lain terlebih dahulu telah mendapat universitas yang dituju sebelum mengajukan pengunduran diri di Ubhara Jaya.

4.6 Keluar

Mahasiswa berstatus Keluar bila memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut:

- 1) Telah habis masa studi sesuai ketentuan yang berlaku
- 2) Indeks Prestasi Kumulatif di bawah 2,00 pada semester 4.
- 3) Melanggar Kode Etik Mahasiswa dengan kategori "berat" sesuai ketentuan Kode Etik.
- 4) Ditetapkan dalam Skep mahasiswa keluar dari Ubhara Jaya yang ditandatangani oleh Rektor Ubhara Jaya yang ditetapkan setiap semester.

4.7 Lulus

Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah melengkapi seluruh proses pembelajaran serta telah memenuhi kriteria kelulusan dan sudah dinyatakan lulus oleh Dekan pada acara Yudisium.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksana dan penanggung jawab dari kegiatan Pembimbingan Akademik adalah Ketua Program Studi (Ka. Prodi) yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Ka. Prodi mengajukan usulan daftar nama dosen Pembimbing Akademik (PA) beserta nama mahasiswa untuk disetujui oleh Dekan dan diberikan surat tugas dari Fakultas.
- 2) Ka. Prodi memantau, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Pembimbingan Akademik agar terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada kalender akademik serta seluruh mahasiswa terakomodir telah melakukan Bimbingan Akademik.
- 3) Ka. Prodi meminta laporan kegiatan bimbingan akademik kepada dosen PA setiap semesternya paling lama saat periode pengisian nilai UAS berakhir.
- 4) Ka. Prodi memberikan penilaian kepada dosen PA terhadap hasil kerja Pembimbingan Akademik setiap semester. Hasil penilaian disetujui oleh Dekan kemudian Dekan beserta Ka. Prodi memberikan hasil penilaian tersebut kepada dosen PA sehubungan dengan kinerjanya berupa pujian ataupun teguran. Untuk dosen PA hasil penilaian kurang maka diberikan surat peringatan 1 (satu) sampai dengan surat peringatan ke 3 (tiga), surat peringatan terlampir. Indikator penilaian antara lain:
 - a) Tepat waktu melakukan Pembimbingan Akademik.
 - b) Tidak melanggar kode etik sebagai dosen.
 - c) Mentaati peraturan yang berlaku.
 - d) Tidak mendapat keluhan dari mahasiswa bimbingannya.
 - e) Jumlah mahasiswa berprestasi dan tepat waktu perkuliahan, yang dilihat dari rata-rata IPK dan masa studi mahasiswa
- 5) Ka. Prodi dapat mengambil alih tugas dosen PA apabila terdapat masalah khusus dengan mahasiswa bimbingannya sehingga pelaksanaan Pembimbingan Akademik terhambat.
- 6) Setelah menerima laporan dan melakukan penilaian terhadap dosen PA, Ka. Prodi mengajukan insentif untuk dosen PA tersebut melalui Fakultas. Setelah diperiksa dan disahkan oleh Dekan, insentif diajukan kepada Universitas untuk dibayarkan kepada dosen PA.

BAB VI

PENUTUP

Dengan berlakunya pedoman Pembimbingan Akademik ini, maka dapat dijadikan pedoman oleh Program Studi, dosen Pembimbing Akademik, dan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Pembimbingan Akademik di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

REFERENSI (DASAR HUKUM)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

FAKULTAS

Lampiran 1. 1 LAPORAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK/PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Kepada Yth,
Ketua Program Studi
.....
Di Jakarta

Dengan hormat,

Berikut kami sampaikan laporan terhadap kegiatan Pembimbingan Akademik dosen Pembimbing Akademik (PA)

Nama Dosen :
NID/NIDN :
Program Studi :
Kelas/Semester : A / B1 / B2 *)/.....
Jumlah Mahasiswa Bimbingan :
No.Tlp/WhatsApp :
Alamat Email :

Tabel Rekap Kegiatan Pembimbingan Akademik

No	Indikator	Keterangan
1.	Jumlah Mahasiswa Cuti	
2.	Jumlah Mahasiswa Keluar	
3.	Jumlah Mahasiswa KRS	
4.	Jumlah Mahasiswa Non Aktif	
5.	Ketepatan Waktu Pembimbingan Akademik	
6.	Laporan Kondisi Mahasiswa Yang	

	Dibimbing	
7.	Materi Bimbingan	
8.	Re-rata IPS	

Demikian disampaikan, terima kasih.

Jakarta,.....

Dosen Pembimbing Akademik

(.....)

NIDN :

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 1. 2 LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

FAKULTAS

PERTEMUAN KE-1

HARI / TANGGAL :

NO	MASALAH YANG DIBICARAKAN	SARAN DOSEN PA	PARAF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

FAKULTAS

LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA

PERTEMUAN KE-2

HARI / TANGGAL :

NO	MASALAH YANG DIBICARAKAN	SARAN DOSEN PA	PARAF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

TIM PENYUSUN

Pengarah

Dr. Drs. Bambang Karsonono, S.H., M.H

Reviewer

Prof .Dr. Tri Widyastuti, SE. Ak., MM

Penyusun:

1. Prof. Dr. Ir. Hapzi Ali, MM., CMA., MPM
2. M. Fadhli Nursal, SE, MM.
3. Dr. Amor Marundha, se., Ak., M.Ak., CA

Operator:

Indah Marini, ST

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

FAKULTAS.....

LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA

PERTEMUAN KE-3

HARI / TANGGAL :

NO	MASALAH YANG DIBICARAKAN	SARAN DOSEN PA	PARAF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			