



# BUKU

# BIMBINGAN AKADEMIK

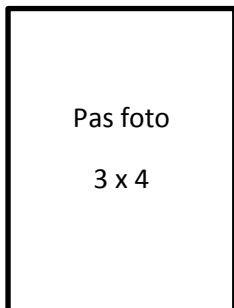
**Prodi Pendidikan Bahasa Inggris  
FKIP-UPY**

**Nama** : \_\_\_\_\_

**NPM** : \_\_\_\_\_



**BUKU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
PRODI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS  
FKIP - UPY**



**IDENTITAS MAHASISWA**

**Nama Mahasiswa** : .....

**NIM** : .....

**Tahun Masuk** : .....

**DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

**Nama Dosen** : .....

**NIS** : .....

**NIDN** : .....

**Jabatan Akademik** : .....

\*Mahasiswa wajib menempelkan photo dengan ukuran 3 x 4

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Bimbingan Akademik adalah buku pedoman yang digunakan oleh mahasiswa pada saat mahasiswa membutuhkan bimbingan akademik kepada Dosen Pembimbing Akademik di Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP UPY. Tujuan penyusunan buku ini adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, buku ini juga digunakan sebagai upaya untuk mengoptimalkan komunikasi mahasiswa dengan Dosen Pembimbing maupun dengan pengelola fakultas.

Peran Pembimbing Akademik dalam memotivasi mahasiswa sangatlah penting dalam keberhasilan studi dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut. Buku Pedoman Bimbingan Akademik ini memuat tentang proses pembimbingan akademik, tujuan dan manfaat, waktu pembimbingan, hak dan kewajiban mahasiswa dalam pembimbingan serta semua pihak-pihak yang terkait dalam proses pembimbingan akademik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Semoga Buku Pedoman Bimbingan Akademik ini memberi manfaat dan bermanfaat untuk kita bersama.

Yogyakarta, Juli 2022

Penyusun

## DATA PRIBADI MAHASISWA

### I MAHASISWA

Nama Lengkap	:	
NPM	:	
Program Studi	:	
Tempat/Tgl. Lahir	:	
Kewarganegaraan	:	
Jenis Kelamin	:	
Agama	:	
Gol. Darah	:	
Alamat Rumah/Kost	:	
No. HP/Telp.	:	
Email	:	
Facebook/Instagram	:	
Pendidikan Terakhir	:	
Anak ke	:	
Jumlah Saudara	:	

## II ORANGTUA/ WALI

**Nama AYAH** : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Agama : \_\_\_\_\_  
Kewarganegaraan : \_\_\_\_\_  
Pendidikan Terakhir : \_\_\_\_\_  
No. HP : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nama IBU** : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Agama : \_\_\_\_\_  
Kewarganegaraan : \_\_\_\_\_  
Pendidikan Terakhir : \_\_\_\_\_  
No. HP : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **A. PENGANTAR**

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang sedang menjalankan tanggung jawab akademik maupun non-akademik di lingkungan PBI, memerlukan arahan dan bimbingan dari universitas. Bimbingan tersebut dimaksudkan agar proses akademik mahasiswa tersebut memiliki perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, untuk mencapai hasil yang baik. Tujuannya adalah agar mahasiswa mendapatkan pelayanan yang optimal selama beraktifitas akademik di lingkungan Universitas PGRI Yogyakarta. Pembimbingan akademik ini sangat penting, karena erat kaitannya dengan kualitas lulusan nantinya.

## **B. PERSYARATAN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Dosen tetap dilingkungan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
2. Diangkat melalui Surat Keputusan Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Prodi
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester,
4. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh fakultas,
5. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi,
6. Memahami secara umum peraturan akademik di Universitas PGRI Yogyakarta,
7. Telah menjadi dosen di fakultas sekurang-kurangnya satu tahun.

## **C. PERAN PEMBIMBING AKADEMIK**

Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya Pembimbing Akademik berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator. Adapun fungsi 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 mata kuliah yang akan diambil per-semester, yang dianggap sesuai dengan 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,

#### **D. KEWAJIBAN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Menerima berkas dari Kaprodi :
  - Daftar nama mahasiswa bimbingan
  - Buku bimbingan akademik beserta pedomannya,
2. Memiliki segala bentuk dokumen terkait akademik, seperti:
  - Buku Pedoman Akademik,
  - SK Rektor tentang PA,
  - Kalender Akademik UPY,
  - Dan lain-lain
3. Menentukan jadwal bimbingan, dan menginformasikan kepada mahasiswa,
4. Wajib ada di lingkungan kampus selama masa pengisian KRS sesuai dengan jadwal pada kalender akademik,
5. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan, untuk acuan pengisian KRS mahasiswa bimbingan.
6. Menerima mahasiswa bimbingan untuk:
  - membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir,
  - memeriksa kelengkapan dokumen akademik yang wajib disimpan oleh mahasiswa,
  - Mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingan terkait akademik maupun non akademik, serta memberikan jalan keluar yang terbaik.
  - Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester dengan mempertimbangkan hasil studi, indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya, serta faktor-faktor lain yang mempengaruhi.
7. Menandatangani lembar konsultasi Pembimbingan Akademik dan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan,
8. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah



- ditandatangani oleh PA dan yang sudah disahkan oleh Prodi,
9. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali per semester akademik yaitu:
    - a) Menjelang pengisian KRS, menilai dan mengarahkan rencana perkuliahan yang akan dibuat untuk semester tersebut.
    - b) Pertengahan Semester, menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi tengah semester tersebut,
    - c) Pasca Ujian Akhir Semester (UAS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi akhir semester tersebut.
  10. Melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada Ka Prodi tembusan kepada Pelaksana Bidang Akademik pada akhir setiap semester,
  11. Jika terdapat permasalahan yang dianggap penting, wajib dilaporkan segera.

#### **E. MASA TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK**

Masa tugas Pembimbing Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan masa studi mahasiswa bimbingan tersebut.

#### **F. PERGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Seorang dosen pembimbing akademik dapat diganti apabila yang bersangkutan:
  - a. Tidak melaksanakan tugas akademik sebagai dosen PA, tanpa alasan yang jelas,
  - b. Sedang melaksanakan tugas belajar di luar daerah melebihi masa waktu yang ditentukan,
  - c. Sedang tidak aktif sebagai dosen,
  - d. Diberhentikan sebagai dosen,
  - e. Dalam keadaan sakit atau halangan lainnya.

#### **G. KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN BIMBINGAN**

1. Pembimbingan Akademik bersifat wajib untuk diikuti, dan tidak boleh diwakilkan,

2. Memenuhi persyaratan Administrasi pengisian KRS
3. Membawa seluruh KRS dan KHS mulai dari semester awal hingga terakhir,
4. Mengisi formulir bimbingan,
5. Membawa lembar konsultasi,
6. Mengajukan rencana matakuliah yang akan diambil, berdasarkan indeks prestasi, minat dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas dan untuk dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen PA,
7. Menemui PA sesuai jadwal yang ditentukan oleh PA untuk konsultasi,

#### **H. SANKSI AKADEMIK**

1. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik di awal semester tanpa alasan yang jelas, tidak akan mendapatkan pengesahan KRS oleh Ka. Prodi.
2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik setelah pertengahan semester atau UAS tanpa alasan yang jelas, akan mendapatkan pengurangan nilai etika.

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : I (satu) - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : I - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**



## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : II - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : II - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : III - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**



## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : III - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : IV - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : IV - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA



## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : V - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : V - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**



## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VI - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VI - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VII - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**



## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VII - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VIII - Gasal

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA

## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VIII - Genap

Tahun Akademik :

Hari/Tgl	Hal Bimbingan/Catatan	Ttd Mahasiswa	Ttd Dosen PA



## KARTU RENCANA STUDI

**\*)lampirkan KRS yang telah diupload di sistem akademik**

## KARTU HASIL STUDI

**\*)lampirkan KHS yang telah didownload dari sistem akademik**

**TABEL TEMPUH KEGIATAN WAJIB**

<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Checklist</b>	<b>Semester</b>
<b>Ospek</b>		
<b>Seminar Prodi/HMP</b>		
<b>Seminar Prodi/HMP</b>		
<b>PLP 1</b>		
<b>Micro Teaching</b>		
<b>PLP 2</b>		
<b>AETS</b>		
<b>AP/DAT</b>		
<b>Seminar Proposal/TMT</b>		







UNIVERSITAS  
PGRI  
YOGYAKARTA

**PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**

The logo features the acronym 'UPY' in a large, bold, white serif font. A yellow swoosh underline is positioned beneath the 'P'. To the right of 'UPY', the words 'UNIVERSITAS', 'PGRI', and 'YOGYAKARTA' are stacked vertically in a smaller, white, all-caps sans-serif font. Below this entire logo assembly is a white rectangular box containing the text 'PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS' in a bold, black, all-caps sans-serif font. The entire logo is set against a dark blue background within a white-bordered rectangular frame.