

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN DAN KONSELING  
DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (DPA)  
PROGRAM STUDI MSP  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

**A. Dasar Hukum**

1. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 3298/D/T/99 dan Kepmendiknas No. 36/D/0/2001 tentang Beban Kerja Normal Dosen Tetap dan Rasional Perhitungan Jumlah Jam Kerja per Minggu
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor 190/UN46/2016 tentang Buku Pedoman Akademik Universitas Trunojoyo Madura

**B. Definisi**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada jenjang pendidikan tinggi di UTM pada semester berjalan.
3. Dosen Penasehat Akademik (DPA) adalah : dosen yang bertindak sebagai penasehat akademik mahasiswa mulai dari awal sampai akhir perkuliahan
4. Jurusan : himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi
5. Fakultas : unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor

### **C. Tugas Dosen Penasehat Akademik (DPA)**

1. Memberikan informasi yang seluas-luasnya tentang program studi MSP
2. Mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih matakuliah yang akan diambil untuk semester yang akan dijalani
3. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya Satuan Kredit Semester yang dapat diambil
4. Melakukan evaluasi terhadap matakuliah-matakuliah yang telah diambil oleh mahasiswa
5. Mengikuti perkembangan studi mahasiswa bimbingannya
6. Menyediakan waktu bagi mahasiswa yang akan melakukan bimbingan Kartu Rencana Studi, masalah akademik maupun konsultasi hal-hal yang bersifat non akademik
7. Memberikan pertimbangan tentang permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya
8. Memfasilitasi penyelesaian persoalan yang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya dengan jurusan / fakultas.
9. Memberikan arahan tentang etika dalam kehidupan di kampus maupun masyarakat
10. Mendampingi pencapaian sistem kredit semester yang harus dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya
11. Mahasiswa membawa kartu kendali setiap melakukan konseling/bimbingan
12. Memberikan laporan tentang perkembangan anak wali setiap semester kepada ketua jurusan

### **D. Prosedur Penentuan Dosen Penasehat Akademik (DPA)**

1. Penentuan calon DPA dilakukan oleh Ketua/ Sekretaris Jurusan setelah menerima daftar mahasiswa baru berdasar atas beban pembimbingan akademik dosen

2. Ketua/ Sekretaris Jurusan menyampaikan penentuan calon DPA pada rapat jurusan, dan menyampaikan Surat Keputusan dekan tentang DPA setiap tahun.
3. Ketua/ Sekretaris jurusan memberitahukan nama DPA secara tertulis (offline) kepada para mahasiswa baru, yang ditempelkan dalam papan pengumuman atau secara online melalui lama MSP.

#### **E. Prosedur Penggantian Dosen Penasehat Akademik (DPA)**

1. Dosen menyerahkan tugas pembimbingan secara tertulis kepada Ketua jurusan atau mahasiswa mengajukan keberatan menjadi bimbingan dosen yang ditunjuk secara tertulis dengan bukti yang dimiliki kepada Ketua Jurusan
2. Jurusan menyetujui atau tidak menyetujui usulan yang diajukan.
3. Jika jurusan menyetujui maka, Ketua/Sekretris Jurusan akan menetapkan DPA pengganti
4. Ketua/ Sekretaris Jurusan menyampaikan penggantian DPA pada rapat jurusan, dan menyampaikan Surat Keputusan Dekan tentang pemberhentian dan pengangkatan DPA
5. Ketua/ Sekretaris jurusan memberitahukan nama DPA secara tertulis (offline) kepada para mahasiswa baru, yang ditempelkan dalam papan pengumuman atau secara online melalui lama MSP.

#### **F. Aturan Kegiatan Perwalian**

1. Jumlah bimbingan mahasiswa per DPA maksimum 20 orang
2. Jumlah pertemuan mahasiswa dengan DPA minimum 3 kali persemester (menggunakan kartu kendali)
3. DPA membuat rekap jumlah pertemuan dan materi bimbingan dengan mahasiswa bimbingannya
4. Setiap DPA memiliki catatan tentang perkembangan mahasiswa bimbingannya (menggunakan buku besar catatan konseling)
5. DPA membuat evaluasi terhadap mahasiswa bimbingan persemester dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan (form laporan disediakan dan dibagikan oleh jurusan)

6. Perwalian dapat dilakukan secara kolektif atau perindividu
7. Penggantian DPA dimungkinkan apabila dosen yang bersangkutan ditugaskan untuk studi lanjut, atau mahasiswa mengajukan keberatan secara tertulis kepada Ketua jurusan dengan melampirkan bukti, sesuai dengan aturan pada prosedur pembimbingan akademik, atau DPA menyerahkan tugas pembimbingannya kepada pengurus jurusan karena mendapat tugas khusus dari UTM di luar kampus minimal enam bulan secara terus menerus. (menggunakan form laporan pengajuan)
8. Pembagian DPA dilakukan oleh ketua jurusan atau koordinator prodi
9. Penggantian DPA dilakukan oleh jurusan/koordinator prodi.
10. Pemberitahuan tentang DPA pengganti dilakukan oleh Ketua/Sekretaris Jurusan paling lambat lima hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas pembimbingan diajukan.
11. Penggantian DPA dapat bersifat sementara atau permanen sesuai dengan pertimbangan ketua/sekretaris jurusan.

## **G. Materi yang diperlukan untuk proses pembimbingan**

### **1. Pengertian umum**

- a. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- b. Digunakan istilah semester gasal untuk semester 1, 3, 5, dan 7 serta genap untuk semester 2, 4, 6, dan 8.
- c. Beban studi mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dalam satuan kredit semester atau disingkat SKS.
- d. Satuan Kredit Semester atau disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

## **2. Tujuan Satuan Kredit Semester**

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa menempuh studi berdasarkan kemampuannya agar memanfaatkan waktu dan hasil studi secara optimal.
- b. Memungkinkan mahasiswa menempuh matakuliah sesuai bakat, minat dan kemampuan.
- c. Untuk memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output beragam dapat dilaksanakan.
- d. Memungkinkan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- e. Memungkinkan mahasiswa untuk menyelesaikan studi lebih cepat

## **3. Nilai SKS kegiatan akademik**

Kegiatan akademik dapat berupa perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, penyusunan skripsi yang dinyatakan dengan SKS. Nilai SKS dari kegiatan akademik perkuliahan, praktikum, kerja lapangan berbeda-beda tergantung pada intensitas usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas. Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang SNPT, dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Satu SKS setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester. Satu sks terdiri dari 50 (lima puluh) menit tatap muka, 50 (lima puluh) menit tugas terstruktur dan 60 (enam puluh) menit belajar mandiri.
- b. Satu SKS pada proses pembelajaran seminar berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri dari :
  - Kegiatan tatap muka (100 menit) perminggu persemester
  - Kegiatan mandiri (70 menit) perminggu persemester
- c. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, adalah 170 menit perminggu per SKS
- d. Kuliah Kerja Nyata (KKN) wajib bagi seluruh mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :

- Memprogram KKN dalam KRS (SIKAD);
  - Mahasiswa diperbolehkan memprogram KKN apabila telah menempuh sekurang- kurangnya 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00;
  - Mendaftarkan diri di Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) secara online;
  - Persyaratan lain yang ditentukan oleh LPPM.
- e. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan bersifat magang kerja dan bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan keahlian mahasiswa, Lama PKL maksimal 3 bulan dengan beban studi 0-3 SKS

#### **4. Beban kegiatan akademik mahasiswa**

Kemampuan mahasiswa berbeda-beda, oleh karena itu beban yang dapat diambil per semester juga berbeda untuk mampu memperoleh indeks prestasi optimal. Makin tinggi kemampuan individu, makin besar pula beban per semester yang dapat ditempuh, yang dicerminkan beban studi yang diambil pada semester selanjutnya didasarkan atas prestasi yang dicapai pada semester sebelumnya. Hal ini mengakibatkan lama studi yang dapat diselesaikan juga berbeda tergantung pada kemampuan mahasiswa;

Prestasi mahasiswa dalam semester dinyatakan dalam

- Indeks Prestasi Semester (IPS), dan hasil kumulatif prestasi mahasiswa dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
- Indeks Prestasi yang dicapai mahasiswa merupakan tolok ukur dari derajat penguasaan materi kuliah yang dipelajari dalam semester tertentu. Derajat keberhasilan mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah juga sekaligus merupakan tolok ukur keberhasilan dalam membina mata kuliah;

Beban akademik yang boleh diambil oleh mahasiswa pada semester berikutnya didasarkan pada indeks prestasi mahasiswa dari semester tertentu yang baru ditempuh dan tercantum dalam Kartu Hasil Studi

(KHS). Penyusunan Rencana Studi mahasiswa tiap semester berikutnya harus mendapat persetujuan dosen penasehat akademik. Pedoman beban kuliah yang boleh diambil oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

IP semester yang lalu	Jumlah SKS yang dapat diambil (SKS)
> 3,50	22 – 24
2,50 – 3,50	19 – 21
2,00 – 2,49	16 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
< 1,50	< 12

#### **5. Registrasi mahasiswa**

- Registrasi/her registrasi mahasiswa adalah kegiatan mendaftarkan diri untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa
- Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi/her registrasi berarti tidak terdaftar sebagai mahasiswa dan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik
- Mahasiswa yang tidak terdaftar selama dua semester berturut-turut tanpa keterangan dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa;
- Mahasiswa yang sedang cuti akademik dikategorikan mahasiswa terdaftar tetapi tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik;
- Jadwal registrasi/her registrasi setiap semester mengacu pada ketentuan Kalender Akademik.

#### **6. Status tidak ada keterangan / non aktif**

- Mahasiswa yang tidak melakukan her registrasi maka mahasiswa tersebut berstatus Tidak Ada Keterangan (TAK) dan maksimal TAK adalah 2 kali (2 semester)
- Mahasiswa yang berstatus TAK, masa studinya akan dihitung
- Mahasiswa yang semester sebelumnya berstatus TAK, dapat melakukan her registrasi pada semester berikutnya dengan terlebih dahulu melapor ke Bagian Akademik Fakultas untuk dibuatkan surat pengantar aktif kembali dan diserahkan ke Bagian Akademik Universitas untuk diproses

- Mahasiswa yang semester sebelumnya berstatus TAK, dapat melakukan Perencanaan Studi di semester berikutnya dengan beban SKS yang dapat diambil maksimal 12 SKS.

## **7. Penghentian sebagai mahasiswa**

Mahasiswa berhenti kuliah atau tidak dapat melanjutkan studi karena alasan sebagai berikut:

1. Mengundurkan diri;
2. Tidak terdaftar selama 2 (dua) semester berturut-turut tanpa ijin (TAK);
3. Dinyatakan tidak mampu melanjutkan studi berdasarkan hasil evaluasi akademik;
4. Melakukan pelanggaran tata tertib kampus;
5. Melakukan tindak pidana dan mendapatkan putusan bersalah dari pengadilan

## **8. Tata tertib**

### **Tata tertib perkuliahan**

- a. Berpakaian rapi dan sopan;
- b. Tidak boleh menggunakan kaos oblong;
- c. Bersepatu;
- d. Tidak boleh mengaktifkan handphone/telephon selular;
- e. Ketentuan lain selain huruf a sampai d dapat disepakati dengan dosen yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan plagiasi;
- g. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang tidak beretika untuk memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum dan sebagainya;
- h. Mahasiswa dilarang menggantikan kedudukan atau menyuruh orang lain dalam kegiatan akademik baik atas permintaan orang lain maupun kehendak sendiri;
- i. Mahasiswa dilarang memalsukan nilai, transkrip akademik, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat



- keterangan, tanda tangan, atau atribut-atribut akademik lainnya
- j. Mahasiswa dilarang menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik;
  - k. Kehadiran mahasiswa mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran 80% dari semua pertemuan kelas, kehadiran kurang dari 80% mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian matakuliah yang bersangkutan;
    - Ketidakhadiran kuliah karena sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
    - Ketidakhadiran kuliah karena tugas organisasi kemahasiswaan Intra Kampus dan institusi harus dibuktikan dengan surat ijin dari pimpinan bidang akademik dan kemahasiswaan. (dispensasi hanya diberikan, maksimal 2 kali per matakuliah).

#### **Tata tertib ujian**

- a. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir yang telah disediakan dan wajib menunjukkan Kartu Peserta Ujian;
- b. Mahasiswa dilarang melakukan kecurangan pada waktu ujian, dengan cara menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan-bahan, atau alat bantu studi lainnya;
- c. Mahasiswa yang datang terlambat diperkenankan mengikuti ujian selama waktu yang tersisa untuk ujian matakuliah yang bersangkutan;
- d. Selama ujian berlangsung mahasiswa diwajibkan bekerja dengan tenang, jujur, dan mandiri;
- e. Bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian, mahasiswa dapat menempuh ujian tersendiri dengan seijin dosen yang bersangkutan dengan mengetahui Pembantu Dekan I.

### **Tata tertib tugas akhir**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan;
- b. Mengumpulkan sejumlah sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan fakultas masing-masing;
- c. IP Kumulatif se kurang-kurangnya 2,00;
- d. Nilai D/D+ maksimal 2 matakuliah;
- e. Tidak ada nilai E.
- f. Tata cara penulisan skripsi diatur dalam buku pedoman

### **9. Sanksi**

Sanksi administratif dimaksudkan untuk mengutamakan kepatuhan dalam menjalankan proses administratif. Sanksi administratif berupa:

- a. Sanksi denda bagi yang cuti kuliah tanpa ijin.  
Mahasiswa diwajibkan membayar biaya SPP selama masa cuti kuliah tanpa ijin tersebut.
- b. Sanksi bagi mahasiswa yang terlambat mengikuti ujian.  
Mahasiswa tidak boleh mengikuti ujian tetapi dapat dipertimbangkan untuk mengikuti ujian berdasarkan persetujuan dari dosen yang bersangkutan.

Sanksi akademik dimaksudkan untuk menjaga mutu akademik. Sanksi akademik berupa:

- a. Sanksi bagi mahasiswa yang terlambat mengisi KRS dan/atau mengubah KRS tanpa ijin dosen penasehat akademik. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan (KRS ditolak). Mahasiswa dapat dipertimbangkan untuk mengikuti perkuliahan dengan syarat memberikan surat pernyataan bermaterai yang disetujui oleh dosen penasehat akademik dan Pembantu Dekan I;
- b. Sanksi bagi mahasiswa yang tidak memenuhi syarat kehadiran kuliah. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti ujian untuk matakuliah yang bersangkutan

## 10. Pelaksanaan evaluasi terhadap mahasiswa

### Evaluasi Keberhasilan Studi Dua Tahun Pertama

Pada akhir dua tahun pertama terhitung sejak mahasiswa terdaftar pertama kali, keberhasilan studinya dievaluasi untuk menentukan yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau tidak. Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 SKS dari semester yang sudah ditempuh;
- b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari seluruh nilai kredit mata kuliah yang sudah ditempuhnya.

### Evaluasi Keberhasilan Studi Dua Tahun Kedua

Pada akhir dua tahun kedua terhitung sejak mahasiswa terdaftar untuk pertama kalinya, dilakukan evaluasi keberhasilan studi untuk menentukan yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau tidak. Mahasiswa boleh melanjutkan studi apabila:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 75 SKS dari semester yang sudah ditempuh;
- b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan dari seluruh nilai kredit mata kuliah yang sudah ditempuhnya.

## 11. Sistem Penilaian

Hasil evaluasi kegiatan akademik dinyatakan dalam huruf atau angka yang mencerminkan penguasaan ilmu pengetahuan yang dipelajari mahasiswa dalam kuliah tertentu dalam satu semester. Rentang nilai yang diperoleh mahasiswa adalah sebagaimana tabel berikut :

<b>Rentang</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Bobot</b>
> 80 – 100	A	4
75 – 79.9	B+	3.5
70 – 74.9	B	3
65 – 69.9	C+	2.5
55 – 64.9	C	2

50 – 54,9	D+	1,5
40 – 49,9	D	1
0 < 40	E	0

## **12. Batas waktu studi**

Masa studi untuk Program Studi MSP 4 sampai 7 tahun

## **13. Kelulusan**

Syarat kelulusan :

1. Jumlah SKS minimal 144 dan maksimal 160
2. Indeks Prestasi minimal 2.00
3. Nilai D/D+ minimal 3 kecuali matakuliah Matakuliah Dasar Umum
4. Tidak ada nilai E
5. Lulus Skripsi







Lampiran 4 : Form Pengajuan Penyerahan Mahasiswa Bimbingan

Kepada Yth,  
Ketua Jurusan Program Studi MSP  
Di Universitas Trunojoyo Madura

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan tugas studi lanjut / tugas negara yang akan saya laksanakan selama....., maka saya menyerahkan mahasiswa perwalian / bimbingan saya kepada ketua jurusan.

Demikian, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih,

Hormat kami,

(Nama Dosen)

NIP :.....



Lampiran 5 : Form Pengajuan Permohonan Pergantian Dosen Wali /  
Pembimbing

Kepada Yth,  
Ketua Jurusan Program Studi MSP  
Di Universitas Trunojoyo Madura

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama mahasiswa :.....

NIM :.....

mengajukan permohonan untuk pergantian dosen wali / pembimbing

.....

dengan pertimbangan :

1. ....

2. ....

3.....

Berikut lampiran bukti pendukung permohonan saya.

Demikian, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih,

Hormat kami,

(Nama Mahasiswa)

NIM :.....