



BUKU BIMBINGAN AKADEMIK

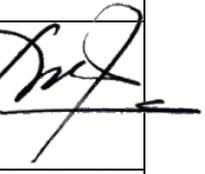
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR



PENGESAHAN

Buku Bimbingan Akademik ini merupakan hasil dari kajian bidang akademik secara komprehensif dengan melibatkan seluruh unsur fakultas, mulai dari Pimpinan, para Ketua Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa dan masukan dari pihak lain.

Dokumen Buku Bimbingan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah diperiksa dan disahkan oleh:

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--|
| Diperiksa Oleh | Diperiksa Oleh | Disahkan Oleh |
| Ketua Gugus Pengendali Mutu | Wakil Dekan Bidang Akademik | Dekan |
|  |  |  |
| Denia Maulani, S.E., M.M., CIQA | D. M. Azis Firdaus, S.E., M.M. | H. Titing Suharti, S.E., M.M. |
| Tgl. : | Tgl. : | Tgl. : |



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

GEDUNG H. E. M. KAHFIE

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Bogor 16162

Telp. 0251 - 8357804, Fax. 0251 - 8390434 ☎ 0853 6161 3456

🌐 <https://feb.uika-bogor.ac.id> ✉ feb@uika-bogor.ac.id

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
NOMOR : 932a/K.13/FEB-UIKA/2021**

**Tentang
PENGESAHAN PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK
DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Bismillaahirrahmaanirrahiim

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran proses belajar dan mengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, perlu adanya pedoman bimbingan akademik;
b. bahwa untuk keperluan sebagaimana huruf (a) di atas maka perlu disahkan dengan keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomo 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Ketua Pengurus YPIKA Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor.
5. Keputusan Ketua Pengurus YPIKA Nomor 31/KPTS/PENG-YPIKA/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bhakti 2021-2025.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Rektor Nomor 097/KEP/UIKA/2021 tentang Kalender Akademik Universitas Ibn Khaldun Bogor Tahun Akademik 2021/2022.

MEMUTUSKAN

Dengan bertawakkal kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala

- Menetapkan** : PENGESAHAN PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR.
- KESATU** : Pengesahan pedoman bimbingan akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor dan disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, buku pedoman akademik sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 20 September 2021 M

13 Muharram 1443 H

Dekan,

H. Tifing Suharti, SE., M.M.
/NIK/NIDN: 410100067/0401126003

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Rektor UIKA Bogor
2. Para Wakil Dekan FEB UIKA Bogor
3. Dosen Pembimbing Akademik
4. Arsip

IDENTITAS BUKU

Judul

Buku Bimbingan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun
Bogor

Penyusun

Tim Akademik FEB UIKA Bogor

Editor

Wakil Dekan Bidang Akademik

Tata Letak

Tim Akademik FEB UIKA Bogor

Cetakan Perdana

Desember 2021

Penerbit

FEB UIKA Bogor
Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Kedung Badak
Tanah Sareal Bogor Jawa Barat Indonesia
www.uika-bogor.ac.id
feb@uika-bogor.ac.id

BIODATA MAHASISWA

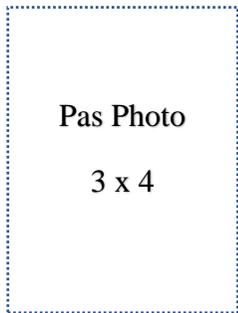
A. IDENTITAS DIRI

1. Nama :
2. Nomor Pokok Mahasiswa :
3. Program Studi :
4. Tempat/Tanggal Lahir :
5. Alamat :
.....
.....
6. Nomor Kontak (WA Aktif):
7. E-mail :
8. Media Sosial :
 - a. Facebook :
 - b. Instagram :
 - c. Twitter :
 - d. Telegram :
 - e. Tiktok :
 - f. Website :

B. ORANG TUA/WALI MAHASISWA

- 1. Nama :
- 2. Pekerjaan :
- 4. Alamat :
.....
.....
- 5. Nomor Kontak (WA Aktif):

Demikian biodata singkat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



.....,20....

Mahasiswa Yang Bersangkutan,

(.....)

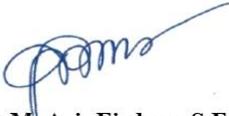
BIO DATA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Nama :
2. NIDN/NIK :
3. Nomor Kontak (WA Aktif):
4. E-mail :

Bogor,

.....
NIDN/NIK :

SOP PEMBIMBING AKADEMIK

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|----------|
|  | PROSEDUR BIDANG AKADEMIK DAN TRI DHARMA | | | |
| | No. Dokumen | FEB-AKD-P-06 | No. Revisi | 0 |
| | Tanggal Berlaku | 6 Februari 2022 | Halaman | 1 dari 3 |
| PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK | | | | |
| Dibuat Oleh | : |  <u>Dr. M. Azis Firdaus, S.E., M.M.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik | | |
| Diperiksa Oleh | : |  <u>Denia Maulani, S.E., M.M., CIQA</u> Ketua Gugus Penjaminan Mutu | | |
| Disahkan Oleh | : |   <u>Hj. Fiding Suharti, S.E., M.M.</u> Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis | | |
| PENERIMA DISTRIBUSI | | | | |
| RIWAYAT REVISI | | | | |
| No. Revisi | Tangga Revisi | Keterangan Revisi | Pengusul Revisi | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK

| | | | |
|-----------------|-----------------|------------|----------|
| No. Dokumen | FEB-AKD-P-06 | No. Revisi | 0 |
| Tanggal Berlaku | 6 Februari 2022 | Halaman | 2 dari 3 |

1. Tujuan

- Menjelaskan langkah-langkah proses bimbingan akademik agar dapat dilaksanakan dengan benar dan konsisten.
- Dosen pembimbing akademik melakukan monitoring & evaluasi kemajuan studi mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

- Proses bimbingan akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor dimulai dari menerima SK Bimbingan Akademik, menyiapkan data mahasiswa, mendistribusikan data, dosen melakukan bimbingan akademik, membuat laporan hasil bimbingan akademik, menerima Laporan Bimbingan Akademik, evaluasi bimbingan akademik.
- Proses bimbingan akademik melibatkan dosen, tata usaha, ketua program studi di tingkat fakultas.

3. Referensi

Buku Pedoman Akademik Universitas Ibn Khaldun Bogor 2018 Hal. 59

4. Definisi

Bimbingan Akademik adalah proses merencanakan, memonitoring, dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa oleh dosen pembimbing akademik.

5. Performa Indikator

1. Mahasiswa dapat lulus tepat waktu

6. Durasi Waktu Kegiatan

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | WAKTU |
|----|--------------------------------------|-----------|---|---|--------|
| | | A | B | C | |
| 1 | Menerima SK | | | | 1 Hari |
| 2 | Menyiapkan dan mendistribusikan data | | | | 2 Hari |
| 3 | Melakukan Bimbingan | | | | 1 Smt. |
| 4 | Menerima Laporan | | | | 1 Smt. |

A = Dosen

B = TU

C = Program Studi



PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK

| | | | |
|-----------------|-----------------|------------|----------|
| No. Dokumen | FEB-AKD-P-06 | No. Revisi | 0 |
| Tanggal Berlaku | 6 Februari 2022 | Halaman | 3 dari 3 |

7. Isi Prosedur

| No. | PIC | Diagram Alir | Deskripsi | Dokumen Terkait |
|-----|---------------|--|--|--|
| 7.1 | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> | | |
| 7.2 | Dosen | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menerima SK Pembimbingan Akademik</div> | Dosen menerima SK Pembimbing Akademik | SK Pembimbing Akademik |
| 7.3 | TU | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan data mahasiswa</div> | Tata Usaha menyiapkan data bimbingan akademik | Daftar mahasiswa Jadwal Kuliah Form FRS KHS Transkrip Form Asistensi Bimbingan Akademik Log Book |
| 7.4 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mendistribusikan Data</div> | | |
| 7.5 | Dosen | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosen Melakukan bimbingan akademik</div> | Dosen melakukan bimbingan akademik Melakukan evaluasi dan kontrol mahasiswa terkait - Lama Studi - IPK - IPS - Nilai Mata Kuliah Dan membuat laporan hasil dari bimbingan akademik | -Daftar mahasiswa -Pedoman Akademik -Pedoman Pelaksanaan Bimbingan Akademik -Daftar mata Kuliah -Form FRS -KHS -Transkrip -Form Asistensi Bimbingan Akademik -Log Book |
| 7.6 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat laporan hasil bimbingan akademik</div> | | |
| 7.7 | Program Studi | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menerima Laporan Bimbingan Akademik</div> | Program Studi menerima Laporan hasil bimbingan akademik dan mengevaluasi hasil bimbingan akademik | Laporan Bimbingan Akademik |
| 7.8 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluasi bimbingan akademik</div> | | |
| 7.7 | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div> | | |

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, Buku Bimbingan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun dapat diselesaikan. Buku ini bertujuan memberikan informasi kepada seluruh mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang ingin memperoleh informasi tentang Pembimbingan Akademik. Buku ini memuat informasi tentang informasi umum dan tata cara pembimbingan akademik.

Buku ini telah disusun seoptimal mungkin dengan merujuk pada acuan yang berlaku, namun kemungkinan masih terdapat kekurangan. Masukan yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan untuk penyempurnaan pada edisi yang akan datang.

Terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun dan pihak yang telah memberikan masukan dan pemikiran dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi mahasiswa baru.

Bogor, 29 Oktober 2021

Dekan,



Hj. Titing Suharti, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| PENGESAHAN | i |
| IDENTITAS BUKU | iii |
| BIODATA MAHASISWA..... | iv |
| BIO DATA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | vi |
| SOP PEMBIMBING AKADEMIK | vii |
| KATA PENGANTAR | x |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Visi dan Misi..... | 2 |
| B. Strategi Pencapaian..... | 8 |
| BAB II PEMBIMBINGAN AKADEMIK..... | 16 |
| A. Syarat Dosen Pembimbing Akademik..... | 16 |
| B. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik | 18 |
| C. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan..... | 20 |
| BAB III PELAPORAN PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK | 25 |
| A. Metode Pelaksanaan Pelaporan Mahasiswa dalam Kegiatan Bimbingan Akademik | 25 |
| C. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembimbing Akademik | 27 |
| BAB IV KETENTUAN BIMBINGAN AKADEMIK | 32 |
| A. Registrasi..... | 32 |
| B. Perkuliahan | 33 |
| C. Praktikum..... | 34 |
| D. Ujian..... | 35 |
| E. <i>Remedial Teaching</i> | 35 |
| F. Tugas Akhir | 36 |
| G. Penilaian Hasil Pembelajaran | 37 |

| | |
|--|----|
| H. Pemberhentian Mahasiswa..... | 42 |
| I. Monitoring, Evaluasi Pembelajaran dan Pelaporan | 43 |
| J. Wisuda dan Gelar Akademik | 45 |
| DAFTAR PUSTAKA | 46 |
| LAMPIRAN..... | 47 |

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Ibn khaldun Bogor, dimana Fakultas Ekonomi berada didalamnya, dalam naungan Yayasan Pendidikan Ibn Khaldun Bogor (YPIKA), ber Akte Notaris Muhammad Adam, S.H. Nomor: 8 tahun 1987 yang merupakan penyempurnaan dari akte sebelumnya yakni Akte Notaris nomor 5 tahun 1974 dan terakhir diperbaiki lagi sesuai dengan ketetapan pada Undang-undang Nomor: 16 tahun 2001 tentang Yayasan yaitu Akte Notaris Budi Budiman, S.H. Nomor: 12 Februari 2000. Sebagai pemilik, Yayasan memberikan keleluasaan kepada Universitas dan Fakultas untuk mengembangkan diri, sehingga dapat memungkinkan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan sejalan dengan statuta yang sudah ditetapkan.

Memperhatikan perkembangan Perguruan Tinggi di Indonesia serta numenklatur keilmuan dibidang Ekonomi, maka Fakultas Ekonomi berubah namanya menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada tahun 2018.

Merupakan salah satu Fakultas di Universitas Ibn Khaldun yang didirikan tahun 1961 mempunyai lima program studi, yaitu:

1. Program Studi Manajemen yang terakreditasi dengan peringkat "A" sesuai Keputusan BAN-PT No. 1614/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2019 tanggal 21 Mei 2019.
2. Program Studi Akuntansi yang terakreditasi dengan peringkat "B" berdasarkan Keputusan BAN-PT No. 13009/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XII/2021 tanggal 14 Desember 2021.
3. Program Studi Diploma Tiga (DIII) Keuangan dan Perbankan terakreditasi dengan peringkat "B" berdasarkan Keputusan BAN-PT No. 1488/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VI/2018 tanggal 6 Juni 2018.

4. Program Studi Bisnis Digital yang terakreditasi dengan peringkat “Baik” berdasarkan SK pendirian nomor: 3858/E1/HK.03.00/2022 tanggal 13 Juli 2022.
5. Program Studi Perdagangan Internasional yang terakreditasi dengan peringkat “Baik” berdasarkan SK pendirian nomor: 3858/E1/HK.03.00/2022 tanggal 13 Juli 2022.

A. Visi dan Misi

1. Visi dan Misi Fakultas

Visi

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unggul Berbasis Keislaman dan Teknologi untuk Kemaslahatan Masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi

1. Meningkatkan kemampuan Fakultas dalam mengembangkan program studi yang memiliki kualifikasi unggul;
2. Meningkatkan kualitas pengajaran dalam menciptakan lulusan berakhlakul karimah dan kompeten;
3. Berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan bidang Ekonomi dan Bisnis untuk kemaslahatan masyarakat;
4. Melakukan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan iman ilmu amal;
5. Menjadi mitra strategis dalam pengembangan dunia usaha dan dunia industri di dalam negeri dan luar negeri;
6. Melakukan dakwah Islamiyah pada masyarakat.

2. Visi dan Misi Program Studi Manajemen

Visi

Menjadi Program Studi unggul berbasis keislaman dan teknologi untuk kemaslahatan masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi:

1. Menyelenggarakan tata kelola prodi yang memiliki kualifikasi unggul;
2. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang efektif dalam menyiapkan lulusan yang professional, kompeten dan berakhlakul karimah;
3. Meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat bidang manajemen dan bisnis sebagai wujud pengembangan ilmu pengetahuan yang berkontribusi untuk kemaslahatan masyarakat berdasarkan motto iman, ilmu dan amal;
4. Menjalinkan kerjasama dan mitra strategis dalam pengembangan bisnis dan dakwah Islamiyah dengan stakeholder di dalam dan luar negeri.

3. Visi dan Misi Program Studi Akuntansi

Visi:

Menjadi Program Studi S1 Akuntansi yang Bereputasi di Tingkat Nasional dan Asia Tenggara dengan Berbasis Keislaman, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang akuntansi berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;

2. Mencetak lulusan S1 akuntansi yang memiliki kualitas profesionalisme, etika, berwawasan global, dan keterampilan analisis yang tinggi;
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas dosen untuk memenuhi tridharma perguruan tinggi sesuai dengan standar kualitas nasional dan Asia Tenggara;
4. Membangun tata kelola yang baik di program studi akuntansi dengan menetapkan panduan, dan sistem kebijakan untuk mencapai akuntabilitas, lokal, nasional dan Asia Tenggara.

4. Visi dan Misi Program Studi Keuangan dan Perbankan

Visi

Menjadi Program Studi berdaya saing unggul dibidang Keuangan dan Perbankan yang memiliki nilai keislaman serta teknologi untuk kemaslahatan masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas serta unggul dibidang keuangan dan perbankan yang memiliki nilai keislaman dan teknologi;
2. Memiliki jurnal ilmiah dibidang keuangan dan perbankan yang berbasis keislaman dan teknologi;
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dibidang keuangan dan perbankan yang berbasis keislaman dan teknologi;
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dibidang keuangan dan perbankan berbasis keislaman dan teknologi;
5. Menyelenggarakan pengelolaan program studi yang sesuai dengan kebijakan Fakultas dan Universitas;

6. Membuat kerjasama dengan para pemangku kepentingan pada dunia usaha dan dunia industri dibidang keuangan dan perbankan baik tingkat lokal, nasional maupun internasional.

5. Visi dan Misi Program Studi Bisnis Digital

Visi

Menjadi program studi berdaya saing dalam teknologi bisnis digital untuk kemaslahatan masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi

1. Meningkatkan kemampuan Program Studi Bisnis Digital yang memiliki kualifikasi unggul dan berbasis nilai-nilai keislaman;
2. Menghasilkan sarjana yang berakhlakul karimah dan dan kompeten;
3. Turut berkontribusi pada penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan teknologi bisnis digital dan kewirausahaan untuk kemaslahatan masyarakat;
4. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam hal teknologi bisnis digital dan kewirausahaan berdasarkan iman, ilmu, dan amal;
5. Menjadi mitra strategis yang mendukung pengembangan dunia usaha dan dunia industri dalam hal teknologi bisnis digital;
6. Mendukung penyebaran dakwah Islamiyah menggunakan teknologi dan bisnis.

6. Visi dan Misi Program Studi Perdagangan Internasional

Visi

Menjadi Prodi Perdagangan Internasional yang memiliki daya saing berbasis Keislaman dan Teknologi untuk kemaslahatan Masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi

1. Meningkatkan kemampuan program studi dalam mengembangkan program pembelajaran perdagangan internasional yang memiliki daya saing;
2. Meningkatkan kualitas pengajaran dalam menciptakan calon lulusan berkompeten di bidang perdagangan internasional yang beridentitas keislaman;
3. Berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan bidang perdagangan internasional untuk kemaslahatan masyarakat;
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang perdagangan internasional yang berbasis keislaman;
5. Menjadi mitra strategis dalam mendukung sektor perdagangan internasional dalam penyediaan sumber daya manusia di tingkat nasional.

Sasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah untuk meningkatkan kualitas sumber daya civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis, serta melakukan pengembangan program studi dengan melakukan aktivitas-aktivitas yang ditujukan untuk pengembangan wawasan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat sebagaimana visi dan misi serta tujuan.

Upaya dalam sasaran, dilakukan melalui penyusunan strategi pencapaian setiap kategori program yang memiliki beberapa tujuan strategis. Di bawah ini akan diuraikan sasaran fakultas, tujuan strategis dan strategi pencapaiannya untuk tiap-tiap kategori program, sebagai berikut:

a. Jangka Pendek

Menggambarkan secara jelas kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor, yaitu individu yang siap

menghadapi persaingan global, bersifat inovatif dan kreatif serta menjunjung tinggi nilai moral, etika dan keagamaan yang dituangkan dalam rencana tahunan (RENOP) harus dicapai dalam setiap tahun.

b. Jangka Menengah

Menghasilkan lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang berwawasan global yang mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dan Informasi Teknologi (IT) yang tercantum dalam RENSTRA pada tahun 2021-2025.

c. Jangka Panjang

Menjadikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai mitra kerjasama dalam pengembangan keilmuan dan penelitian, pada bidang ilmu ekonomi, Manajemen, Akuntansi serta Keuangan Perbankan dengan skala nasional dan internasional pada tahun 2025.

Adapun Sasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang tercantum pada Rencana Strategis 2021-2025 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan internalisasi Islamisasi Sains dan Kampus (ISK) di kalangan civitas akademika dan masyarakat.
2. Meningkatkan kinerja kelembagaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.
3. Meningkatkan kualitas mahasiswa dan lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.
4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang islami dan menguasai teknologi.
5. Terimplementasikannya kurikulum berbasis keislaman dan teknologi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.
6. Meningkatkan kualitas dan kecukupan sarana prasarana pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.

7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian serta publikasi ilmiah civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat civitas akademika fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.
9. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor dengan berbagai instansi dalam dan luar negeri.

B. Strategi Pencapaian

Untuk dapat mewujudkan serta mencapai sasaran-sasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis, menyusun strategi pencapaian sebagai berikut:

- a. Islamisasi Sain dan Kampus. Sasaran Islamisasi Sain dan Kampus dilakukan dengan strategi sebagai berikut:
 - 1) Sosialisasi program kepada karyawan dan dosen, dengan indikator pencapaian karyawan dan dosen melaksanakan nilai-nilai Islam secara konsisten sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran.
 - 2) Sosialisasi kepada kelompok masyarakat dengan menggunakan beberapa media promosi.
 - 3) Melaksanakan wakaf al-qur'an bagi musholla dan masjid di wilayah Bogor.
 - 4) Melaksanakan pembinaan keislaman bagi dosen dan tenaga kependidikan.
 - 5) Memberikan *reward* bagi dosen dan tenaga kependidikan yang mengikuti pembinaan keislaman.
 - 6) Pembinaan keislaman bagi mahasiswa dan mahasiswi.
 - 7) Melakukan pembinaan kepada para pelajar/*road show* ke sekolah
 - 8) Melakukan studi banding pelaksanaan keislaman di Perguruan Tinggi Islam.

- b. Kinerja Kelembagaan. Untuk dapat meningkatkan kinerja kelembagaan Fakultas, dilakukan melalui beberapa strategi pencapaian yaitu:
- 1) Implementasi sistem *rewards* berbasis kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan, dengan cara:
 - a) penyusunan sistem *rewards* berbasis kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan
 - b) penerapan sistem *rewards* berbasis kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan
 - 2) Meningkatkan nilai akreditasi
 - 3) Pengembangan lembaga-lembaga unggulan akademik dan non akademik
 - 4) Menerapkan sistem penjaminan mutu internal fakultas.
- c. Kualitas mahasiswa dan lulusan. Sebagai sebuah luaran utama, pencapaian kualitas mahasiswa dan lulusan dilakukan melalui:
- 1) Pengembangan standar mutu calon mahasiswa, dilakukan dengan cara menyusun implementasi standar mutu calon mahasiswa
 - 2) Pengembangan standar mutu mahasiswa, diantaranya dengan penyusunan standar mutu mahasiswa, peningkatan indeks prestasi mahasiswa, peningkatan prestasi mahasiswa pada tingkat nasional, peningkatan prestasi mahasiswa tingkat internasional.
 - 3) Pengembangan standar mutu lulusan, dilakukan dengan cara peningkatan IPK lulusan dan peningkatan lulusan tepat waktu.
 - 4) Pengembangan kerjasama dan kontribusi lulusan.

- d. Kualitas sumberdaya manusia Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor. Upaya-upaya untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dilakukan dengan strategi pencapaian sebagai berikut:
- 1) Mempertahankan secara proporsional rasio dosen dengan mahasiswa, pemberian studi lanjut S3, peningkatan jabatan fungsional dosen, dan penambahan jumlah dosen.
 - 2) Peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga kependidikan, yaitu dengan cara rekrutmen tenaga kependidikan, memberikan beasiswa studi lanjut bagi tenaga kependidikan dan pelatihan-pelatihan yang disesuaikan dengan bidang pekerjaan.
- e. Kurikulum berbasis keislaman dan teknologi. Sinergitas antara kurikulum, nilai-nilai keagamaan serta teknologi dilakukan melalui strategi pencapaian sebagai berikut:
- 1) Peninjauan kurikulum mempertimbangkan Al-Qur'an dan Al-Sunnah yang disinergiskan dengan keilmuan program studi (minimal empat tahun sekali), dilakukan dengan cara:
 - a) Melakukan lokakarya kurikulum islami secara periodik;
 - b) Mengimplementasikan kurikulum islami;
 - c) Menyusun bahan ajar kurikulum islami;
 - d) Mengikuti asosiasi profesi keilmuan pada program studi.
 - 2) Mengembangkan bahan ajar berbasis keislaman dan teknologi.
 - 3) Pengembangan suasana akademik, dengan melakukan diskusi-diskusi hasil penelitian dosen.
- f. Kecukupan sarana prasarana pembelajaran. Strategi pencapaian kecukupan sarana prasarana dilakukan melalui pengembangan:
- 1) Sumber-sumber pembiayaan Fakultas
 - 2) Sarana prasarana keislaman

- 3) Sarana prasarana akademik
- 4) Sarana prasarana penelitian
- 5) Sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Sistem informasi untuk mendukung kegiatan Fakultas, dengan cara mengembangkan:
 - a) Sistem informasi akademik dan keuangan (SIAK)
 - b) Sistem pengelolaan jurnal (e-journal)
 - c) Sistem verifikasi ijazah, transkrip dan SKPI
 - d) Sistem informasi keuangan dan akuntansi (SIMKA)
 - e) Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)
 - f) Sistem informasi perpustakaan (e-library)
 - g) Sistem informasi e-dokumen dan e-letter.
 - h) FEB *Integrated System* (FEBIS)

g. Mutu Penelitian. Peningkatan mutu penelitian dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dilakukan dengan strategi pencapaian sebagai berikut:

- 1) Memberikan penghargaan kepada dosen yang melakukan penelitian.
- 2) Memberikan insentif bagi dosen yang karya ilmiahnya dimuat di jurnal nasional terindeks sampai dengan jurnal internasional terindeks.
- 3) Meningkatkan perolehan hibah penelitian dari pemerintah (Ristekdikti, LPDP dan lainnya) mau pun dari swasta.
- 4) Mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional terindeks.
- 5) Menambah anggaran penelitian setiap tahun.
- 6) Menyelenggarakan seminar dan *call for papers* tingkat nasional dan internasional.

- 7) Mendorong jurnal dilingkungan FEB untuk dapat mencapai reputasi nasional Sinta 1, Sinta 2.
- h. Mutu pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tridharma perlu ditingkatkan secara terus menerus sehingga memberikan kontribusi secara lebih nyata kepada masyarakat. Untuk itu disusun strategi pencapaian sebagai berikut:
- 1) Memberikan penghargaan kepada dosen yang melakukan PKM.
 - 2) Meningkatkan perolehan hibah PKM baik dari pemerintah (Ristekdikti, LPDP dan lainnya) mau pun dari swasta.
 - 3) Memberikan insentif bagi dosen yang hasil PKM nya diterbitkan di jurnal nasional atau internasional yang terindeks.
 - 4) Melaksanakan PKM sesuai dengan *road map* PKM Program Studi dan Fakultas.
- i. Mutu kerjasama. Meningkatkan jumlah mitra kerjasama di bidang akademik melalui strategi pencapaian:
- 1) Melaksanakan MoU dalam negeri
 - 2) Melaksanakan MoU luar negeri
 - 3) Melaksanakan pertukaran mahasiswa dengan mahasiswa luar negeri
 - 4) Melaksanakan pertukaran dosen
 - 5) Melaksanakan PKM dengan mitra kerjasama

PROSES PEMBIMBING AKADEMIK

1. Ketua Program Studi menyusun plotting Pembimbing Akademik
2. Mengirim surat permohonan pembuatan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik, dengan melampirkan dokumen plotting kepada Dekan.

3. Kepala Tata Usaha/Staf Kesekretariatan Dekanat membuat draf SK Pembimbing Akademik.
4. Dekan mengesahkan SK Pembimbing Akademik
5. Kepala Tata Usaha mengirim salinan SK Pembimbing Akademik ke masing-masing Dosen dan Ketua Program Studi serta Sekretaris Program Studi.
6. Dosen Pembimbing Akademik menerima SK Pembimbing Akademik dan selanjutnya melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
7. Dosen Pembimbing Akademik menerima berkas yang disampaikan TU Prodi diantaranya:
 - a. Pedoman pelaksanaan bimbingan akademik.
 - b. Daftar Mahasiswa (Nama, NPM, Keterangan Aktif, Cuti)
 - c. Jadwal Perkuliahan
 - d. Form FRS
 - e. Transkrip bagi mahasiswa yang sudah melalui semester 1
 - f. Form Asistensi Bimbingan Akademik
 - g. *Log Book*
8. Mahasiswa yang akan melaksanakan pembimbingan akademik wajib memiliki buku bimbing akademik yang dapat diambil di TU Program Studi.
9. Pembimbingan akademik dalam 1 (satu) semester dilaksanakan 4 kali pertemuan, sebagai berikut:
 - a. Pertemuan I, awal perkuliahan (proses pengisian FRS yaitu penentuan mata kuliah dan jumlah beban studi yang akan diambil untuk semester yang akan datang). Dosen Pembimbing Akademik (DPA) bertanggungjawab atas kebenaran isi FRS (ketepatan pemilihan mata kuliah) dan wajib memberi penjelasan yang cukup atas beban studi yang diambil agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima.

Menyampaikan kepada mahasiswa ada kegiatan MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) yang bisa diikuti mulai dari semester 3, bagi mahasiswa yang mendaftar program MBKM wajib berkonsultasi dan melaporkan kepada DPA terutama berkaitan dengan konversi nilai. Mahasiswa yang berhasil diterima dalam program MBKM wajib melaporkan dan memberikan bukti penerimaan kegiatan berupa Surat Keterangan/Surat Keputusan kepada DPA dan Program Studi serta transkrip nilai yang didapat dari program MBKM diserahkan kepada DPA dan Program Studi untuk pengajuan konversi nilai.

Bagi mahasiswa yang masuk sudah selesai UAS pada semester 6 agar mempersiapkan untuk mengambil KKN di semester 7. Dengan persyaratan telah menempuh 110 SKS.

Bagi mahasiswa yang memasuki semester 7 dapat disampaikan persyaratan-persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan seperti: Syarat mengikuti ujian komprehensif pada semester 7 harus ada 5 (lima) sertifikat seminar nasional dan 1 (satu) sertifikat seminar internasional, proses pengajuan judul skripsi harus ada persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah sesuai konsentrasi yang diambil, proses bimbingan skripsi berlaku 6 bulan sehingga mahasiswa harus aktif, persyaratan mengikuti semhas tidak boleh ada mata kuliah dengan nilai D, harus lulus TOEFL yang diadakan oleh fakultas dan sudah selesai sampai Bab IV dan pengecekan turnitin (25% untuk skripsi dan jurnal) tahap awal, sedangkan bagi mahasiswa yang akan mengikuti sidang skripsi harus sudah mengikuti seminar hasil (semhas) dan persyaratan lainnya. Seluruh proses diatas dapat diakses melalui FEBIS (*FEB Integrated System*)

- b. Pertemuan II, setelah UTS (evaluasi hasil pembelajaran tengah semester berjalan). Jika mahasiswa tidak mempunyai prakarsa sendiri

menemui DPA untuk mengemukakan masalahnya, maka DPA wajib mengambil inisiatif memanggil mahasiswa yang diperkirakan mempunyai masalah dengan tujuan menggali informasi yang diperlukan untuk kepentingan pembimbingan.

- c. Pertemuan III, sebelum UAS (evaluasi persiapan UAS). DPA memberikan informasi kepada mahasiswa tentang boleh/tidaknya mahasiswa yang bersangkutan menempuh UAS.
 - d. Pertemuan IV, setelah UAS meminta mahasiswa menyerahkan transkrip nilai, dan mengarahkan apabila mahasiswa belum melaksanakan UAS agar mengikuti ujian susulan dan bagi mahasiswa yang tidak lulus/D atau C akan melakukan perbaikan maka dianjurkan untuk segera mendaftar mengikuti ujian Remedial sesuai dengan semester yang sedang dijalani.
10. Pada setiap proses bimbingan DPA mengisi form yang telah disediakan untuk: membuat laporan hasil pembimbingan akademik diantaranya IPK, IPS, transkrip nilai mahasiswa, dan masalah serta perkembangan mahasiswa bimbingannya (sebagaimana diatur dalam point 9a, 9b, 9c dan 9d) dan wajib menulis tanggal dan topik bimbingan serta meminta tanda tangan DPA pada kartu bimbingan,
 11. Jika dikarenakan karena satu hal DPA berhalangan untuk memberikan konsultasi, maka mahasiswa dapat mengajukan bimbingan kepada DPA pengganti yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
 12. DPA melaporkan hasil bimbingan akademik dan evaluasi hasil bimbingan kepada Ketua Program Studi.
 13. Selanjutnya Ketua Program Studi mengevaluasi dan pembimbingan dalam satu semester telah selesai.
 14. Masa DPA membimbing akademik mulai mahasiswa masuk di awal semester 1 sampai dengan mahasiswa lulus (diharapkan lulus tepat waktu maksimal 4 tahun)

BAB II

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Syarat Dosen Pembimbing Akademik

Agar Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dapat menjalankan perannya, maka Dosen Pembimbing Akademik memenuhi syarat berikut:

1. Memahami berbagai peraturan akademik yang terkait, seperti buku Pedoman Akademik Universitas Ibn Khaldun Bogor, Dokumen Kurikulum Program Studi, dan buku pedoman penyusunan Skripsi.
2. Memiliki pengetahuan tentang kegiatan kemahasiswaan di Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan mahasiswa dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi mahasiswa serta menemukan solusi untuk mengatasinya.
4. Memiliki sikap dan perilaku sebagai Pembimbing Akademik (PA) yang baik. Hal itu ditunjukkan dengan kesediaan dan keikhlasan dosen Pembimbing Akademik (PA) dalam memberikan konsultasi perihal perencanaan pengambilan mata kuliah tiap semester, mengevaluasi pengambilan mata kuliah mahasiswa, perencanaan studi serta pemilihan bidang peminatan keilmuan agar mahasiswa yang bersangkutan lulus tepat waktu, memiliki kearifan, rasa simpati, serta bersahaja.
5. Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen Tetap yang berkualifikasi Pendidikan minimal strata dua (S2).
6. Dosen Pembimbing Akademik diutamakan memiliki bidang keilmuan yang relevan dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
7. Dosen Pembimbing Akademik membina maksimal 30 orang mahasiswa/semester.

TUGAS DAN FUNGSI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK PADA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

1. Mengadakan forum perkenalan pada awal semester kepada seluruh mahasiswa perwaliannya.
2. Membantu dan memberikan bimbingan dalam menyusun rencana studi setiap semesternya kepada mahasiswa perwaliannya agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Memberikan bimbingan, arahan dan nasehat kepada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi berlangsung.
4. Memberikan motivasi kepada seluruh mahasiswa perwaliannya.
5. Memantau serta mengetahui perkembangan studi dan permasalahan yang dihadapi mahasiswa perwaliannya.
6. Membantu memberikan solusi atas masalah-masalah yang dialami selama studi kepada mahasiswa perwaliannya.
7. Membumikan motto Universitas Ibn Khaldun Bogor yaitu iman, ilmu, amal serta memberikan nilai-nilai ahlak dan etika baik secara akademik maupun non akademik kepada mahasiswa perwaliannya.
8. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa perwaliannya.
9. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KHS) atas nilai-nilai yang telah diperoleh oleh mahasiswa perwaliannya.
10. Mengirim Nilai Hasil Studi tersebut kepada orang tua mahasiswa setiap akhir semester.
11. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses evaluasi studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.

12. Memberikan persetujuan berkenaan dengan mata kuliah dan penentuan jumlah beban kredit semester yang akan diambil untuk semester berikutnya.
13. Memberikan informasi yang akurat dan relevan sesuai dengan perkembangan studi mahasiswa perwaliannya.
14. Menandatangani persetujuan ijin cuti studi, pindah program studi dan keperluan lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
15. Melakukan sosialisai visi dan misi fakultas dan program studi kepada mahasiswa.
16. Memberikan dan membuat laporan serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada ketua program studi.
17. Memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 2 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.
18. Menciptakan suasana kondusif, nyaman dan komunikatif selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa perwaliannya.

B. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik

a) Hak Dosen Pembimbing Akademik

1. Memperoleh honorarium yang layak dan jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Memperoleh fasilitas yang diperlukan untuk melakukan bimbingan (ruang bimbingan, loker, alat tulis dan lainnya).
3. Memperoleh rekam akademik mahasiswa secara lengkap.
4. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja

5. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual

b) Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik

1. Melaksanakan tugas pokok Dosen Pembimbing Akademik.
2. Menguasai seluruh program pendidikan yang dibuka oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, khususnya program studi di mana dosen tersebut mengajar.
3. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
4. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
5. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang penyusunan rencana studi semester dan rencana proses akhir, rencana semester adalah rencana kegiatan akademik mahasiswa pada satu semester dan/atau rencana studi mulai dari awal studi sampai lulus, serta program khusus yang mungkin diperlukannya;
6. Membantu mahasiswa menyusun program selama satu semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya, membantu mahasiswa dalam mengisi KRS, memberikan penjelasan kebijakan studi yaitu memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang jumlah beban studi yang diambil pada semester yang akan datang.
7. Memotivasi mahasiswa dalam mengembangkan keahlian yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan akademik dan non akademik;
8. Menampung masalah akademik (dan non akademik, jika memungkinkan) yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari alternatif pemecahannya;

9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas ke Dekan melalui Program Studi;
10. Menghadiri rapat pembinaan dosen Pembimbing Akademik yang diselenggarakan oleh Program Studi/Fakultas/Universitas.

C. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan

Hak Mahasiswa dalam Pembimbingan

- a. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan baik secara *offline* maupun *online*
- b. Mendapat bimbingan dan pengarahan mengenai system pendidikan Program Studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang terkait dengan mahasiswa
- c. Mendapat informasi mengenai waktu/jadwal bimbingan
- d. Mendapat bimbingan dan pengarahan mengenai perencanaan studi beserta kendala-kendala yang terkait pencapaian rencana studi
- e. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat dan minat

Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan

- a. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik minimal dua kali yaitu setiap awal dan akhir semester
- b. Mahasiswa wajib mengisi data diri dalam buku bimbingan dan membawa buku bimbingan pada tiap konsultasi
- c. Mahasiswa wajib menuliskan hasil konsultasi pada buku bimbingan dan meminta tanda tangan dosen pembimbing
- d. Mahasiswa wajib menjaga etika ketika melakukan konsultasi serta mengenakan pakaian yang sopan

- e. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi baik secara *offline* maupun *online* sesuai kesepakatan dengan dosen pembimbing.

LAPORAN PERKEMBANGAN AKADEMIK

N A M A :
 N P M :
 Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Program Studi :
 Tempat, Tgl Lahir :
 Alamat :
 Nomor Kontak (WA Aktif) :
 Email :

| No. | Semester/ Tahun Akademik | INDIKATOR YANG DIPANTAU | | | | | | Paraf |
|-----|--------------------------------|--------------------------|----|------------------|-----|--|--------------------|-------|
| | | Jml SKS yg diambil | IP | SKS kumulatif | IPK | Persentase Kehadiran Perkuliahan | Catatan Penting | |
| 1 | Ganjil | | | | | | | |
| 2 | Genap | | | | | | | |
| 3 | Ganjil | | | | | | | |
| 4 | Genap | | | | | | | |

| No. | Semester/ Tahun Akademik | INDIKATOR YANG DIPANTAU | | | | | | Paraf |
|-----|--------------------------------|--------------------------|----|------------------|-----|--|--------------------|-------|
| | | Jml SKS yg diambil | IP | SKS kumulatif | IPK | Persentase Kehadiran Perkuliahan | Catatan Penting | |
| 5 | Ganjil | | | | | | | |
| 6 | Genap | | | | | | | |
| 7 | Ganjil | | | | | | | |
| 8 | Genap | | | | | | | |
| 9 | Ganjil | | | | | | | |
| 10 | Genap | | | | | | | |
| 11 | Ganjil | | | | | | | |

| No. | Semester/ Tahun Akademik | INDIKATOR YANG DIPANTAU | | | | | | Paraf |
|-----|--------------------------------|--------------------------|----|------------------|-----|--|--------------------|-------|
| | | Jml SKS yg diambil | IP | SKS kumulatif | IPK | Persentase Kehadiran Perkuliahan | Catatan Penting | |
| 12 | Genap | | | | | | | |
| 13 | Ganjil | | | | | | | |
| 14 | Genap | | | | | | | |

Hasil Pemantauan
Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Catatan:

Laporan Perkembangan Akademik dilaporkan kepada Ka. Prodi Setiap Semester

BAB III

PELAPORAN PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK

Awal semester mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik melakukan kegiatan bimbingan kemudian dilaksanakan pelaporan atas bimbingan yang telah dilaksanakan. Kegiatan bimbingan mahasiswa memiliki tujuan untuk membantu mahasiswa agar memiliki sikap dan perilaku belajar yang baik sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL), mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi, dan memiliki berbagai prestasi yang dapat mendukung sukses karir di dunia kerja.

Pada saat melakukan bimbingan akademik, mahasiswa maupun dosen pembimbing akademik wajib menyiapkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

Mahasiswa:

1. Buku Pedoman Akademik
2. Buku Pedoman Bimbingan Akademik
3. Transkrip nilai terakhir

Dosen Pembimbing Akademik (DPA):

1. Buku Pedoman Akademik
2. Formulir Daftar Hadir Bimbingan
3. Daftar Mata Kuliah Program studi
4. Jadwal Mata Kuliah semester yang sedang berlangsung

A. Metode Pelaksanaan Pelaporan Mahasiswa dalam Kegiatan Bimbingan Akademik

1. Setiap pertemuan mahasiswa wajib membawa buku pedoman bimbingan akademik, transkrip nilai terakhir, dan mengisi laporan perkembangan akademik.

2. Menunjukkan rancangan pengambilan mata kuliah dan konsultasi dengan dosen PA.
3. Setelah melakukan bimbingan akademik segera melakukan pengisian FRS di SIAK.
4. Jika dalam pengisian FRS terdapat kendala, wajib melaporkan melalui konsultasi dengan dosen PA.
5. Setelah selesai pengisian FRS wajib melaporkan hasil FRS dari SIAK.
6. Sebelum Ujian tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) melakukan konsultasi dan melaporkan identifikasi permasalahan selama perkuliahan.
7. Melakukan konsultasi dan pelaporan kegiatan setiap semester kepada dosen PA hingga lulus perkuliahan.

B. Metode Pelaksanaan Pelaporan Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

1. Setiap pertemuan Pembimbing Akademik wajib mengisi daftar hadir bimbingan.
2. Memberi persetujuan jumlah dan nama mata kuliah yang diprogramkan mahasiswa untuk semester berikut.
3. Memberikan persetujuan bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM dan mengingatkan mahasiswa peserta MBKM untuk tetap mengisi FRS di SIAK sesuai dengan semester yang diambil.
4. Setelah selesai kegiatan pengisian FRS, dosen PA mendapat laporan dari mahasiswa kepada Program Studi, baik mahasiswa reguler maupun peserta MBKM.
5. Memonitoring pelaksanaan seluruh kegiatan mahasiswa selama perkuliahan agar berjalan dengan baik dan melakukan pencatatan jika dalam kegiatan perkuliahan terdapat kendala yang dihadapi mahasiswa.
6. Melakukan pemantauan kegiatan mahasiswa peserta MBKM mulai dari awal hingga selesai.

7. Memberikan laporan dengan menyerahkan buku pedoman yang telah dibuat kepada Ketua Program Studi setiap semester hingga mahasiswa lulus.

C. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembimbing Akademik

Kegiatan Monitoring dan evaluasi merupakan salah satu pelaporan kegiatan yang dilaksanakan secara berkala pada kegiatan yang telah dilaksanakan setiap unit bagian di fakultas.

Melalui Monitoring dan Evaluasi dapat mengetahui apakah mereka telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Pembimbing Akademik di lingkungan perguruan tinggi disediakan untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studi yaitu dosen yang ditunjuk dan diberikan tugas untuk membimbing mahasiswa. DPA dilaksanakan oleh dosen kepada mahasiswa dalam memberikan pengarahan minat pembelajaran pada mata kuliah, konsentrasi bidang keilmuan, motivator, konseling dan pembinaan karakter mahasiswa.

Pembimbingan akademik dilaksanakan dengan memahami kemampuan potensial yang dimiliki setiap mahasiswa dan menyelesaikan studi dengan tepat waktu, memahami kendala dan kesulitan yang dihadapinya dan mampu memecahkan atau mengatasinya secara tepat hingga kendala dan kesulitan itu tidak hambatan dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya, memahami dan memanfaatkan bimbingan yang disediakan untuk menanggulangi kesulitan, dan memahami dan menerapkan prosedur dan peraturan yang berlaku yang dapat memberikan kemudahan untuk mengikuti dan menyelesaikan studinya.

Fungsi Dosen Pembimbing Akademik adalah membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai mahasiswa itu

selesai studi, memberikan pertimbangan tentang mata kuliah yang mencakup mata kuliah wajib maupun pilihan yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung. Dosen Pembimbing Akademik memiliki wewenang dalam memecahkan masalah akademik mahasiswa dan memberikan masukan maupun nasihat dan meneruskan permasalahan mahasiswa bimbingan yang bukan wewenangnya kepada pihak yang lebih berwenang untuk menangani masalah tersebut.

Proses bimbingan akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor dimulai dari menerima SK Bimbingan Akademik, menyiapkan data mahasiswa, mendistribusikan data, Dosen Pembimbingan Akademik melakukan bimbingan akademik, membuat laporan hasil bimbingan akademik, menerima Laporan Bimbingan Akademik, evaluasi bimbingan akademik. Rekam mutu dalam pelaksanaan pelaporan kegiatan DPA yaitu dengan daftar hadir bimbingan akademik dan form laporan perkembangan akademik.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dosen pembimbing akademik dilaksanakan setiap semester (ganjil/genap) dalam setiap tahun akademik, sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan proses pembimbingan akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor. Kegiatan monitoring dan evaluasi pembimbing akademik dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa pada program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor dapat lulus tepat waktu.
2. Untuk mengetahui keberhasilan dalam proses pembelajaran yang telah dilakukan oleh program studi.
3. Sebagai proses pengendalian kegiatan pembimbingan akademik yang diselenggarakan oleh program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor agar berlangsung secara efektif dan mencapai

hasil sesuai yang direncanakan.

4. Sebagai masukan dalam melakukan evaluasi dan menetapkan rencana tindak lanjut, perencanaan dan upaya perbaikan pelaksanaan pembimbingan akademik.

Monitoring dan evaluasi pada kegiatan pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan menyediakan kuesioner disebarkan kepada semua mahasiswa pada program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor. Kuesioner disebarkan melalui *google form* yang mengacu pada setiap proses pembimbingan akademik yang telah dilaksanakan mencakup availabilitas, informasi akademik dan layanan pembimbingan akademik, informasi mahasiswa bimbingan akademik dan relasi dengan mahasiswa bimbingan.

Dosen yang menjadi Pembimbing Akademik (DPA) ini adalah dosen tetap yang mengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, yang terdiri dari lima program studi dengan data dosen PA sebagai berikut:

| NO. | NAMA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | PROGRAM STUDI |
|------------|---------------------------------------|----------------------|
| 1 | Titing Suharti, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 2 | Dr. Muhamad Azis Firdaus, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 3 | Hj. Rachmatullaily Tinakartika Rinda | S1 Manajemen |
| 4 | Dr. Renea Shinta Aminda, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 5 | Dr. Immas Nurhayati, S.E., MSM. | S1 Manajemen |
| 6 | Dr. Sigit Purwanto, S.IP., M.Si. | S1 Manajemen |
| 7 | Prof. Dr. Ir. Achmad Suryana, M.M | S1 Manajemen |
| 8 | Dr. Syahrums Agung, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 9 | Ecin Kuraesin, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 10 | Jani Subakti, S.E., M.M | S1 Manajemen |
| 11 | Hj. Diah Yudhawati, S.Si., M.M. | S1 Manajemen |

| NO. | NAMA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | PROGRAM STUDI |
|------------|---|----------------------|
| 12 | Leny Muniroh, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 13 | Hannisa Rahmaniar Hasnin, S.Sos MA | S1 Manajemen |
| 14 | Mohammad Jibriel Avessina, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 15 | Dewi Megawati, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 16 | Agung Wibowo, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 17 | Asti Marlina, S.E., M.MSI. | S1 Manajemen |
| 18 | M. Zakie Hanifan, S.E., M.M. | S1 Manajemen |
| 19 | Denia Maulani, S.E., M.M., CIIQA. | S1 Manajemen |
| 20 | Nora Azmia, S.E., M.M. | S1 Manajemen |

| NO. | NAMA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | PROGRAM STUDI |
|------------|---|----------------------|
| 1 | Dr. Azolla Degita Azis, S.E., M AB, M.Ak | S1 Akuntansi |
| 2 | Harun Faizal, S.E., M.Ak | S1 Akuntansi |
| 3 | H Muhammad Imam Sudarta, S.E Ak., M.Si., CA., CPA. | S1 Akuntansi |
| 4 | Hurriyaturohman, S.E., M.M. | S1 Akuntansi |
| 5 | Rahmat Mulyana Dali, S.E., M.Si. | S1 Akuntansi |
| 6 | N A Rumiasih, S.E., M.M. | S1 Akuntansi |
| 7 | Yudiana, S.E., M.M. | S1 Akuntansi |
| 8 | Rasiman, S.E., M.Ak. | S1 Akuntansi |
| 9 | R. Dudung Abdul Syukur, S.E., M.M. | S1 Akuntansi |
| 10 | Muhammad Nur Rizqi, S.E., MMSi. | S1 Akuntansi |
| 11 | M. Anwar Masruri, S.E., M.Ak. | S1 Akuntansi |
| 12 | Desmy Riani, S.E., M.Ak. | S1 Akuntansi |
| 13 | Verni Asvariwangi, S.E., M.Ak. | S1 Akuntansi |
| 14 | Angga Prasetia, S.E., M.Ak | S1 Akuntansi |

| NO. | NAMA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | PROGRAM STUDI |
|------------|---|------------------------|
| 1 | Widhi Ariyo Bimo, S.E., M.M. | Keuangan dan Perbankan |
| 2 | Hendri Maulana, S.E., M.M. | Keuangan dan Perbankan |
| 3 | Hikmatul Aliyah, S.E. M.M. | Keuangan dan Perbankan |

| NO. | NAMA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | PROGRAM STUDI |
|------------|---|----------------------|
| 1 | Hanif Zaidan Sinaga, S.E., M.MSI. | Bisnis Digital |

| NO. | NAMA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | PROGRAM STUDI |
|------------|---|---------------------------|
| 1 | Anuraga Kusumah, S.E., M.M. | Perdagangan Internasional |

BAB IV

KETENTUAN BIMBINGAN AKADEMIK

Berdasarkan pedoman akademik Universitas Ibn Khaldun Bogor Tahun 2018, mahasiswa dianggap perlu untuk mengetahui ketentuan umum akademik yang berlaku. Berikut adalah beberapa point penting perihal akademik dan pembimbingan:

A. Registrasi

1. Klarifikasi Registrasi

- a. Registrasi Awal, yaitu registrasi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa baru baik di semester ganjil maupun di semester genap;
- b. Registrasi ulang, yaitu registrasi berikutnya setelah registrasi awal yang wajib dilakukan oleh mahasiswa setiap semester untuk mengikuti pendidikan pada semester yang bersangkutan, termasuk bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh perkuliahan/sedang menyelesaikan tugas akhir;
- c. Registrasi terdiri dari registrasi administrasi akademik dan keuangan. Registrasi akademik merupakan prasyarat untuk melaksanakan administrasi keuangan.

2. Cara Registrasi

Registrasi administrasi dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan dua cara yakni:

- a. Mahasiswa datang ke tempat pelayanan dan menyelesaikan registrasinya secara langsung.
- b. Mahasiswa menyampaikan kelengkapan registrasi melalui online sistem.

3. Syarat-syarat Registrasi

- a. Syarat registrasi awal bagi mahasiswa baru, mahasiswa pindahan, mahasiswa alih jenjang, dan warga negara asing adalah dengan melakukan pembayaran biaya perkuliahan.
- b. Syarat registrasi ulang bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pembayaran biaya perkuliahan;
 - 2) Mengisi form evaluasi (kuesioner) kinerja akademik dan nonakademik;
 - 3) Khusus untuk mahasiswa yang terkena sanksi menunjukkan surat izin pengaktifan kembali dari fakultas kepada BAAK.

4. Mekanisme Pelaksanaan Registrasi dan Kontrak Kredit

- a. Registrasi dilaksanakan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik;
- b. Registrasi akademik dilaksanakan secara online;
- c. Mahasiswa mengisi Formulir Rencana Studi dengan persetujuan pembimbing akademik (PA) secara online.

5. Sanksi Registrasi

- a. Mahasiswa lama yang tidak melakukan registrasi ulang dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap nonaktif. Bagi mahasiswa nonaktif dikenakan biaya 100% dari SPP sejumlah tahun akademik yang ditinggalkan;
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang selama 2 (dua) Tahun Akademik berturut-turut di drop out dari UIKA Bogor.

B. Perkuliahan

1. Perkuliahan diberikan oleh dosen mata kuliah yang telah ditunjuk dan telah dicantumkan namanya pada jadwal perkuliahan sesuai SK Dekan;

2. Perkuliahan dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan di dalam jadwal kuliah. Perubahan tempat, waktu dan dosen pemberi kuliah secara insidental harus seijin Pimpinan Fakultas (cq. Wakil Dekan Bidang Akademik);
3. Mahasiswa yang dapat mengikuti kuliah adalah mahasiswa yang namanya tercantum di dalam daftar peserta yang diterbitkan oleh Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (SIAK);
4. Dosen dan mahasiswa diharuskan menandatangani daftar hadir setiap kali perkuliahan;
5. Perkuliahan diberikan 16 kali pertemuan dalam satu semester (termasuk UTS dan UAS);
6. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% pada setiap mata kuliah dan jika kehadiran kurang dari 75% tidak berhak mengikuti ujian akhir semester;
7. Tata tertib kuliah yang lebih rinci yang mengatur kewajiban dan hak mahasiswa dan dosen dapat dilihat di Buku Pedoman Akademik di laman web UIKA Bogor (<https://uika-bogor.ac.id/halaman/pedoman-akademik>.)

C. Praktikum

1. Praktikum merupakan program pengenalan lapangan yang dapat dilakukan di laboratorium, studio, ruang praktikum atau masyarakat;
2. Praktikum adalah bagian integral dari perkuliahan mata kuliah yang terjadwal menurut waktu, tempat dan dosen penanggungjawab;
3. Praktikum suatu mata kuliah wajib diikuti oleh semua mahasiswa peserta kuliah mata kuliah tersebut;
4. Pelaksanaan praktikum diatur oleh fakultas masing-masing.

D. Ujian

1. Ujian dilaksanakan untuk tiap mata kuliah dalam rangka mengevaluasi tingkat keberhasilan mahasiswa dalam proses belajar;
2. Ujian tiap mata kuliah dilaksanakan minimum dua kali dalam satu semester, yaitu (1) Ujian Tengah Semester, dan (2) Ujian Akhir Semester;
3. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dilaksanakan oleh dosen mata kuliah sesuai kalender akademik;
4. Penyelenggaraan Ujian Semester dikoordinir oleh Dekan Fakultas;
5. Peserta Ujian Semester adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan serta terdaftar sebagai peserta ujian;
6. Tata tertib ujian yang lebih rinci ditetapkan tersendiri oleh fakultas masing-masing.

E. Remedial Teaching

1. Pengertian
 - a. *Remedial Teaching* adalah kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan bagi mahasiswa untuk memperbaiki nilai D, CD, C atau BC dalam mata kuliah tertentu.
 - b. Pengambilan mata kuliah pada *remedial teaching* bersifat sukarela.
2. Syarat
 - a. Peserta *remedial teaching* adalah mahasiswa yang pernah mengikuti semester panjang dengan mendapat nilai D, CD, C atau BC dalam mata kuliah tertentu.
 - b. Tatap muka perkuliahan dilaksanakan sebanyak 3 kali pertemuan dan 1 kali ujian.

- c. Jumlah peserta *remedial teaching* minimal 15 orang untuk setiap mata kuliah. Apabila peserta *remedial teaching* kurang dari 15 orang, maka perlu kebijakan khusus dari fakultas.
3. Dana
 - a. Dana perkuliahan *remedial teaching* dibebankan kepada peserta.
 - b. Besar dana *remedial teaching* ditetapkan oleh fakultas.
 4. Pelaksanaan
 - a. Penyelenggaraan *remedial teaching* dilaksanakan oleh program studi dan berkoordinasi pimpinan fakultas dengan memperhatikan pelaporan Feeder PDDIKTI sesuai dengan semester mata kuliah tersebut berada.
 - b. Ketua Program Studi harus mengumumkan mata kuliah yang dapat diambil dalam *remedial teaching* dengan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - c. Ketua Program Studi harus membuat jadwal kuliah *remedial teaching* dengan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - d. Pengaturan dana penyelenggaraan *remedial teaching* disesuaikan dengan ketentuan di fakultas.
 - e. Nilai hasil ujian remedial teaching tidak boleh lebih dari B.

F. Tugas Akhir

1. Untuk penyelesaian studi pada pendidikan program diploma dan sarjana, fakultas atau program studi dapat menetapkan salah satu dari dua pilihan sebagai berikut:
 - a. Tugas Akhir untuk program diploma berbentuk laporan akhir dengan bobot 4 sks;
 - b. Tugas Akhir program sarjana berbentuk skripsi dengan bobot 4-6 sks dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Skripsi adalah laporan tertulis tugas akhir. Skripsi merupakan hasil penelitian dalam bidang keilmuan untuk meningkatkan kemampuan analisis berdasarkan kaidah- kaidah ilmiah.
 - 2) Kegiatan penulisan skripsi boleh dibimbing satu orang dosen yang memiliki kualifikasi pendidikan magister dengan jabatan akademik dosen lektor kepala atau memiliki kualifikasi pendidikan doktor dengan jabatan akademik dosen lektor.
 - 3) Jika tidak memenuhi kualifikasi sebagaimana diatas maka pembimbing skripsi terdiri dari dua orang dengan kualifikasi pendidikan magister dan jabatan akademik dosen lektor atau kualifikasi pendidikan doktor dan jabatan akademik dosen asisten ahli sebagai pembimbing utama. Untuk pembimbing kedua memiliki jabatan akademik dosen asisten ahli.
2. Tugas akhir mahasiswa wajib dipublikasikan mengacu pada SK Rektor Nomor 082/K.13/IIIa/KR-PRT-KPM/UIKA/2017 tentang Peraturan Kewajiban Publikasi bagi mahasiswa program S1, S2, dan S3.

G. Penilaian Hasil Pembelajaran

Keberhasilan studi mahasiswa selama mengikuti pendidikan dilihat dari aspek-aspek a. Penilaian Mata Kuliah, b. Penilaian Semester, c. Penilaian Akhir Tahun akademik, dan d. Penilaian Akhir Program.

1. Penilaian Mata Kuliah

- a. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk tiap mata kuliah didasarkan pada dua alternatif penilaian, yaitu:

- 1) Menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas

kelulusan;

**Contoh Pendekatan Penilaian Acuan
Patokan (PAP) Program Diploma (D3)
dan Sarjana (S1)**

| No. | Skala Skor | Nilai | | Kualifikasi |
|-----|----------------|-------|-------|-------------------|
| | | Huruf | Angka | |
| 1. | $\geq 80-100$ | A | 4 | Sangat Memuaskan |
| 2. | $\geq 73-< 80$ | AB | 3,5 | Memuaskan |
| 3. | $\geq 65-< 73$ | B | 3 | Baik |
| 4. | $\geq 60-< 65$ | BC | 2,5 | Lebih Dari Cukup |
| 5. | $\geq 55-< 60$ | C | 2 | Cukup |
| 6. | $\geq 50-< 55$ | CD | 1,5 | Kurang Dari Cukup |
| 7. | $\geq 45-< 50$ | D | 1 | Kurang |
| 8. | < 45 | E | 0 | Tidak Lulus |

- b. Nilai prestasi tiap mata kuliah (yang selanjutnya disebut nilai mata kuliah) merupakan hasil kumulatif nilai-nilai komponen kehadiran 15%, tugas terstruktur 20%, ujian tengah semester 25% dan ujian akhir semester 40%;
2. Penilaian Semester
- a. Penilaian keberhasilan studi dilakukan pada tiap akhir semester, yang meliputi semua mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa di dalam FRS yang sah pada semester tersebut dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ni.ki}{\sum_{i=1}^n ki}$$

Keterangan:

IP = Indeks Prestasi

Ni = Nilai mutu mata kuliah i

n = Jumlah mata kuliah dalam semester tersebut
 ki = Bobot sks mata kuliah i

i = indeks

- b. IP yang diperoleh mahasiswa pada semester bersangkutan digunakan dalam menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

3. Penilaian Akhir Tahun Akademik

- a. Penilaian akhir tahun akademik dimulai untuk tahun akademik pertama yang diikuti oleh mahasiswa dengan menghitung Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai pada tahun yang bersangkutan. IPK dihitung dengan cara yang sama seperti menghitung IP, dengan memasukkan semua mata kuliah yang sudah diikuti selama masa satu tahun akademik tersebut;
- b. IPK dapat dihitung juga untuk selama masa belajar yang sudah diikuti oleh mahasiswa;
- c. IPK untuk tahun akademik awal dijadikan dasar untuk

menetapkan status kelanjutan studi mahasiswa dengan mengikuti rentetan penilaian sebagai berikut:

Prosedur Penilaian Keberhasilan Studi Mahasiswa

| Masa Penilaian | Posisi Prestasi | Status Kelanjutan Studi |
|------------------|---|---------------------------|
| Akhir Tahun 1 | (1) $IPK \geq 2.00$ | Tanpa syarat |
| | (2) $1.30 < IPK < 2.00$ | Peringatan (Peringatan 1) |
| | (3) $IPK \leq 1.30$ | Dikeluarkan |
| Semester Berikut | Dalam Status Peringatan 1 | |
| | (1) $IPK \geq 2.00$ | Tanpa Syarat |
| | (2) $IP < 2.00$ $1.30 < IPK < 2.00$ | Peringatan 2 (P2) |
| | (3) $IPK \leq 1.30$ | Dikeluarkan |
| | Dalam Status Peringatan 2: | |
| | (1) $IPK \geq 2.00$ | Tanpa Syarat |
| | (2) $IP \leq 2.00$ $1.30 < IPK < 2.00$ | Peringatan 3 (P3) |
| | (3) $IPK \leq 1.30$ | Dikeluarkan |
| | Dalam Status Peringatan 3 : | |
| | (1) $IPK \leq 1.30$ | Dikeluarkan |

4. Penilaian Akhir Program Studi

- a. Penilaian akhir program studi dilakukan untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua beban studi untuk mencapai kelulusan;
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus Program Pendidikan Diploma

dan Sarjana apabila telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi yang diikutinya mencapai $IPK \geq$ dengan maksimal 1(satu) nilai D pada mata kuliah yang bukan keahlian.

- c. IPK yang dicapai sampai dengan penyelesaian studi dijadikan dasar untuk menentukan predikat kelulusan program Diploma dan Sarjana sebagai berikut:

**Predikat Kelulusan Program
Diploma dan Sarjana Hasil Penilaian
Akhir Program Studi**

| IPK | Predikat Kelulusan |
|-------------|---------------------------|
| 3.51 – 4.00 | Pujian |
| 3.01 – 3.50 | Sangat Memuaskan |
| 2.76 – 3.00 | Memuaskan |
| 2.00 – 2.75 | Cukup |

- 1) Kelulusan mahasiswa beserta predikat kelulusannya diputuskan dalam rapat kelulusan yang diselenggarakan oleh program studi atau fakultas;
- 2) Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat kelulusan pada butir 4 dan 5 di atas berhak untuk mendapat Surat Keterangan Lulus (SKL), dan berhak untuk mengikuti wisuda UIKA, apabila telah memenuhi semua persyaratan administrasi;
- 3) Lulusan berhak memperoleh Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dengan menggunakan gelar akademik dalam bidang ilmu yang dituntutnya sesuai dengan ketentuan berlaku.

H. Pemberhentian Mahasiswa

1. Pengertian

Pemberhentian mahasiswa adalah proses pemutusan hubungan mahasiswa dengan perguruan tinggi yang disebabkan mengundurkan diri dan hal-hal lain.

2. Klasifikasi pemberhentian mahasiswa

a. *Drop Out*, disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

- 1) Masa studi melebihi batas maksimal.
- 2) IPS (Indeks Prestasi Semester) kurang dari 2.00 selama 4 semester berturut-turut.
- 3) Melakukan pelanggaran norma dan etika kampus.
- 4) Tidak melakukan registrasi ulang selama 4 semester berturut-turut.
- 5) Mengundurkan diri

b. Prosedur *Drop Out*

- 1) Program Studi memverifikasi data mahasiswa yang terindikasi mendapatkan IPS (Indeks Prestasi Semester) di bawah 2.00 selama 4 semester berturut-turut, mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang selama 4 semester berturut-turut serta mahasiswa yang memasuki habis masa studi sesuai dengan Permenristek Dikti No 44 tahun 2015 pasal 16 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 2) Dekan Fakultas mengajukan usulan pemberhentian/*Drop Out* mahasiswa sesuai poin 1 ke Rektor atas usulan Program Studi.
- 3) Rektor Menerbitkan Surat Keputusan tentang *Drop*

Out/gagal studi berikut dengan lampiran data mahasiswa yang diusulkan sesuai poin 2.

- 4) Mahasiswa yang telah diberhentikan/*Drop Out* tidak mendapatkan (SKPK) Surat Keterangan Pindah Kuliah dan transkrip nilai resmi dari BAAK.
- 5) Jika dimintakan, fakultas dapat mengeluarkan transkrip nilai dengan format transkrip atau daftar nilai yang ditandatangani Ketua Program Studi dan Dekan.

c. Prosedur Mengundurkan diri

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis yang ditujukan kepada Dekan.
- 2) Dekan fakultas merekomendasi pengunduran mahasiswa tersebut yang ditujukan kepada Rektor dengan tembusan ke kepala BAAK dan kepala BASK dengan melampirkan daftar prestasi akademik.
- 3) Mahasiswa mendapatkan surat keterangan pindah/mengundurkan diri yang ditandatangani oleh Rektor.
- 4) Persyaratan pengunduran diri harus sudah melunasi semua administrasi keuangan sampai dengan semester berjalan baik di Universitas maupun Fakultas.

I. Monitoring, Evaluasi Pembelajaran dan Pelaporan

1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

- a. Sebagai pedoman dosen dalam melakukan proses pembelajaran pendidikan tinggi sesuai dengan standar mutu eksternal maupun internal (SPME dan SPMI)
- b. Sebagai pedoman pimpinan perguruan tinggi mulai dari Ketua

Program Studi hingga Rektor dalam memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran yang telah direncanakan oleh para dosen.

- c. Untuk menentukan tolok ukur pencapaian standar dalam pelaksanaan pembelajaran

2. Pelaporan

- a. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- b. Dalam standar dimaksud poin 1 meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian data mulai dari:
 - 1) Profil Perguruan Tinggi Universitas Ibn Khaldun
 - 2) Profil Dosen
 - 3) Tri Dharma Perguruan Tinggi dosen (Pengajaran, Pengabdian dan Penelitian)
 - 4) Profil Mahasiswa
 - 5) Riwayat Studi mahasiswa, kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada tiap semester.
- c. Pelaporan sebagaimana dimaksud diatas dilaporkan secara online melalui aplikasi FEEDER yang merupakan perangkat lunak yang ditempatkan di perguruan tinggi termasuk UIKA dan memiliki struktur basis data replika dari basis data pangkalan data pendidikan tinggi kemenristek dikti yang digunakan sebagai sarana pelaporan resmi penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi.

J. Wisuda dan Gelar Akademik

- 1) Wisuda adalah upacara akademik yang berupa Sidang Terbuka Senat UIKA yang diselenggarakan dalam rangka pelantikan lulusan Program Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor;
- 2) Wisuda dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun;
- 3) Sebelum di wisuda, lulusan harus sudah memperoleh yudisium dari fakultas masing-masing melalui Ketua Program Studi;
- 4) Rektor menerbitkan Surat Keputusan Kelulusan (SKL) berdasarkan usulan Dekan;
- 5) Rektor dapat menetapkan lulusan terbaik berdasarkan indeks prestasi kumulatif, lamanya masa studi, aktivitas dan perilaku positif di dalam kehidupan kampus yang menunjang, atas penilaian dan usulan Dekan;
- 6) Gelar akademik lulusan adalah:

| Fakultas | Program Studi | Gelar Akademik/ Sebutan Profesional | Singkatan |
|--------------------|---------------------------|---|-----------|
| Ekonomi dan Bisnis | Manajemen | Sarjana Manajemen | S.M. |
| | Akuntansi | Sarjana Akuntansi | S.Ak. |
| | Keuangan dan Perbankan | Ahli Madya | A.Md. |
| | Bisnis Digital | Sarjana Bisnis Digital | S.BD. |
| | Perdagangan Internasional | Sarjana Perdagangan Internasional | S.PI. |

- 7) Sebutan profesional dan gelar akademik program diploma, sarjana/pascasarjana dan tanggal lulus (perolehan gelar) dicantumkan di dalam ijazah yang diterima oleh para lulusan;
- 8) Ijazah diberikan setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan semua administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Akademik UIKA 2018

LAMPIRAN

DATA AKADEMIK MAHASISWA

| No. | Tahun Akademik (Semester) | IPS | IPK | SKS yang telah ditempuh | Paraf Dosen Pembimbing Akademik |
|-----|------------------------------|-----|-----|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

RIWAYAT BIMBINGAN AKADEMIK

Semester : I (Satu)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....

.....

.....

Semester : II (Dua)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : III (Tiga)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : IV (Empat)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : V (Lima)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : VI (Enam)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : VII (Tujuh)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : VIII (Delapan)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : IX (Sembilan)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : X (Sepuluh)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : XI (Sebelas)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : XII (Dua Belas)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : XIII (Tiga Belas)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

Semester : XIV (Empat Belas)

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Hari/Tanggal | Materi | Rekomendasi | Paraf |
|----|--------------|------------------------|-------------|-------|
| | | Persiapan FRS : | | |
| | | Persiapan UTS : | | |
| | | Persiapan UAS : | | |
| | | Evaluasi Hasil Studi : | | |

Catatan :

.....
.....
.....

REKAPITULASI PERKEMBANGAN DAN PEROLEHAN SKS MAHASISWA BIMBINGAN

Tahun Akademik : /

Semester : Gasal Genap

Kelas :

Program Studi : Manajemen
 Akuntansi
 Keuangan dan Perbankan
 Bisnis Digital
 Perdagangan Internasional

Dosen Pembimbing Akademik :

| No | Nama Mahasiswa | NPM | IPK | Jumlah SKS diperoleh | Sisa SKS yang tersisa | Sisa Masa Studi | SKS yang ditempuh Semester berjalan | Catatan |
|----|----------------|-----|-----|----------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |

| No | Nama Mahasiswa | NPM | IPK | Jumlah SKS diperoleh | Sisa SKS yang tersisa | Sisa Masa Studi | SKS yang ditempuh Semester berjalan | Catatan |
|----|----------------|-----|-----|----------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|---------|
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | |

| No | Nama Mahasiswa | NPM | IPK | Jumlah SKS diperoleh | Sisa SKS yang tersisa | Sisa Masa Studi | SKS yang ditempuh Semester berjalan | Catatan |
|----|----------------|-----|-----|----------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|---------|
| 36 | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | |

Bogor,

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

NIDN/NIK :

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Kedung Badak
Tanah Sareal - Bogor - Jawa Barat - Indonesia

