



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA  
**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

**SURAT TUGAS**

Nomor : 15B/F.7-UMJ/VI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. dr. Muhammad Fachri, Sp.P, FAPSR, FISR  
NID/NIDN : 20.1096/0308097905  
Jabatan : Dekan Fakultas Kedokteran dan Kesehatan

dengan ini menugaskan dosen dibawah ini:

Nama : Nuryaningsih, M.Keb  
NIDN : 0310068302  
Jabatan : Dosen Prodi Kebidanan Program Sarjana FKK-UMJ

Untuk membuat Buku Bimbingan Akademik Bagi Mahasiswa Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk digunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 7 Juni 2023

Dekan Fakultas Kedokteran dan Kesehatan UMJ



Dr. dr. Muhammad Fachri, Sp.P, FAPSR, FISR  
NID/NIDN : 20.1096/0308097905

**Program Studi :** Kampus A • Kedokteran (S1) • Profesi Dokter

Jl. KH. Ahmad Dahlan, Cirendeui, Ciputat Timur - Tangerang Selatan  
Banten Kode Pos 15419, Telp : 749-2135 Fax : 749-2168

**Kampus B** • Kedokteran (S1) • Profesi Dokter • Profesi Bidan  
• Sarjana Gizi (S1) • Diploma III Kebidanan (DIII)

Jl. Cempaka Putih Tengah XXVII, No. 46, Jakarta, Telp/Fax : 424-0857  
Jl. Cempaka Putih Tengah 1/1, Jakarta, Telp/Fax : 421-6417



**BUKU  
PEMBIMBING AKADEMIK  
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**



Prodi Kebidanan Program Sarjana  
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan  
Universitas Muhammadiyah Jakarta



Prodi kebidanan Program Sarjana  
Fakultas kedokteran Dan Kesehatan  
Universitas Muhammadiyah Jakarta



**IDENTITAS MAHASISWA**

Nama Lengkap : .....

NIM : .....

Angkatan : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

Nama Orang Tua : .....

No Hp : .....

Alamat : .....

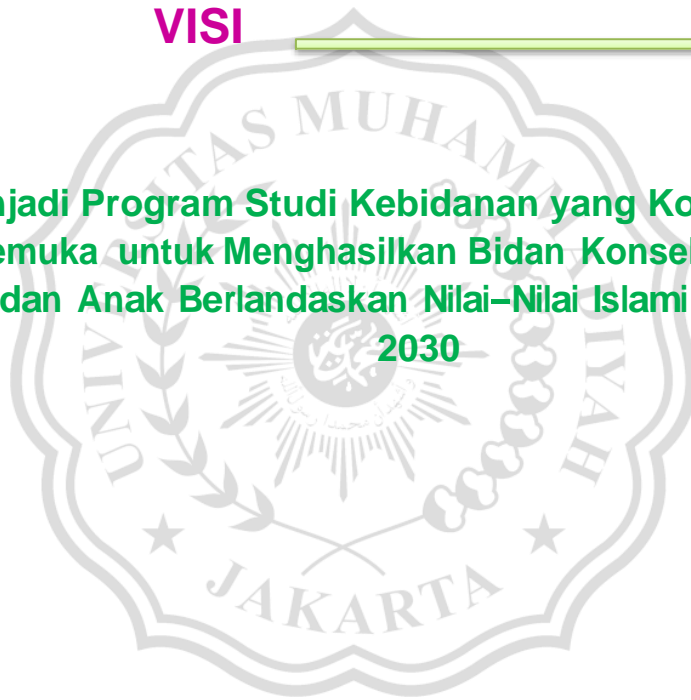
.....

**PRODI KEBIDANAN PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA  
2023**

## VISI

---

**Menjadi Program Studi Kebidanan yang Kompetitif dan  
Terkemuka untuk Menghasilkan Bidan Konselor Kesehatan  
Ibu dan Anak Berlandaskan Nilai-Nilai Islami pada Tahun  
2030**



## MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna menghasilkan bidan yang kompeten dan unggul di bidang konseling kesehatan ibu dan anak berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah
2. Menyelenggarakan pengelolaan institusi yang berintegrasi dalam menciptakan kampus Islami
3. Membangun kemitraan guna menunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang konseling kesehatan ibu dan anak, baik di dalam maupun luar negeri secara berkesinambungan




## TUJUAN

---

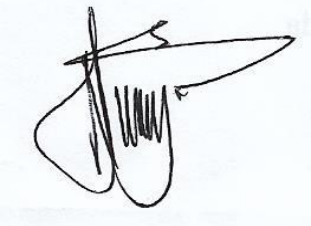

1. Menghasilkan lulusan Bidan yang kompeten dengan keunggulan sebagai konselor kesehatan ibu dan anak
2. Mewujudkan kurikulum berbasis kompetensi dengan keunggulan konseling kesehatan ibu dan anak sejalan dengan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah serta perkembangan IPTEKS
3. Memiliki Sumber Daya Insani profesional yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan ibu dan anak berlandaskan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah
4. Memiliki sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif
5. Menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan aplikatif untuk mendukung kegiatan konseling kesehatan ibu dan anak



	Program Studi Kebidanan Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ	<b>No</b> :
		<b>Tanggal</b> :
		<b>Revisi</b> :
		<b>Halaman</b> :

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**BUKU BIMBINGAN AKADEMIK**  
**(BUKU PEGANGAN MAHASISWA)**

**TAHUN AKADEMIK**  
**2022/2023**

<b>PENGESAHAN</b>		
<b>Dibuat Oleh:</b> Koordinator Kemahasiswaan dan AIK	<b>Diperiksa Oleh:</b> Ka Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Profesi Bidan Program Profesi FKK- UMJ	<b>Disahkan oleh:</b> Dekan Fakultas Kedokteran dan Kesehatan Universitas Muhammadiyah Jakarta
		
<b>Nuryaningsih, M.Keb</b>	<b>Hamidah, SST, MKM</b>	<b>Dr. dr. Muhammad Fachri,</b> <b>Sp.P, FAPSR, FISR</b>

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr,Wb*

Alhmdulillah, Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan buku bimbingan akademik bagi Pembimbing Akademik dan Mahasiswa. Buku ini dibuat sebagai upaya untuk optimalisasi komunikasi mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademik (PA).

Buku bimbingan akademik merupakan buku teknis dalam penyelenggaraan proses bimbingan kepada mahasiswa di Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ. Buku bimbingan akademik ini memuat tentang proses bimbingan, tujuan , manfaat, waktu pembimbingan akademik hak dan kewajiban mahasiswa dalam pembimbingan serta semua pihak yang terkait dengan proses pembimbingan akademik.

Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan semua pihak sehingga buku bimbingan akademik ini dapat tercipta. Pada akhirnya, semoga buku bimbingan akademik ini bermanfaat bagi kita semua khususnya mahasiswa. Aamiin...

*Wassalamu'aalaikum Wr,Wb*

Jakarta, Juni 2023

Koordinator Kemahasiswaan dan AIK



## DAFTAR ISI

Visi.....	1
Misi .....	2
Tujuan.....	3
Lembar Pengesahan .....	4
Kata Pengantar .....	5
Daftar Isi.....	6
Program Bimbingan dan Konseling .....	7
Pedoman Bimbingan Akademik .....	10
Peraturan Akademik.....	16
Prosedur Bimbingan Akademik.....	21

# **PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING**

## **I. PENDAHULUAN**

Bimbingan dan konseling merupakan layanan bantuan kepada peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok agar mampu secara mandiri berkembang secara optimal dalam bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karir, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung, berdasarkan norma-norma yang berlaku. Bimbingan konseling salah satu bagian terpadu dari proses pendidikan yang memiliki peranan dalam meningkatkan sumber daya manusia, potensi, bakat, minat, kepribadian, prestasi seseorang (peserta didik), dan mengembangkan kemampuan yang meliputi masalah akademik dan keterampilan.

Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yang tertuang dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003, yaitu untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Tujuan khusus dari layanan bimbingan dan konseling adalah membantu mahasiswa agar dapat menmcapai tujuan-tujuan perkembangan yang meliputi aspek pribadi, sosial, belajar dan karir.

Pentingnya bimbingan konseling di lingkungan Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ karena masing-masing mahasiswa memiliki latar belakang sosial, ekonomi dan ras yang berbeda antara satu dan lainnya. Beralihnya orientasi proses belajar dari masa SMA ke Perguruan Tinggi membuat mahasiswa membutuhkan arahan dan dukungan karena lingkungan dan proses belajar yang baru. Permasalahan yang bisa timbul dalam kegiatan belajar di kampus yang tentunya akan berdampak pada pribadi, kehidupan sosial dan pemilihan karir masa depan.

## **II. TUJUAN**

### **2.1 Tujuan Umum**

Bimbingan dan konseling Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ adalah bagian dari upaya membentuk kepribadian mahasiswi secara optimal yang memungkinkan mahasiswi dapat mengenal dan menerima

lingkungan kampusnya secara positif dan dinamis sehingga mampu beradaptasi pada lingkungan baru di Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ

## 2.2 Tujuan Khusus

Membantu mahasiswa

- Menjalani proses sosialisasi dalam lingkungan baru di kampus Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ sehingga dapat mengembangkan kepekaan terhadap kepekaan terhadap kepekaan terhadap kebutuhan dan keadaan orang lain.
- Mengembangkan pemahaman sesuai dengan kecakapan minat, pribadi, proses belajar dan hasil belajar.
- Mengembangkan motif-motif dalam belajar sehingga tercapai kemajuan pengajaran yang optimal.
- Memecahkan masalah-masalah yang dihadapi yang dapat mengganggu proses belajar mengajar.
- Memahami relevansi kompetensi belajar (kemampuan menguasai materi pelajaran) dengan persyaratan keahlian atau keterampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita di masa depan.

### **III.FUNGSI LAYANAN BIMBINGAN**

Bimbingan konseling yang ada di Prodi Kebidanan Program Sarjana dan

Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ memiliki fungsi layanan sebagai berikut:

### 3.1 Fungsi Pemahaman

Memahami karakteristik, kemampuan dan kekuatan mahasiswa yang menjadi subjek bimbingan, bimbingan akan berlangsung efektif apabila bertolak dari kebutuhan dan akarakteristik mahasiswa yang dibimbing.

### 3.2 Fungsi Pengembangan

Membantu mahasiswi dalam mengembangkan kecakapan dan kemampuan yang dimiliki melalui berbagai kesempatan yang diperoleh Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ secara wajar, realistis dan normatik.

### 3.3 Fungsi Pencegahan

Mencegah mahasiswi dari perkembangan atau dari hal-hal yang tidak dikehendaki dalam proses belajar mengajar

### 3.4 Fungsi Penyembuhan

Membantu mahasiswi memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam proses belajar mengajar dan mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan masalah berikutnya.

### 3.5 Fungsi Penyesuaian

Membantu mahasiswi untuk memperoleh penyesuaian pribadi yang sehat, sehingga dapat hidup serasi antara dirinya dan lingkungan kampus.

### 3.6 Fungsi Adaptasi

Penyesuaian program kegiatan belajar mengajar terhadap kemampuan atau kondisi mahasiswi.

### 3.7 Fungsi Penyaluran

Membantu mahasiswi dalam memilih bidang-bidang pekerjaan yang sesuai dengan potensi dan kebutuhan mahasiswi.

## IV. JENIS BIMBINGAN

4.1 Bimbingan sosial dan adaptasi

4.2 Bimbingan belajar

4.3 Bimbingan agama

4.4 Bimbingan karir

## **V. TEKNIK BIMBINGAN**

### **5.1 Bimbingan Individu**

Teknik bimbingan yang digunakan untuk membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa itu sendiri.

### **5.2 Bimbingan Kelompok (*Group Guidance*)**

Teknik bimbingan yang dapat digunakan dalam membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah melalui kegiatan kelompok, sehingga masalah dapat dipecahkan secara bersama-sama.

## **VI. METODE BIMBINGAN**

### **6.1 Wawancara**

### **6.2 Conference**

### **6.3 Direktif (metode yang bersifat mengarahkan)**

## Pedoman Bimbingan Akademik

### A. Definisi

1. **Rencana studi** adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 SKS per semester.
2. **Perubahan rencana studi** adalah perubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan pembimbing akademik. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
3. **Beban kredit semester** adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh fakultas masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 SKS.
4. Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
5. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.
6. Menyiapkan daftar kehadiran bimbingan mahasiswa untuk mengetahui status mahasiswa yang menjadi perwaliannya.

### B. Pembimbing Akademik (PA)

#### 1. Pengertian

Penasehat Akademik adalah dosen tetap program studi yang mempunyai tugas dan wewenang memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara optimal.

#### 2. Tujuan Dosen Pembimbing Akademik

- a. Membantu mahasiswa agar sukses dalam melaksanakan tugas akademik dan mampu menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
- b. Membimbing mahasiswa agar dapat memiliki kecakapan personal,

- sosial, spiritual, profesional sehingga sukses di universitas, dunia profesi dan masyarakat.
- c. Membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan non akademik.
  - d. Membantu program studi/fakultas dalam mengidentifikasi perkembangan akademik dan non-akademik mahasiswa.

### **3. Tugas Dosen Pembimbing Akademik**

- a. Menyenggarakan forum pengenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingan terutama semester awal yang dikoordinasikan oleh program studi untuk membahas antara mata kuliah, peraturan, dan sistem akademik.
- b. Menginformasikan waktu bimbingan kepada mahasiswa bimbingan.
- c. Membantu mahasiswa menetapkan rencana studi sesuai dengan minat, bakat, kemampuan akademik serta cita-cita yang ingin dicapai.
- d. Memeriksa dan menandatangani KRS.
- e. Memonitor dan mengontrol kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya sampai selesai.
- f. Membantu mahasiswa memahami kebijakan, peraturan, pedoman, ketentuan dan prosedur akademik.
- g. Membantu mahasiswa memahami perpektif Al-Islam dan Kemuhammadiyah pada bidang studi umum dan/atau menyampaikan perspektif sains dan teknologi pada materi Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- h. Membantu mahasiswa mengakses sumber daya kampus untuk meningkatkan pembelajaran mahasiswa.
- i. Mendorong mahasiswa bimbingan untuk aktif mengembangkan diri melalui kegiatan di dalam dan di luar kampus.
- j. Menjelaskan peluang karir yang sesuai dengan pilihan program studi dan kekhususannya.
- k. Memfasilitasi komunikasi antara mahasiswa dengan program studi, fakultas atau dosen lain.
- l. Memberi motivasi agar mahasiswa mencapai hasil belajar yang maksimum.
- m. Mengembangkan kepercayaan diri.
- n. Mengadakan komunikasi dengan orang tua mahasiswa yang memerlukan penanganan khusus.
- o. Melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- p. Melaporkan perkembangan/kemajuan akademik mahasiswa kepada program studi pada setiap akhir tahun akademik melalui koordinator dosen PA yang ditugaskan.

- q. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan koordinator dosen PA dalam melaksanakan kegiatan penasehat akademik.
- r. Melakukan bimbingan sekurang-kurangnya empat kali pertemuan setiap semester (pengisian KRS, UTS, menjelang UAS dan satu pertemuan tambahan lainnya).
- s. Mengkonsultasikan mahasiswa yang bermasalah.

#### **4. Penggantian Dosen Akademik**

Dosen PA pada dasarnya bersifat permanen, namun penggantian dosen PA dapat dilakukan jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

- a. Dosen PA meninggal dunia.
- b. Dosen PA sakit atau tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya selama satu semester.
- c. Dosen PA mendapat tugas belajar dalam waktu lebih dari satu tahun.
- d. Dosen PA pindah tugas ke prodi lain, fakultas lain, atau instansi lain.
- e. Dosen PA tidak melaksanakan tugasnya selama satu semester berturut-turut.
- f. Dosen PA mengundurkan diri.
- g. Ada perubahan program studi di luar bidang kelimuan pembimbing.
- h. Ada konflik antara pembimbing dan mahasiswa yang tidak dapat dipecahkan setelah melalui berbagai mediasi.
- i. Dosen PA melakukan diskriminasi terhadap individu atau kelompok lain.
- j. Dosen PA dan mahasiswa terlibat hubungan personal.
- k. Alasan lain yang dapat diterima oleh pimpinan program studi/fakultas.

#### **5. Upaya pencegahan Drop Out (DO) bagi mahasiswa bermasalah**

- a. Dosen PA membantu merencanakan studi mahasiswa untuk mengoptimalkan waktu dan kemampuan mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Dosen PA harus memberikan nasehat dan saran untuk menghindarkan mahasiswa terkena DO.
- c. Prodi menginformasikan secara tertulis kepada orang tua/wali mahasiswa tentang kemajuan studi mahasiswa.
- d. Dosen PA mengusulkan kepada Ka. Prodi untuk pemanggilan mahasiswa dan orang tua/wali.
- e. Dosen PA mengusulkan kepada Ka. Prodi untuk mengkonsultasikan mahasiswa kepada bimbingan konseling atau kepada pihak lain



sesuai kebutuhan.

- f. Fakultas dan Prodi membantu mencari solusi terhadap permasalahan mahasiswa tersebut

## **6. Prosedur Drop Out (DO) bagi mahasiswa bermasalah**

- a. Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.
- b. Dosen PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria keberhasilan studi di atas.
- c. Dosen PA memberitahukan ketua prodi tentang daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO.
- d. Ketua prodi memberitahukan kepada dekan tentang daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO.
- e. Dekan surat pemanggilan untuk pemberitahuan kepada mahasiswa dan orang tua mahasiswa yang masuk dalam kriteria terkena aturan DO tentang pemberlakuan aturan DO.
- f. Jika DO tidak dapat dihindarkan, maka Dekan memberitahukan kepada rektor cc Warek I dan BAA daftar nama mahasiswa yang harus di-DO tersebut.
- g. BAA mengirimkan surat pemberitahuan DO kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dekan, Ketua prodi, dan dosen PA di mana prodi mahasiswa terdaftar

## **C. Waktu Pembimbingan**

### **1. Awal semester**

Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan:

- a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester.
- b. Memastikan jenis mata kuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu.
- c. Mengingatkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada portal untuk berkomunikasi dengan dosen wali.
- d. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online dengan mencermati pada <http://siakad.umj.ac.id>
- e. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah SKS.
- f. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- g. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di portal <http://siakad.umj.ac.id> agar sebelum UAS mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal 11x

kehadiran.

- h. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidakhadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau surat tugas dari Universitas atau Fakultas dan dikomunikasikan ke petugas di Fakultas.
- i. Mengingatkan mahasiswa agar kartu mahasiswa distempel di TU sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif.

## **2. Sebelum Ujian Tengah Semester (UTS)**

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
- b. Memantau 6x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
- c. Memberi motivasi untuk mempersiapkan UTS
  
- d. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian.
- e. Memastikan bahwa kartu mahasiswa telah distempel di TU sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif sebagai persyaratan ujian.
- f. Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.

## **3. Evaluasi sebelum Ujian Akhir Semester (UAS)**

Aktivitas yang dilakukan antara lain:

- a. Memberikan pengarahan dan motivasi terkait persiapan UAS
- b. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran 11 kali dan kendala-kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.

## **4. Pertemuan sewaktu-waktu**

Pertemuan ini dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi (yang telah disepakati dengan dosen wali) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen pembimbing akademik terhadap proses pembelajaran.

## **D. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan**

### **1. Hak Mahasiswa**

- a. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah SKS dan IP yang diperoleh sebelumnya.
- b. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Fakultas/Program Studi.
- c. Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah dalam belajar selama studi berlangsung.

- d. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
- e. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian.

## **2. Kewajiban Mahasiswa**

- a. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan, pada saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
- b. Menuliskan, permasalahannya dan manfaat pada daftar konsultasi.
- c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali minimal 4 kali dalam satu semester pada saat: sebelum KRS online, sebelum mengambil kartu UTS, sebelum mengambil kartu UAS dan pertemuan sewaktu-waktu. Konsultasi dengan dosen wali secara online menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen wali.

## **E. Cara Pengisian Kartu Bimbingan/Lembar Konsultasi**

Lembar konsultasi berada pada setiap bab semester di buku bimbingan akademik dan konseling.

- a. Kolom (NO) diisi dengan nomor pertemuan seberapa antara dosen dan mahasiswa.
- b. Kolom (Hari/Tanggal) diisi hari dan tanggal pertemuan/bimbingan konseling dilakukan.
- c. Kolom (Masalah yang dikonsultasikan) diisi dengan inti pembahasan dari pertemuan dosen dan mahasiswa, contoh: persiapan UTS, evaluasi studi, dls. Satu kali pertemuan bimbingan dapat mencakup beberapa subyek.
- d. Kolom (Saran/Masukan dosen PA) diisi saran kepada mahasiswa untuk berkinerja lebih baik dalam belajar atau saran kepada kaprodi untuk pengambilan kebijakan tertentu mahasiswa (gugur studi, putus studi, ditunda kelulusan karena hal tertentu, kelonggaran masa studi, dls). Dalam satu subyek dapat dituliskan beberapa rekomendasi.

## **F. Kewajiban TU Prodi**

Kewajiban TU Prodi/Petugas yang ditunjuk di Fakultas adalah:

1. Menyediakan daftar hadir dan kartu bimbingan perwalian.
2. Menstempel Kartu Tanda Mahasiswa setelah melihat bukti bimbingan mahasiswa ke dosen wali yang bersangkutan.
3. Memberikan kartu UTS/UAS setelah melihat bukti bimbingan mahasiswa yang ke II atau III.

## **PERATURAN AKADEMIK**

---

### **A. TATA TERTIB DAN NORMA TINGKAH LAKU**

Tata Tertib di mengikuti Peraturan Rektor UMJ No. 372 tahun 2018 tentang peraturan tata tertib kehidupan kampus islam yang dianut oleh Universitas Muhammadiyah Jakarta

#### **1. Norma Tingkah Laku**

- a. Kejujuran Akademik.
- b. Sopan dalam berpakaian dan/atribut bertingkah laku.
- c. Berdisiplin dalam melakukan tugas-tugas di Prodi Kebidanan Program Sarjana dan Prodi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi FKK-UMJ.
- d. Menjaga integritas Universitas Muhammadiyah Jakarta.
- e. Menghormati dan menghargai dosen dan teman dengan selalu senyum, sapa, salam, sopan dan santun setiap bertemu.
- f. Dilarang berkhawlat (berduaan diruang tertutup dengan tujuan syahwat) dan dilarang berperilaku lesbian, gay, biseksual dan transgender (LGBT).

#### **2. Norma Berbusana**

- a. Berpakaian sopan dan rapi.
- b. Berpakaian yang menutup aurat.
- c. Tidak memakai pakaian dan atribut organisasi terlarang.
- d. Mahasiswa perempuan yang memakai celana panjang harus memakai baju panjang agar menutupi pinggulnya.

#### **3. Norma Makan dan Minum**

- a. Makan dan minum dengan posisi duduk, tidak diperbolehkan dengan berdiri atau berjalan.
- b. Makan dan minum menggunakan tangan kanan.
- c. Dilarang makan dan minum secara berlebihan, mubazir dan menyia-nyaiakan makanan dan minuman.
- d. Dilarang membeli dan mengkonsumsi makanan dan minuman haram di lingkungan kampus UMJ.

#### 4. Norma Berkomunikasi

- a. Wajib menjaga sopan santun dan akhlak dalam berkomunikasi lisan, tulisan maupun di sosial media.
- b. Mengucapkan salam (*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*) setiap akan memulai bicara dan menutupnya pada acara formal.
- c. Setiap menerima berita dari seseorang yang berpotensi menimbulkan masalah, maka wajib melakukan klarifikasi kesumber berita.
- d. Dilarang berkata-kata, menuliskan dan chatting di sosial media yang berisi pelanggaran moral seperti mencela, adanya konten porno, cabul, dan kekerasan.
- e. Dilarang menyebarkan kabar berita bohong, palsu (hoax), fitnah dan kebencian.

### B. TATA TERTIB KEGIATAN PEMBELAJARAN

#### 1. Kejujuran Akademik

Selama mengikuti pendidikan, mahasiswa wajib menjunjung tinggi prinsip-prinsip kejujuran akademik. Hal-hal yang tidak sesuai dengan prinsip kejujuran akademik, antara lain :

- a. Melanggar tata tertib kehidupan kampus.
- b. Memalsukan data atau memberikan informasi yang tidak benar atau berbohong.
- c. Menyalahgunakan dokumen universitas atau fakultas untuk keuntungan pribadi atau untuk suatu tujuan yang tidak sesuai dengan peruntukan dokumentasi tersebut.
- d. Melakukan kecurangan dalam ujian atau memberi contekan.
- e. Menyerahkan tugas akademik tertulis yang pernah ditulis sebagian atau seluruhnya oleh orang lain.
- f. Berusaha mencari soal ujian dengan cara tidak benar seperti mencuri naskah ujian atau memberikan sesuatu kepada pihak terkait agar mendapatkan soal ujian sebelum hari ujian.
- g. Melakukan tindakan plagiarism.

**Pelanggaran terhadap kejujuran akademik tersebut dianggap sama dengan tindakan kejahatan akademik sehingga dapat dikenakan sanksi akademik**

## **2. Tata tertib proses pembelajaran**

Saat perkuliahan di dalam kelas sesuai dengan aturan yang berlaku adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 80% dari jadual yang ditentukan.
- b. Mahasiswa diharapkan masuk kelas 10 menit sebelum perkuliahan dimulai dan dilarang meninggalkan ruangan kecuali atas ijin pengajar.
- c. Jika pengajar belum hadir setelah 15 menit perkuliahan dimulai ketua tingkat harus melaporkan kepada wali akademik.
- d. Alat Bantu mengajar disiapkan sebelum perkuliahan dimulai oleh piket kelas.
- e. Daftar hadir dosen dan mahasiswa disiapkan sebelum perkuliahan dimulai oleh penanggung jawab masing-masing mata ajar dan diserahkan kembali kepada wali akademik pada setiap akhir perkuliahan.
- f. Bila ada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan harus ada surat keterangan dari dokter (jika sakit) atau dari orang tua/wali.
- g. Selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa harus memakai pakaian seragam, sepatu seragam dan menggunakan tanda pengenal / atribut yang telah ditetapkan institusi.
- h. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir yang disediakan, dan dilarang mengisi daftar hadir untuk dan atas nama mahasiswa lain.
- i. Bagi mahasiswa yang hadir setelah perkuliahan berlangsung selama 15 (lima belas) menit, dilarang mengisi daftar hadir, kecuali yang bersangkutan sebelumnya telah memberitahukan baik secara lisan maupun tertulis kepada staf pengajar yang bersangkutan.
- j. Mahasiswa dilarang masuk kelas apabila perkuliahan telah berlangsung selama setengah waktu yang ditentukan.

## **3. Tata Tertib Laboratorium Kelas**

- a. Dalam melaksanakan praktek laboratorium Kebidanan dilakukan dengan sungguh-sungguh, tertib dan penuh tanggung jawab.
- b. Ketua kelompok bertanggung jawab untuk meminjam alat-alat yang diperlukan untuk praktek laboratorium Kebidanan.
- c. Bon alat-alat yang diperlukan sehari sebelum praktek laboratorium Kebidanan pada penanggung jawab ruang laboratorium Kebidanan.
- d. Tidak mengganggu alat-alat yang tidak digunakan di ruang

laboratorium Kebidanan.

- e. Membersihkan alat-alat yang telah dipakai dan merapihkan kembali.
- f. Mengembalikan alat-alat yang telah dipakai dalam keadaan bersih, lengkap dan tidak rusak kepada penanggung jawab ruang laboratorium Kebidanan.
- g. Kelompok wajib mengganti alat-alat yang rusak saat dan sesudah praktek.
- h. Menjaga ketenangan saat praktek laboratorium Kebidanan berlangsung.
- i. Menjaga kerapihan dan kebersihan lingkungan selama dan sesudah praktek laboratorium Kebidanan.

#### **4. Tata Tertib Peminjaman Alat Laboratorium Kebidanan**

- a. Bon alat-alat yang diperlukan dilakukan sehari sebelumnya.
- b. Alat-alat yang akan dipinjam dan yang meminjam harus dicatat pada buku peminjaman alat.
- c. Kondisi alat yang dipinjam harus diketahui oleh kedua belah pihak yaitu mahasiswa dan penanggung jawab laboratorium Kebidanan.
- d. Alat-alat yang diperlukan dalam keadaan steril menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- e. Mahasiswa tidak diperkenankan meminjam alat untuk keperluan diluar pembelajaran.
- f. Alat-alat yang bersifat habis pakai menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- g. Pengembalian alat harus tepat waktu, sesuai dengan kesepakatan yang dibuat sebelumnya.

#### **5. Tata Tertib Praktek Klinik dan Lapangan**

- a. Mahasiswa melakukan praktek sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.
- b. Satu hari sebelum praktek dimulai, mahasiswa harus bertemu dengan pembimbing dan melakukan orientasi.
- c. Mahasiswa harus hadir 15 menit sebelum kegiatan praktek dimulai.
- d. Setiap mahasiswa membawa perlengkapan praktek Kebidanan.
- e. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti praktek jika berpakaian seragam lengkap dengan menggunakan atribut, membawa perlengkapan praktek dan membuat laporan pendahuluan.
- f. Selalu mengisi daftar hadir harian dan ditanda tangani pembimbing klinik.

- g. Kehadiran harus 100 %, jika tidak hadir harus membuat surat dan menggantikan hari praktek sesuai jumlah ketidakhadiran.
- h. Ketidakhadiran harus diberitahukan kepada pembimbing klinik dan koordinator disertai dengan surat keterangan dan harus mengganti hari dinas dalam waktu rotasi praktek.
- i. Apabila mahasiswa tidak hadir selama praktek (alpha) tanpa keterangan, maka mahasiswa tersebut harus mengganti sebanyak 2 kali jumlah hari tidak masuk (alpha) tersebut.
- j. Bila mahasiswa tidak hadir karena musibah (seperti: orang tua meninggal, kebakaran) maka diberi ijin selama 3 hari (dalam kota), 1 minggu (luar kota Jakarta) apabila lebih maka harus menggantikan sejumlah ketidakhadirannya.
- k. Apabila mahasiswa akan menukar waktu dinas (dengan alasan penting) maka mahasiswa tersebut harus menginformasikan terlebih dahulu kepada pembimbing.



## PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK (PA)

Universitas Muhammadiyah Jakarta (UMJ) mengeluarkan Surat Keputusan penunjukkan Dosen Pembimbing Akademik (PA)



Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk membahas jadwal bimbingan serta pencatatan biodata mahasiswa



Mahasiswa mengisi buku Bimbingan Akademik kemudian ditandatangani oleh mahasiswa dan Pembimbing Akademik (PA)



Mahasiswa memperoleh buku beserta jadwal bimbingan yang telah disepakati bersama dengan Pembimbing Akademik

## PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Mahasiswa melakukan login pada sistem [siakad.umj.ac.id](http://siakad.umj.ac.id)



Setelah melakukan login, pilih laman informasi



Lalu pilih kelas yang telah dibuka



Pilih kelas sesuai yang diinginkan



Lakukan filter kelas, lalu simpan KRS



Ajukan KRS pada dosen wali atau Pembimbing Akademik  
(PA)



Tunggu KRS hingga di validasi oleh PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA**     :  
**NIM**                     :  
**SEMESTER**             :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA



**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA



**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA



**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA

**LEMBAR KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK: ...../.....**

**NAMA MAHASISWA** :  
**NIM** :  
**SEMESTER** :

PERTEMUAN	HARI/TANGGAL	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	HASIL BIMBINGAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN PA