

BUKU BIMBINGAN AKADEMIK

FAKULTAS PERTANIAN



UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



IDENTITAS MAHASISWA

Nama : _____

Tempat, Tanggal Lahir : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Tahun Masuk : _____

Dosen Pemb. Akademik : _____

Alamat Mahasiswa : _____

Telp / Hp : _____

Banda Aceh, 20....

Bimbingan Akademik

1. Selama menjalani Studi, setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik (PA).
2. Fungsi Pembimbing Akademik(PA) :
 - a. Membantu Mahasiswa memilih jurusan atau bagian(bagi yang belum memilih jurusan/bagian) dan menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai mahasiswa itu selesai studi.
 - b. Memvalidasi, menandatangani, dan menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta member pertimbangan tentang mata kuliah (wajib dan pilihan) yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung kepada mahasiswa bimbingannya.
 - c. Memberi pertimbangan tentang banyaknya kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan keberhasilan studi pada semester sebelumnya dan menyatakan kesetujuan dengan cara memvalidasi atau menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS).
 - d. Mengikuti, mengamati, dan mengarahkan perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya secara berkala
 - e. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam tata cara yang diberlakukan Universitas.
3. Wewenang Pembimbing Akademik (PA) adalah:
 - a. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
 - b. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbing.
 - c. Membantu mengatasi kesukaran – kesukaran mahasiswa dalam studi.
 - d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut.
4. Kewajiban Pembimbing Akademik(PA) adalah :
 - a. Menguasai kurikulum program yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.
 - b. Mengenal situasi akademik jurusan/bagian dan jurusan/bagian yang terkait.
 - c. Mengetahui berbagai program kemahasiswaan.
 - d. Menetapkan dan mengumumkan jadwal pembimbingannya.
 - e. Melayani mahasiswa bimbingannya sebaik-baiknya.
 - f. Jika akan meninggalkan tugas, PA harus melapor kepada Ketua Jurusan/bagian, Pembantu Dekan bidang akademik, atau kepada Dekan.

Bimbingan Akademik

5. Jangka waktu bimbingan :
 - a. Setiap mahasiswa sudah mendapat Pembimbing Akademik sejak awal menjadi mahasiswa sampai selesai.
 - b. Jika dosen PA meninggalkan tugas selama 6 bulan, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan Dekan.
 - c. Jika dosen PA tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu dia sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugasnya sebagai PA digantikan oleh Ketua Program Studi / Ketua Jurusan/ Ketua Bagian/ Pembantu Dekan bidang akademik.
5. Didalam menangani masalah – masalah yang di luar kemampuan PA atau terlalu jauh dari masalah akademik, pelaksanaan bimbingan diserahkan kepada Kelompok Penasehat Mahasiswa (Bimbingan dan Konseling), baik di Jurusan, Fakultas maupun Universitas.
Hal – hal yang perlu diperhatikan :
 1. Pembimbingan akademik dilakukan secara tatap muka minimal dua (2) kali per semester.
 2. Kartu Kendali Pembimbingan Akademik harus dibawa setiap kali berkonsultasi dengan dosen PA.
 3. Setiap semester, nilai mahasiswa akan divalidasi apabila mahasiswa telah berkonsultasi secara tatap muka dengan dosen PA.
 4. Kartu Kendali Akademik ini merupakan salah satu syarat untuk mengikuti ujian skripsi/komprehensif.