



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
STAI AL-AZHAR GOWA

FORMULIR BIMBINGAN AKADEMIK



NAMA MAHASISWA :

NOMOR INDUK :

PROGRAM STUDI :

PEMBIMBING AKADEMIK :

FORMULIR BIMBINGAN AKADEMIK

A. Pengertian dan Tujuan

Formulir Bimbingan Akademik adalah formulir yang melaporkan data dan aktivitas pembimbingan akademik yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan baik pada semester ganjil maupun semester genap dengan tujuan agar mahasiswa dapat menjalani pendidikannya dengan baik.

B. Pihak- pihak terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Akademik (PA)

C. Dokumen/formulir terkait

1. Formulir Bimbingan Akademik
2. Kartu Hasil Studi (KHS)
3. Kartu Rencana Studi (KRS)

D. Mekanisme dan Prosedur

Sebelum Perkuliahan :

Mahasiswa

1. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan telah melakukan registrasi selanjutnya dapat melakukan pengisian KRS.
2. Mahasiswa mengisi KRS (2 rangkap) sesuai dengan paket mata kuliah yang ditawarkan dan menyesuaikan jumlah SKS yang akan diambil sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.
3. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah di isi kepada dosen PA untuk meminta nasehat akademik dan ditandai dengan tanda tangan persetujuan.
4. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui dosen PA kepada pelaksana program studi (PRODI) dengan membubuhi tanda tangan dan stempel pengesahan ketua PRODI. 1 lembar KRS di simpan oleh PRODI untuk Arsip.

Dosen Pembimbing Akademik

1. Memberikan pertimbangan terhadap mata kuliah dan SKS yang diambil mahasiswa jika diperlukan.
2. Memberikan tanda tangan persetujuan pada lembar KRS yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Mengarsip KRS dan KHS didalam file khusus.
4. Merekap nilai yang tercantum di dalam KHS mahasiswa.
5. Mencatat mahasiswa bimbingan yang memiliki IPK dibawah 2.00.

Selama Perkuliahan

Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan akademik dengan dosen PA minimal 3x tiap semester (awal semester, setelah UTS, dan sebelum UAS), atau sesuai dengan kebutuhan, dihibau untuk melakukan pertemuan pekanan.
2. Sebelum menemui dosen PA, mahasiswa harus mencatat hambatan/permasalahan yang dihadapi selama mengikuti proses perkuliahan pada Formulir bimbingan.
3. Mahasiswa selanjutnya menyerahkan Formulir Bimbingan Akademik kepada dosen untuk meminta waktu bimbingan.
4. Setelah melakukan bimbingan, mahasiswa meminta dosen PA untuk menandatangani Formulir Bimbingan Akademik.
5. Apabila mahasiswa bermaksud untuk berkonsultasi kembali, maka mahasiswa melakukan kembali prosedur 2 sampai 4 di atas.

Dosen Pembimbing Akademik

1. Menampung permintaan bimbingan akademik dari mahasiswa.

2. Dosen PA menentukan jadwal bimbingan bagi mahasiswa bersangkutan minimal 3x tiap mahasiswa tiap semester, dan memberikan bimbingan setelah membaca Formulir Bimbingan Akademik milik mahasiswa.
3. Selanjutnya menandatangani dan memberikan catatan evaluasi pada Formulir Bimbingan Akademik.

FORMULIR BIMBINGAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Tempat/Tanggal Lahir :
7. Jumlah Bersaudara :
8. Anakke- :
9. Daerah asal/suku :
10. Pendidikan :

Pendidikan	Tempat	Tahun Tamat
SD :		
SLTP :		
SLTA :		

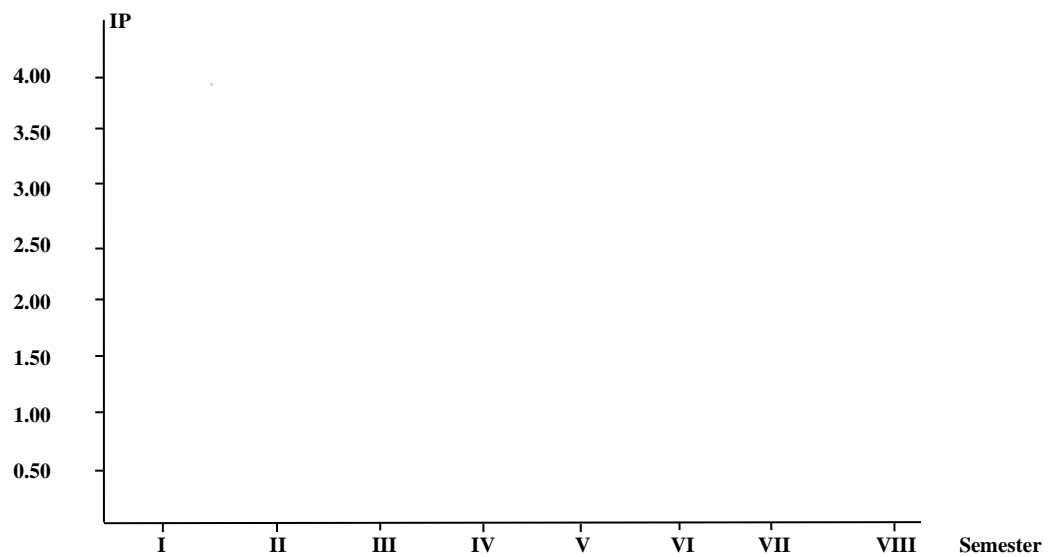
11. Organisasi yang Diikuti
 - a. Intra Kulikuler :
 - b. Ekstra Kulikuler :
12. Pretasi yang pernah di raih :
13. Hobby :
14. Alamat di Makassar :
15. Status tempat tinggal :
16. Keterangan Orang Tua /Wali :

Nama	Umur	Daerah Asal /Suku	Pendidikan	Pekerjaan
Ayah :				
Ibu :				
Wali :				

17. A
17. Alamat Orang Tua :
18. No. Telepon Orang Tua :
19. Alamat Wali/Donatur :
20. No. Telepon Wali :

B. PERKEMBANGAN PRESTASI AKADEMIK

Uraian	Semester							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1. Jumlah MK/SKS yang ditawarkan								
2. Jumlah MK/SKS yang diprogram								
3. Jumlah MK/SKS yang dilulusi								
4. Jumlah MK/SKS yang belum dilulusi								
5. Jumlah total MK/SKS yang telah dicapai								
6. Indeks Prestasi Semester (IPS)								
7. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)								



C. KEGIATAN KONSULTASI MASALAH

Semester	Hari/ tanggal	Masalah yang dikonsultasikan	Bimbingan/ saran yang diberikan	Tanda Tangan dosen PA

Lembaran ini diperbanyak sesuai kebutuhan

Lembar ini untuk dosen PA

LAPORAN JUMLAH SKS TELAH DICAPAI DAN DIPROGRAM MAHASISWA YANG DIBIMBING

SEMESTER : GENAP/GANJIL TH 20..../20....
PROGRAM STUDI :

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA BIMBIGAN	SMT	SKS Diprogram	SKS Dilulusi	IPS	IPK

Makassar,.....

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

Catatan :

Lembar ini di fotokopi dan di sampaikan kepada :

1. Ketua Prodi

2. Staaf TU Bag. Akademik
3. Arsip Dosen