

BUKU  
**PEMBIMBINGAN  
AKADEMIK**

Program Studi Akuntansi



Dosen Pembimbing Akademik:  
**Soraya Lestari, SE, M. Si**

Tahun Akademik:  
**2017 - 2018**

**Universitas Ubudiyah Indonesia**  
Banda Aceh - Indonesia  
2017

## VISI UNIVERSITAS

Menjadi **WORLD CLASS CYBER UNIVERSITY**  
dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi  
pada tahun 2025

## MISI UNIVERSITAS

Menyelenggarakan pendidikan berbasis sistem informasi dan komunikasi untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu bersaing di tingkat Nasional dan Internasional.

Menciptakan suasana akademik yang mendukung terselenggaranya kegiatan penelitian yang bertaraf internasional dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.

Melakukan pengabdian masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial institusi (*university social responsibility*).

Mengelola manajemen perguruan tinggi dengan akuntabilitas, kemandirian dan tata kelola berbasis *good university corporate* (GUC )

Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai institusi, baik di dalam maupun di luar negeri berbasis pendekatan *quality* dan kemanfaatan.

Mewujudkan manajemen akademik yang mampu meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan kualitas hidup seluruh sivitas akademika.

## **A. PENGANTAR**

Mahasiswa Universitas Ubudiyah Indonesia yang sedang menjalankan tanggung jawab akademik maupun non-akademik di lingkungan UUI, memerlukan arahan dan bimbingan dari universitas. Bimbingan tersebut dimaksudkan agar proses akademik mahasiswa tersebut memiliki perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, untuk mencapai hasil yang baik. Tujuannya adalah agar mahasiswa mendapatkan pelayanan yang optimal selama beraktifitas akademik di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia. Pembimbingan akademik ini sangat penting, karena erat kaitannya dengan kualitas lulusan nantinya.

Sesuai dengan SK Rektor UUI No. 027/UUI/VI/2014, mahasiswa berhak mendapat bimbingan disamping pengajaran dan aktifitas akademik lainnya. Atas dasar itu, proses pembimbingan akademik perlu dilakukan dengan lebih baik, untuk hasil yang lebih baik.

## **B. PERSYARATAN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Dosen tetap di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia
2. Diangkat melalui Surat Keputusan Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Prodi, dan Ketua Koordinator Pembimbingan Akademik,
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester,
4. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh fakultas,
5. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi,
6. Memahami secara umum peraturan akademik di Universitas Ubudiyah Indonesia,
7. Telah menjadi dosen di fakultas sekurang-kurangnya satu tahun.

## **C. PERAN, FUNGSI DAN KEWAJIBAN PEMBIMBING AKADEMIK**

Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya Pembimbing Akademik berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator. Adapun fungsi Pembimbing Akademik adalah:

1. Sebagai fasilitator, memahami latar belakang mahasiswa untuk membantu dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik mahasiswa,
2. Sebagai perencana, membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang akan diambil per-semester, yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademik agar

mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.

3. Sebagai motivator, memberikan motivasi kepada mahasiswa yang kurang bersemangat menjalani perkuliahan, baik karena masalah internal maupun eksternal,
4. Sebagai evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik mahasiswa yang prestasinya kurang,
5. Kewajiban teknis Pembimbing akademik :
  - a. Menerima dari Koordinator Penasehat Akademik :
    - Daftar nama mahasiswa bimbingan sebanyak-banyaknya 20 orang untuk setiap dosen PA.
    - Buku bimbingan akademik beserta pedomannya,
  - b. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan, untuk acuan pengisian KRS mahasiswa bimbingan.
  - c. Menentukan jadwal bimbingan, dan wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang ditentukan tersebut,
  - d. Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir,
  - e. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan, sehingga didapatkan jalan keluar yang terbaik.
  - f. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya,
  - g. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan,
  - h. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh PA dan yang sudah disahkan oleh Fakultas,
  - i. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 6 (enam) kali per satu tahun akademik setiap mahasiswa bimbingan meliputi :
    - 1) Menjelang pengisian KRS, menilai dan mengarahkan rencana perkuliahan yang akan dibuat untuk semester tersebut.
    - 2) Pasca ujian tengah semester (UTS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi tengah semester tersebut,
    - 3) Pasca Ujian Akhir Semester (UAS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi akhir semester tersebut.
  - j. Melaporkan pelaksanaan kepada Koordinator, setiap selesai pembimbingan,
  - k. Pada akhir setiap semester melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada Ka Prodi,
  - l. Pelaksanaan bimbingan akademik dibuat dalam satu berita acara bimbingan akademik,

- m. Untuk mengkoordinasikan semua aktivitas dosen PA, Wakil Rektor Bidang Akademik menunjuk salah satu Ketua Program Studi sebagai Koordinator Pembimbing Akademik (KPA), diganti secara bergilir setiap tahunnya.

#### **D. MASA TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK**

Masa tugas Pembimbing Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan studi mahasiswa yang dibimbing tersebut.

#### **E. PERGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Seorang dosen pembimbing akademik dapat diganti apabila yang bersangkutan:
  - a. Tidak melaksanakan tugas akademik sebagai dosen PA, tanpa alasan yang jelas,
  - b. Sedang melaksanakan tugas belajar di luar daerah melebihi masa waktu yang ditentukan,
  - c. Sedang tidak aktif sebagai dosen,
  - d. Diberhentikan sebagai dosen,
  - e. Dalam keadaan sakit atau halangan lainnya.
2. Koordinator Pembimbing Akademik akan menunjuk salah seorang dosen sebagai pengganti sementara atau tetap,
3. Pergantian tersebut harus disosialisasikan secepatnya kepada mahasiswa bimbingan yang terkait.

#### **F. TUGAS KOORDINATOR PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Penanggung jawab kegiatan pembimbingan akademik,
2. Memberi arahan terhadap masalah yang tidak mampu ditangani oleh dosen PA,
3. Menerima dan mempelajari laporan hasil pembimbingan dari setiap dosen PA, berupa salinan lembar konsultasi yang telah diparaf oleh dosen PA dan mahasiswa bersangkutan,
4. Menindaklanjuti hasil laporan, dengan:
  - Memberi arahan kepada dosen PA,
  - mengadakan rapat jika terdapat permasalahan yang harus didiskusikan,
  - mengirimkan laporan tertulis setiap akhir semester, ke Wakil Rektor bidang akademik, ditebuskan ke dekan dan Rektor.
5. Berkonsultasi dengan Dekan untuk mengetahui adanya hal-hal khusus yang perlu diperhatikan oleh PA dan mahasiswa, antara lain informasi baru mengenai kebijakan - kebijakan tertentu yang perlu digaris bawahi dari Ka. Prodi/Universitas, baik yang sedang masih berlaku maupun yang akan

diberlakukan.

6. Mengusulkan daftar mahasiswa yang dibimbing oleh setiap PA, kepada Dekan
7. Menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu kali rapat koordinasi dengan seluruh dosen PA per semester,
8. Memantau kinerja PA sesuai dengan tugas dan jadwal yang telah ditentukan dan melaporkannya,
9. Membuat Berita Acara mengenai proses bimbingan akademik setiap semester kepada Fakultas.

## **G. KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN BIMBINGAN**

1. Memenuhi persyaratan Administrasi,
2. Membawa seluruh KHS mulai dari semester awal hingga terakhir,
3. Mengisi KRS secara on line dan dapat dikonsultasikan sebelumnya ke dosen PA,
4. Menyusun rencana studi berdasarkan indeks prestasi, minat dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas dan memperoleh persetujuan PA,
5. Menemui PA sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas atau PA untuk konsultasi dan menyetujui KRSnya,
6. Mengembalikan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA kepada petugas Fakultas,
7. Mengisi formulir bimbingan,
8. Bimbingan dapat berupa konsultasi masalah akademik maupun non akademik dalam rangka menunjang kelancaran studi mahasiswa.

## **H. SANKSI AKADEMIK**

Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan mekanisme pembimbingan akademik dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku



# BUKU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

TAHUN AJARAN 2017 / 2018

**Dosen Pembimbing**

**Soraya Lestari, SE, M. Si**

## Mahasiswa Bimbingan

| No | Nama | Nim | Program studi |
|----|------|-----|---------------|
| 1  |      |     |               |
| 2  |      |     |               |
| 3  |      |     |               |
| 4  |      |     |               |
| 5  |      |     |               |
| 6  |      |     |               |
| 7  |      |     |               |
| 8  |      |     |               |
| 9  |      |     |               |
| 10 |      |     |               |
| 11 |      |     |               |
| 12 |      |     |               |
| 13 |      |     |               |
| 14 |      |     |               |
| 15 |      |     |               |
| 16 |      |     |               |
| 17 |      |     |               |
| 18 |      |     |               |
| 19 |      |     |               |
| 20 |      |     |               |
|    |      |     |               |

**Koordinator Pembimbingan Akademik**

**Dosen Pembimbing Akademik**

(.....)

(Soraya Lestari, SE, M. Si)

**NAMA MAHASISWA BIMBINGAN****Delfi Aida Fitri**

NIM : 161061720001

**DATA MAHASISWA**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Fakultas               | : Ekonomi  |
| Program Studi          | : Akuntansi  |
| Tmpt/Tgl Lahir         | :  |
| No. Telepon            | :  |
| Kewarganegaraan        | :  |
| Suku                   | :  |
| Agama                  | :  |
| Golongan Darah         | :  |
| Alamat Sekarang        | :  |
|                        |  |
| Status *)              | : Kost / Asrama / Keluarga / Famili / Sendiri        |
| Alamat Asal            | :  |
|                        |  |
| Status *)              | : Kawin / Belum Kawin / Janda / Duda                 |
| Pendidikan Terakhir *) | : SMA / D-III / S1                                   |
| Pekerjaan *)           | : Tidak Bekerja / Swasta / PNS                       |
| Anak ke                | :                    dari                    Saudara |

**DATA ORANG TUA / WALI**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nama lengkap        | :                                       |
| Status *)           | : Ayah / Ibu / Paman / Abang / lainnya: |
| Pendidikan terakhir | :                                       |
| No. Telepon         | :                                       |
| Alamat Lengkap      | :                                       |
|                     |   |

\*) coret yang tidak perlu





## LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Delfi Aida Fitri

NIM / Program Studi : 161061720001 Akuntansi

| TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | CATATAN PEMBIMBING DAN PARAF | PARAF MHS |
|---------|--------------------------|------------------------------|-----------|
|         |                          |                              |           |

\*catatan: Mahasiswa wajib membawa lembaran ini, 1 lembar per pertemuan

## LAPORAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Nama Dosen PA : Soraya Lestari, SE, M. Si

### PELAKSANAAN

Tanggal / Waktu : 01 September 2017 : 10:00 s/d 14:00

Tempat : Ruang Kelas / Ruang Ketua Program Studi

Mhs. Yang Hadir : 18 orang

## ISI LAPORAN

*\*Isi laporan berupa deskripsi pelaksanaan kegiatan pembimbingan, terutama memuat:*

- 1. Laporan perkembangan akademik mahasiswa,*
- 2. Permasalahan yang muncul,*
- 3. Tindakan penyelesaian masalah yang dilakukan.*

---

Dibuat oleh  
Dosen Pembimbing Akademik

Soraya Lestari, SE, M. Si

Tebusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Direktur DAA