

# BUKU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA



**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

Jln. W. Iskandar, Psr. V Medan Estate Telp. 6615683

# BUKU BIMBINGAN AKADEMIK



NAMA : .....

NIM : .....

PROGRAM STUDI : .....

TELEPON : .....

## FAKULTAS ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

Jalan Willem Iskandar Psr. V Medan Estate 20371 Telp (061) 6622925 Fax (061) 6615683  
<http://fis.uinsu.ac.id>

## **DAFTAR ISI**

<b>COVER</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>2</b>
<b>DATA PRIBADI MAHASISWA</b>	<b>3</b>
<b>PEDOAN PERWALIAN</b>	<b>5</b>
<b>DATA KONTRAK MATA KULIAH</b>	<b>11</b>
<b>LEMBAR KONSULTASI</b>	<b>12</b>

## DATA PRIBADI MAHASISWA

### A. MAHASISWA

1. Nama Lengkap : .....
2. NIM : .....
3. Program Studi : .....
4. Tempat/Tgl.lahir : .....
5. Jenis Kelamin : .....
6. Ciri-Ciri : .....
  - a. Warna Kulit : .....
  - b. Bentuk Wajah : .....
  - c. Warna Rambut : .....
  - d. Ciri khas lainnya : .....
7. Kawin/Blm Kawin : .....
8. Agama : .....
9. Golongan Darah : .....
10. Pekerjaan : .....
11. Penghasilan/Bulan : .....
12. Alamat Tempat tinggal : .....
  - a. Jalan/Kampung : .....
  - b. Rt/Rw : .....
  - c. Kel./Desa : .....
  - d. Kecamatan : .....
  - e. Kab./Kota : .....
  - f. Kode Pos : .....
13. Alamat Rumah/tetap .....
  - a. Jalan/Kampung : .....
  - b. Rt/Rw : .....
  - c. Kel./Desa : .....
  - d. Kecamatan : .....
  - e. Kab./Kota : .....
  - f. Kode Pos : .....
14. Kursus-kursus /pelathan : .....

### B. NAMA ORANGTUA

1. Nama Lengkap : .....

- 2. Umur : .....
- 3. Pekerjaan : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Penghasilan/bulan : .....
- 7. Alamat :
  - a. Jalan/Kampung : .....
  - b. RT/RW : .....
  - c. Kel/Desa : .....
  - d. Kecamatan : .....
  - e. Kab/Kota : .....
  - f. Kode pos : .....
- 8. Telepon (Hp) : .....

**C. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. NIP/NIDN : .....
- 3. Pangkat/Gol : .....
- 4. Alamat :
  - a. Jalan/Kampung : .....
  - b. RT/RW : .....
  - c. Kel/Desa : .....
  - d. Kecamatan : .....
  - e. Kab/Kota : .....
  - f. Kode pos : .....
- 5. Telpon (Hp) : .....

## **PEDOMAN PERWALIAN**

### **A. Perwalian dan Fungsinya**

Perwalian adalah salah satu bentuk pelayanan akademik yang ada di Fakultas Ilmu Sosial. Layanan ini mencakup proses perwalian akademik yang diperuntukkan bagi mahasiswa.

Adapun Fungsi Pembimbing Akademik adalah:

- a. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai mahasiswa selesai studi.
- b. Memvalidasi, menandatangani, dan menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta memberi pertimbangan tentang mata kuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung kepada mahasiswa bimbingannya.
- c. Memberi pertimbangan tentang banyaknya Satuan Kredit Semester (SKS) yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan keberhasilan studi pada semester sebelumnya dan menyatakan 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 tatacara yang telah diberlakukan.

### **B. Dosen Pembimbing Akademik**

1. Selama menjalani studi, setiap mahasiswa dibimbing oleh dosen Pembimbing Akademik (PA)/ dosen wali.
2. Wewenang Pembimbing Akademik (PA) adalah :
  - a. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
  - b. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya
  - c. Membantu mengatasi kesukaran-kesukaran mahasiswa dalam studi.

- d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut.

3. Kewajiban Pembimbing Akademik ( PA) adalah :

- a. Menguasai kurikulum program studi yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.
- b. Mengenal situasi akademik program studi lain yang terkait.
- c. Mengetahui berbagai program kemahasiswaan.
- d. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingannya.
- e. Melayani mahasiswa bimbingannya dengan sebaik-baiknya.
- f. Jika akan meninggalkan tugas, Pembimbing Akademik (PA) harus melapor kepada Ketua atau Sekretaris Program Studi.

4. Jangka waktu bimbingan :

- a. Setiap mahasiswa sudah mendapat pembimbing akademik sejak awal menjadi mahasiswa sampai selesai studi.
- b. Jika dosen Pembimbing Akademik (PA) meninggalkan tugas selama enam bulan, tugasnya sebagai Pembimbing Akademik (PA) digantikan dosen lain dengan surat keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial.
- c. Jika dosen Pembimbing Akademik (PA) tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu dia sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugasnya sebagai Pembimbing Akademik (PA) digantikan oleh Ketua atau Sekretaris Program Studi
- d. Di dalam menangani masalah-masalah yang di luar kemampuan Pembimbing Akademik (PA) atau yang terlalu jauh dari masalah akademik, pelaksanaan bimbingan diserahkan kepada kelompok penasehat mahasiswa (bimbingan dan konseling).

### **C. Bentuk Perwalian**

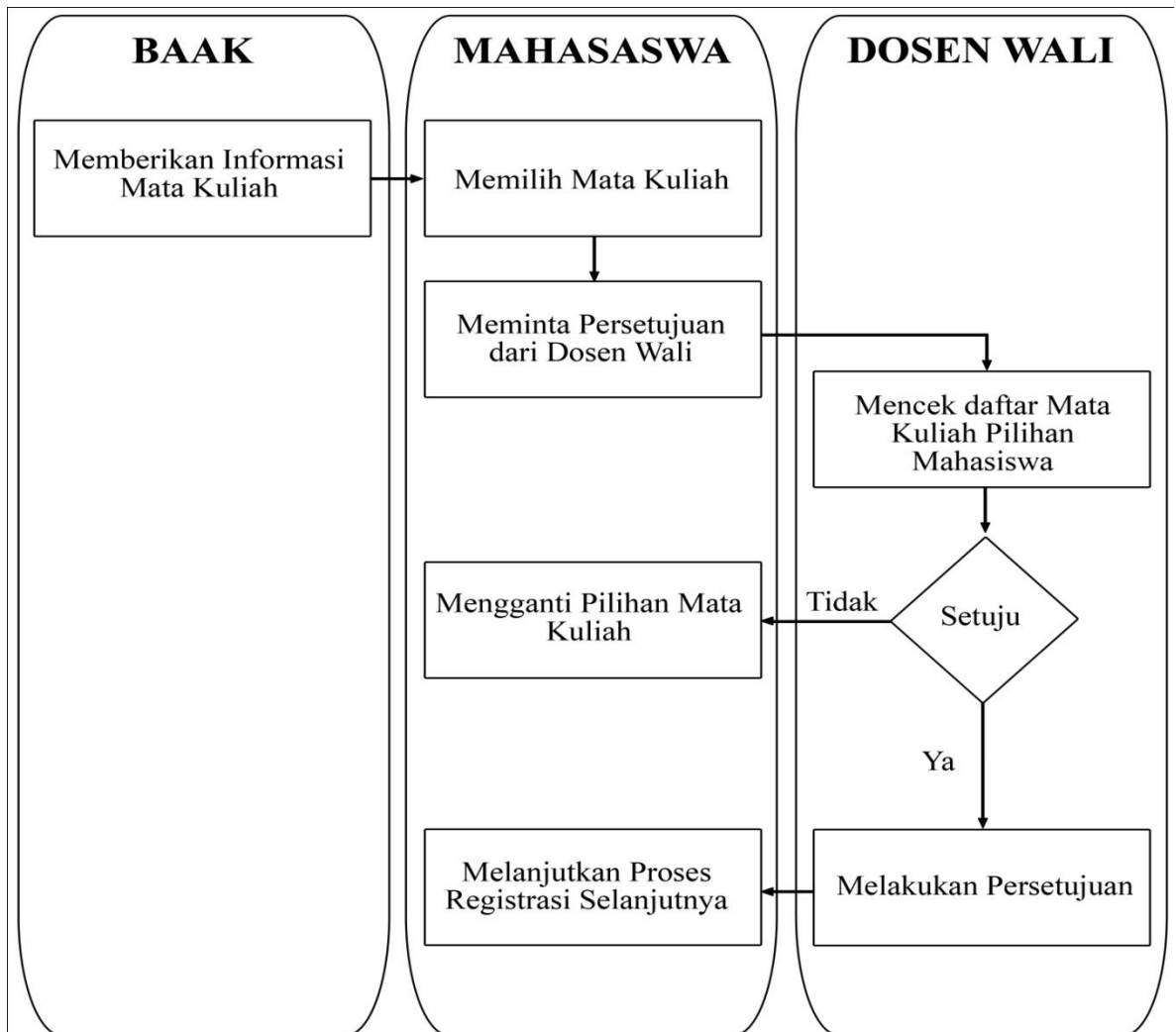
Terdapat 3 (tiga) bentuk perwalian yaitu perwalian registrasi, perwalian per semester, dan perwalian insidental. Prosedur dan tata cara perwalian tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Perwalian Registrasi**

- a. Perwalian registrasi adalah bentuk perwalian yang merupakan salah satu syarat registrasi.
- b. Perwalian registasi dilakukan pada saat proses registrasi, perwalian dapat dilakukan hanya jika mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan proses pembayaran biaya pendidikan.
- c. Perwalian bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa yang melakukan registrasi.
- d. Prosedur Perwalian Registrasi :
  1. Mahasiswa melakukan pembayaran
  2. Mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diambil
  3. Mahasiswa meminta persetujuan dosen wali terhadap matakuliah yang diambil
  4. Melanjutkan proses registrasi selanjutnya.
- e. Proses perwalian dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan. Apabila ada mahasiswa yang tidak melakukan perwalian sampai batas waktu yang telah ditetapkan tersebut, maka mahasiswa tersebut dianggap tidak melakukan registrasi.



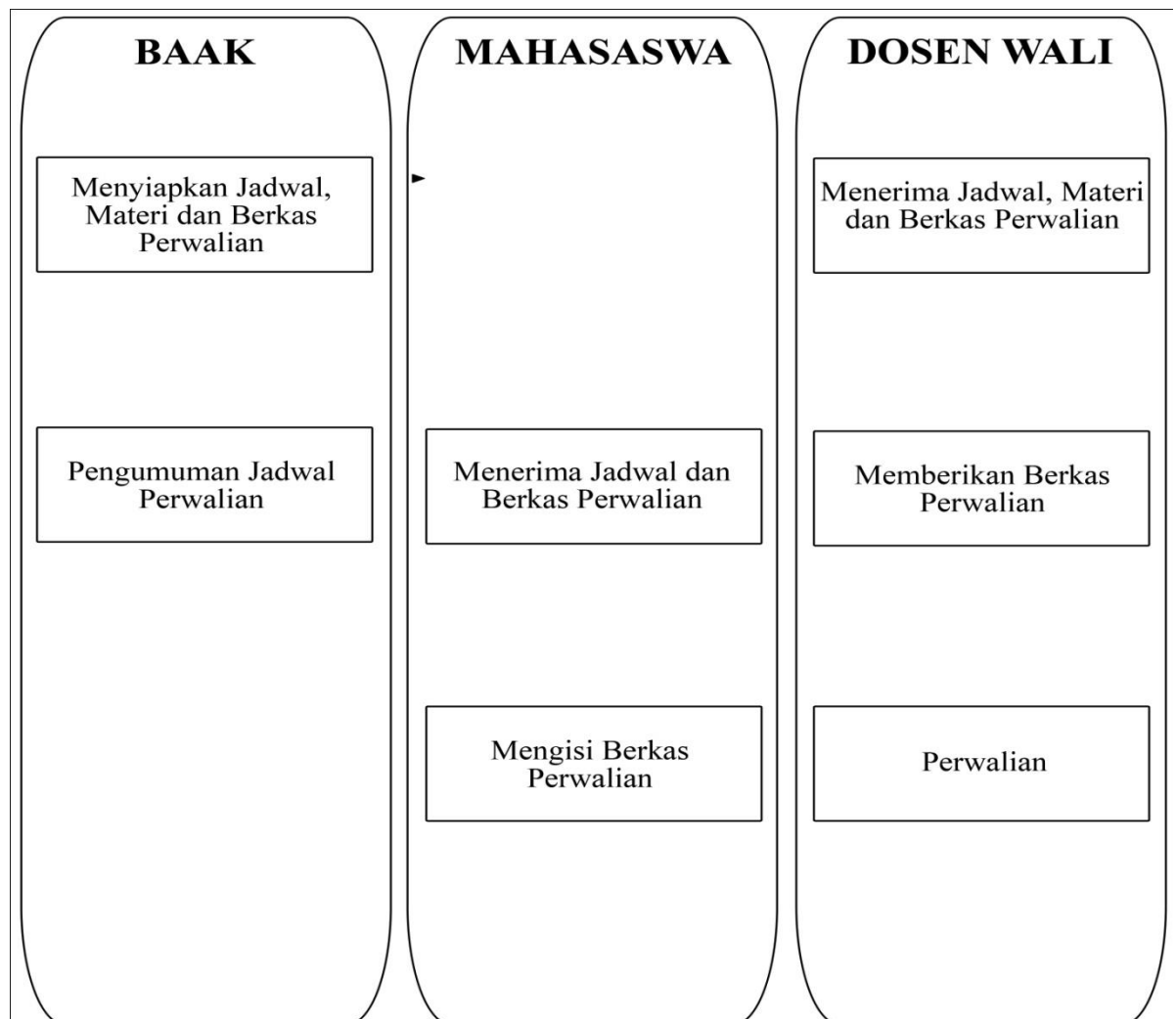
## ALUR PERWALIAN REGISTRASI



### 2. Perwalian per semester

- a. Perwalian per semester merupakan perwalian yang dilakukan pada setiap semesternya
- b. Perwalian ini mencakup bimbingan dalam hal pengarahan mengenai ruang lingkup program studi, kendala yang mungkin dihadapi dan pemberitahuan informasi penting yang berhubungan dengan kegiatan akademik dalam satu semester.
- c. Perwalian ini dilakukan minimal satu kali selama satu semester.
- d. Waktu dan tempat pelaksanaan ditetapkan oleh BAAK

## ALUR PERWALIAN PER SEMESTER

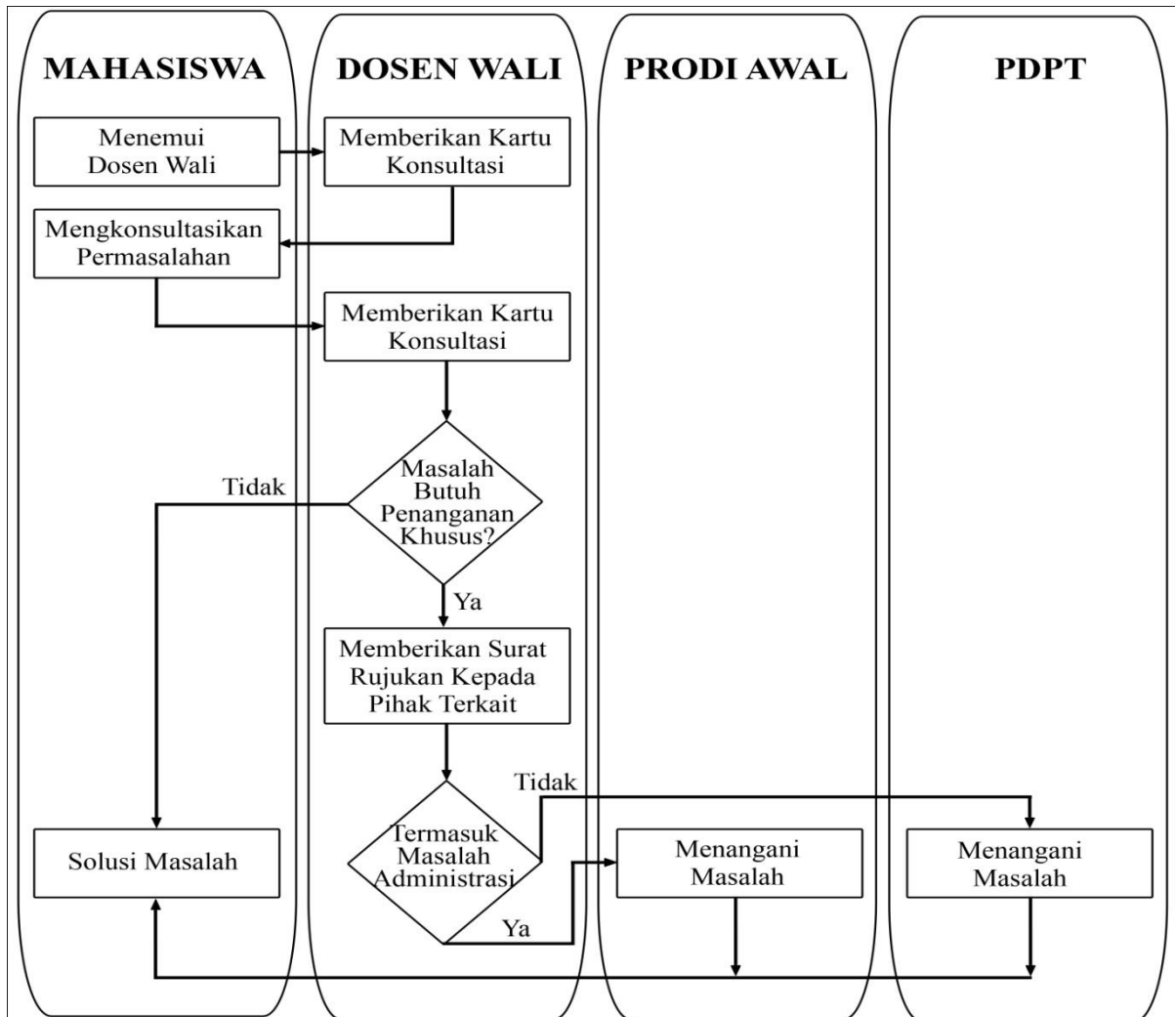


### 3. Perwalian Insidentil

- Perwalian insidentil dilakukan apabila sewaktu-waktu mahasiswa memiliki masalah yang berhubungan atau mempengaruhi kegiatan akademik.
- Waktu dan tempat perwalian merupakan kesepakatan antara dosen wali dan mahasiswa yang bermasalah.
- Lama waktu layanan perwalian disesuaikan dengan jenis masalah yang ditangani dan kapasitas dosen wali.
- Apabila permasalahan dirasakan membutuhkan penanganan khusus dari tenaga profesional, maka dosen wali dapat merujuk mahasiswa pada

BKA(Bimbingan dan Konseling Akademik) dengan cara mengajukan surat rujukan dari dosen wali, selanjutnya BKA yang akan menangani dan menyalurkan permasalahan mahasiswa tersebut kepada pihak ahli.

### ALUR PERWALIAN INSIDENTIL



## DATA KONTRAK MATA KULIAH

<b>NO</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>JLH MATAKULIAH</b>	<b>JLH SKS</b>	<b>IP</b>	<b>KET</b>
	<b>I</b>				
	<b>II</b>				
	<b>III</b>				
	<b>IV</b>				
	<b>V</b>				
	<b>VI</b>				
	<b>VII</b>				
	<b>VIII</b>				
	<b>IX</b>				
	<b>X</b>				
	<b>XI</b>				
	<b>XII</b>				
	<b>XIII</b>				
	<b>XIV</b>				

**LEMBAR KONSULTASI**

<b>NO</b>	<b>HARI/TGL</b>	<b>MATERI PERWALIAN</b>	<b>PARAF PA</b>




Mengetahui  
Ketua Program Studi

.....  
NIP.....

Medan, .....

Penasehat Akademik

.....  
NIP.....



