



universitas  
MALIKUSSALEH

**PANDUAN**

**Bimbingan Akademik**

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**

Universitas Malikussaleh

**PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK**  
**Jurusan Teknik Elektro Universitas Malikussaleh**



**PENULIS**

Fidyatun Nisa, S.T., M.T.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
FAKULTAS TEKNIK

Jalan Batam, Blang Pulo, Muara Satu – Lhokseumawe – Aceh (24352)

Telepon. (0645) 41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://teknik.unimal.ac.id> Email: [ft@unimal.ac.id](mailto:ft@unimal.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor : 736/UN45.1.1/KP.00.00/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Prof. Dr. Ir Dahlan Abdullah, S.T, M.Kom, IPU, ASEAN Eng

NIP : 197602282002121005

Jabatan: : Ketua Jurusan Teknik Elektro

Dengan ini menerangkan bahwa nama-nama yang tersebut dibawah ini diberikan tugas penyusunan buku panduan, adalah sebagai berikut:

No	NAMA	NIP	TUGAS
1	Teuku Multazam, M.T	198611292022031002	Menyusun Buku Panduan Pelaksanaan dan Laporan Kerja Praktik (KP) Pada Jurusan Teknik Elektro Universitas Malikussaleh
2	Fidyatun Nisa, S.T, M.T	198906052022032012	Menyusun Buku Panduan Bimbingan Akademik Jurusan Teknik Elektro Universitas Malikussaleh
3	Fakhruddin Ahmad Nasution, M.T	199105232022031015	Menyusun Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir (TGA) Mahasiswa Pada Jurusan Teknik Elektro Universitas Malikussaleh
4	Nanda Sitti Nur February, S.T.,M.T	198702202022032005	Menyusun Buku Panduan Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Pada Jurusan Teknik Elektro Universitas Malikussaleh

Demikian Surat Tugas ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Bukit Indah, 02 September 2022

Jurusan Teknik Elektro

Ketua

**Prof. Dr.Ir. Dahlan Abdullah, S.T. M.Kom,IPU, ASEAN Eng**

NIP. 197602282002121005

## KATA PENGANTAR

Dalam upaya mendukung terwujudnya pembimbingan mahasiswa yang efektif dan efisien, perlu dibuat suatu panduan dan mekanisme bimbingan akademik yang baik bagi mahasiswa dengan memberdayakan Dosen Pembimbing Akademik. Kehadiran buku ini dapat dijadikan sebagai panduan Dosen Pembimbing Akademik untuk menjalankan tugasnya dalam memberikan bimbingan akademik agar dapat mengarahkan studi mahasiswa sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Buku panduan ini juga diharapkan dapat mempermudah dan memperlancar aktivitas Akademik di Jurusan Teknik Elektro Universitas Malikussaleh.

Ucapan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah ikut serta memberikan kontribusi dalam penyelesaian Buku Panduan Bimbingan Akademik Jurusan Teknik Elektro Universitas Malikussaleh. Berbagai upaya telah dilakukan untuk kesempurnaan buku panduan ini, akan tetapi tim penyusun yakin masih ada hal-hal penting yang luput dari pengamatan. Oleh karena itu, saran dan masukan sangat diharapkan bagi penyempurnaan buku panduan ini di masa yang akan datang.

Lhokseumawe, 23 September 2022  
Ketua Jurusan Teknik Elektro,

Prof. Dr. Ir. Dahlan Abdullah, S.T., M.Kom., IPU., ASEAN Eng.

## **VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN**

### **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

(Surat Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 1650 / UN45 / KPT / 2020)

#### **VISI**

Menjadi Program Studi Unggul Pada Bidang Teknik Elektro di Tingkat Internasional Berbasis Potensi Lokal

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dalam bidang Teknik Elektro di tingkat internasional berbasis potensi lokal.
2. Menyelenggarakan penelitian berbasis potensi lokal melalui penerapan ilmu Teknik Elektro yang diakui secara nasional dan internasional.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat sebagai upaya proses pemantapan dan pemanfaatan potensi lokal.
4. Meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, transparansi dan berkeadilan untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang baik.

#### **TUJUAN**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan/atau profesional, beretika, dan berkarakter dalam bidang ilmu Teknik Elektro.
2. Menghasilkan karya ilmiah dan karya kreatif yang unggul dan bereputasi nasional dan internasional.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian meningkatkan taraf hidup masyarakat.
4. Mewujudkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan pendidikan sehingga lebih efisien, akuntabel, kapabel, transparan, dan berkeadilan.

## SASARAN

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas dosen dalam Pendidikan dan pembelajaran.
2. Meningkatnya mutu akademik, daya saing, dan kompetensi.
3. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan lulusan yang berdaya saing.
4. Meningkatnya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah dan kewirausahaan.
5. Meningkatnya jumlah penelitian dan karya ilmiah dosen.
6. Meningkatnya jumlah penelitian unggulan berbasis potensi lokal
7. Meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal/prosiding bereputasi nasional dan internasional serta kekayaan intelektual.
8. Meningkatnya perolehan dana hibah untuk melakukan penelitian dan publikasi.
9. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat yang dapat mengoptimalkan potensi lokal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
10. Meningkatnya perolehan dana hibah untuk melakukan pengabdian.
11. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dan tata kerja Program Studi.
12. Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak.
13. Meningkatnya kualitas dan kuantitas tenaga kependidikan.

**VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN**  
**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS**  
**MALIKUSSALEH**

(Surat Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 1653/ UN45 / KPT / 2020)

**VISI**

Menjadi Program Studi Unggul Pada Bidang Sistem Informasi di Tingkat Internasional Berbasis Potensi Lokal

**MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dalam bidang sistem informasi dengan mengikutsertakan potensi lokal
2. Menyelenggarakan penelitian berbasis potensi lokal melalui penerapan teknologi di bidang sistem informasi yang diakui secara nasional dan internasional
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat sebagai upaya proses pemantapan dan pemanfaatan potensi lokal
4. Meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, kapabilitas, transparansi, dan berkeadilan untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang baik.

**TUJUAN**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan/atau profesional yang tinggi dalam bidang sistem informasi.
2. Menghasilkan karya ilmiah dan karya kreatif yang unggul dan bereputasi nasional dan internasional.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Mewujudkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan pendidikan sehingga lebih efisien, akuntabel, kapabel, transparan, dan

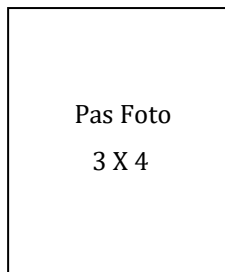
berkeadilan.

## **SASARAN**

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas dosen dalam Pendidikan dan pembelajaran.
2. Meningkatnya mutu akademik, daya saing, dan kompetensi.
3. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan lulusan yang berdaya saing.
4. Meningkatnya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah dan kewirausahaan.
5. Meningkatnya jumlah penelitian dan karya ilmiah dosen.
6. Meningkatnya jumlah penelitian unggulan berbasis potensi lokal.
7. Meningkatnya jumlah publikasi pada jurnal/prosiding bereputasi nasional dan internasional serta kekayaan intelektual.
8. Meningkatnya perolehan dana hibah untuk melakukan penelitian dan publikasi.
9. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat yang dapat mengoptimalkan potensi lokal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
10. Meningkatkan perolehan dana hibah untuk melakukan pengabdian.
11. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dan tata kerja Program Studi.
12. Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak.
13. Meningkatnya kualitas dan kuantitas tenaga kependidikan.



**DATA PEMEGANG  
PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK**



Nama Lengkap Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Tempat / Tanggal Lahir : .....

Alamat Saat Ini : .....

.....

.....

.....

.....

Alamat Asal / Domisili : .....

.....

.....

.....

No. HP Mahasiswa : .....

No. HP Orang Tua / Wali : .....

Email : .....

Dosen Pembimbing Akademik : .....

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	2
Kata Pengantar .....	4
Visi Misi Tujuan dan Sasaran Program Studi Teknik Elektro Universitas Malikussaleh .....	5
Visi Misi Tujuan dan Sasaran Program Studi Sistem Informasi Universitas Malikussaleh .....	7
Data Pemegang Panduan Bimbingan Akademik .....	7
Daftar Isi .....	8

### **BAB I BIMBINGAN AKADEMIK**

1.1. Tujuan Bimbingan Akademik .....	9
1.2. Ruang Lingkup.....	9
1.3. Rujukan.....	10
1.4. Definisi .....	10
1.5. Pelaku dan Pelaksana.....	13
1.6. Lingkup Kegiatan Dosen Pembimbing Akademik / PA .....	13
1.7. Peran Dosen Pembimbing Akademik.....	15
1.8. Hak Dosen Pembimbing Akademik.....	15
1.9. Tugas Dosen Pembimbing Akademik.....	16
1.10. Hak Mahasiswa.....	17
1.11. Kewajiban Mahasiswa.....	18
1.12. Persyaratan Menjadi Dosen Pembimbing Akademik .....	18
1.13. Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing Akademik .....	19
1.14. Dokumen yang Harus Diisi dan Dilengkapi Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa .....	21
1.15. Pelaksanaan Bimbingan Akademik .....	21

### **BAB II MEKANISME DAN ALUR BIMBINGAN AKADEMIK**

2.1. Mekanisme dan Alur Pelaksanaan Bimbingan Akademik .....	25
2.2. Mekanisme dan Alur Pengisian KRS Online .....	27
2.3. Mekanisme dan Alur Keterlambatan Pengisian KRS Online .....	29
2.4. Mekanisme dan Alur Cuti Akademik.....	31

2.5. Mekanisme dan Alur Permohonan Aktif Kembali .....	33
2.6. Mekanisme dan Alur Penyelesaian Mahasiswa Bermasalah.....	35
<b>LAMPIRAN 1 Surat Pernyataan Dosen Pembimbing Akademik.....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN 2 Kartu Bimbingan Akademik Tiap Semester .....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN 3 Data Pribadi Mahasiswa .....</b>	<b>47</b>

# **BAB I**

## **BIMBINGAN AKADEMIK**

### **1.1. Tujuan Bimbingan Akademik**

Menjamin terselenggaranya bimbingan akademik dalam rangka memfasilitasi pembentukan suasana akademik yang mendukung pembelajaran serta memberi motivasi kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan baik dan tepat waktu.

### **1.2. Ruang Lingkup**

- a. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- b. Pembelajaran terintegrasi berarti mengintegrasikan keterampilan berfikir/kognitif, keterampilan bertindak/psikomotor, dan keterampilan bersikap serta berperilaku/afektif.
- c. Pembelajaran harus kontekstual dengan kebutuhan *stakeholders*. Pembelajaran kontekstual akan memberikan kemampuan tinggi bagi lulusan.
- d. Implementasi berbagai metode pembelajaran memerlukan persiapan berupa pengkondisian mahasiswa pada awal semester, pemantauan selama proses pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran pada akhir semester.
- e. Peran Dosen Pembimbing Akademik menjadi sangat penting dalam proses pembelajaran mahasiswa, sehingga perlu adanya panduan sebagai pedoman baik bagi Dosen Pembimbing Akademik maupun bagi mahasiswa, sehingga proses bimbingan akademik sesuai dengan yang diharapkan.

### **1.3. Rujukan**

- a. Peraturan Akademik Universitas Malikussaleh Tahun 2020
- b. Panduan Akademik Universitas Malikussaleh Tahun 2020

#### **1.4. Definisi**

- a. Bimbingan Akademik merupakan proses konsultasi akademik seorang mahasiswa kepada seorang dosen yang ditugaskan sebagai Dosen Pembimbing Akademik, dengan maksud mengarahkan mahasiswa selama melaksanakan studi di Universitas serta mendukung pengembangan atmosfer akademik yang kondusif bagi keberhasilan studi mahasiswa.
- b. Bimbingan akademik adalah pemberian penjelasan, petunjuk, nasihat, dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
- c. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Penentuan Dosen Pembimbing Akademik adalah penugasan terhadap dosen untuk melakukan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
- e. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap di Program Studi yang ditetapkan dengan surat keputusan dekan untuk tugas membimbing, mengarahkan, dan mengawasi proses belajar sejumlah mahasiswa.
- f. Mahasiswa adalah seorang yang tercatat terdaftar pada salah satu Program Studi dan mengikuti kuliah secara intensif.
- g. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- h. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai

bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

- i. Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi : pengisian, perubahan, dan pembatalan Kartu Rencana Studi (KRS), dan kegiatan pembelajaran mulai dari persiapan awal semester, proses pembelajaran termasuk kesulitan belajar, adaptasi awal perkuliahan, cuti kuliah, dan perpanjangan masa studi, serta evaluasi hasil pembelajaran pada akhir semester.
- j. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembar isian yang harus diisi mahasiswa setiap awal semester untuk mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut.
- k. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester sebagai dasar pengisian KRS.
- l. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf mutu setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- m. Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf mutu setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- n. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Malikussaleh selama periode 1 (satu) tahun akademik, yang terdiri dari Semester Ganjil dan Semester Genap.
- o. Uang Kuliah Tunggal (UKT) adalah standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi yang dibebankan kepada setiap mahasiswa dan wajib dibayarkan setiap semester.

### **1.5. Pelaku dan Pelaksana**

- a.** Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Dekan/Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik dan non-akademik kepada sejumlah mahasiswa selama kurun waktu tertentu.
- b.** Mahasiswa bimbingan akademik adalah sejumlah mahasiswa yang berada dalam bimbingan seorang Dosen Pembimbing Akademik yang telah ditetapkan, dan melaksanakan bimbingan akademik sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
- c.** Ketua Program Studi adalah penanggung jawab proses akademik suatu program studi tempat mahasiswa tercatat dalam kegiatan belajar mengajar.

### **1.6. Lingkup Kegiatan Dosen Pembimbing Akademik**

- a.** Aspek akademik mahasiswa :
  1. Menyetujui, memvalidasi Kartu Rencana Studi (KRS) *online* serta menandatangani KRS cetak yang telah diprogram mahasiswa.
  2. Mempersiapkan mahasiswa untuk kegiatan akademik mulai dari pengisian KRS hingga kegiatan pembelajaran yang meliputi : kesulitan belajar, adaptasi awal perkuliahan, biaya studi, cuti kuliah, dan perpanjangan masa studi.
  3. Mengevaluasi Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
  4. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa serta memberikan arahan kepada mahasiswa yang mendapatkan peringatan akademik.
  5. Mengikuti perkembangan/kemajuan studi mahasiswa untuk

- mengantisipasi munculnya masalah akademik agar dapat membantu menyelesaikan permasalahan tersebut.
6. Memantau kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan sebagai persyaratan mengikuti UTS dan UAS.
  7. Memberikan persetujuan kepada mahasiswa dalam mengajukan permohonan Sidang Akademik yang menentukan status dan atau kelulusan tahap pendidikannya.
- b. Aspek non-akademik mahasiswa :
1. Memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai permasalahan yang dihadapi selama masa pendidikan
  2. Memberikan bimbingan dan dorongan belajar serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.
  3. Memberikan rekomendasi untuk keperluan-keperluan tertentu yang berkaitan dengan kelancaran studi mahasiswa.

### **1.7. Peran Dosen Pembimbing Akademik**

Dosen Pembimbing Akademik berperan sebagai :

- a. Fasilitator, yaitu membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi kemampuan akademik mahasiswa, etika, dan estetika.
- b. Perencana, yaitu membantu mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang akan diambil per semester berdasarkan kemampuan akademik mahasiswa.
- c. Motivator, yaitu memberikan dorongan kepada mahasiswa yang mempunyai hambatan dan/atau keberhasilan akademik.
- d. Evaluator, yaitu mengidentifikasi dan memberikan solusi terhadap masalah akademik dan/atau non akademik mahasiswa.

### **1.8. Hak Dosen Pembimbing Akademik**

- a. Dosen Pembimbing Akademik berhak untuk memanggil



mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari Kode Etik Mahasiswa.

- b. Dosen Pembimbing Akademik berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa.

### **1.9. Tugas Dosen Pembimbing Akademik**

1. Menerima dari Ketua Program Studi :
  - a. Surat Keputusan Dekan tentang daftar nama mahasiswa;
  - b. Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa terbaru;
  - c. Kurikulum dan jadwal kuliah Program Studi;
  - d. Kartu konsultasi akademik;
  - e. Buku Peraturan Akademik.
2. Menentukan jadwal konsultasi dan hadir di Fakultas selama pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Menandatangani KRS dan perubahan KRS (PKRS) mahasiswa.
4. Mengarsipkan KRS dan PKRS mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik.
5. Memonitor perkembangan studi mahasiswa paling sedikit 3 (tiga) kali per semester.
6. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
7. Memberikan pertimbangan cuti/non-aktif bagi mahasiswa.
8. Memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai permasalahan yang dihadapi selama masa pendidikan serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.
9. Mengevaluasi Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
10. Mengisi kartu evaluasi/hasil bimbingan tiap mahasiswa setelah

melakukan proses bimbingan akademik.

11. Mendokumentasikan dan mengarsipkan perkembangan serta permasalahan mahasiswa bimbingan setiap semester.

#### **1.10. Hak Mahasiswa**

- a. Setiap mahasiswa berhak memperoleh informasi tentang waktu/jadwal bimbingan.
- b. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan akademik maupun non akademik dari Dosen Pembimbing Akademik minimal 4 (empat) kali di tiap semester.
- c. Setiap mahasiswa berhak mendapat bimbingan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- d. Setiap mahasiswa berhak mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat dan kreatifitas baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
- e. Setiap mahasiswa berhak memperoleh hasil evaluasi tentang kemajuan belajar yang ditempuhnya.
- f. Setiap mahasiswa berhak memperoleh solusi atas permasalahan yang dihadapi baik bersifat akademik dan non akademik.
- g. Setiap mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa.

#### **1.11. Kewajiban Mahasiswa**

- a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di Universitas Malikussaleh.
- b. Setiap mahasiswa wajib datang pada saat pelaksanaan bimbingan akademik dan tidak boleh diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau izin sesuai dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Setiap mahasiswa wajib melaksanakan semua kegiatan bimbingan akademik baik secara tatap muka maupun berkomunikasi melalui

sarana teknologi informasi sebagai bentuk bimbingan jarak jauh sebagaimana yang telah disepakati.

- d. Setiap mahasiswa diwajibkan membawa kartu/buku bimbingan akademik pada saat berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.
- e. Setiap mahasiswa wajib memberikan data pribadi dan orang tua dengan benar.
- f. Setiap mahasiswa harus menyimpan KHS asli dan wajib menyampaikannya kepada orang tua/wali.

### **1.12. Persyaratan Menjadi Dosen Pembimbing Akademik**

1. Dosen yang akan diangkat sebagai Pembimbing Akademik (PA) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Dosen tetap pada fakultas yang bersangkutan.
  - b. Telah aktif mengajar di fakultas sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.
  - c. Tidak sedang mengikuti tugas belajar atau meninggalkan tugas sebagai dosen lebih dari 6 (enam) bulan.
2. Dosen Pembimbing Akademik ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.

### **1.13. Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing Akademik**

- a. Penentuan calon Dosen Pembimbing Akademik dilakukan oleh Ketua Program Studi.
- b. Penentuan calon Dosen Pembimbing Akademik dilakukan berdasarkan banyaknya jumlah mahasiswa baru, dimana jumlah mahasiswa dalam 1 (satu) Dosen Pembimbing Akademik  $\leq$  20 mahasiswa per semester.
- c. Ketua Program Studi meminta kesediaan calon Dosen Pembimbing Akademik.
- d. Ketua Program Studi menyampaikan surat tugas Dosen Pembimbing Akademik

- e. Ketua Program Studi menjelaskan tugas dan prosedur bimbingan akademik pada rapat persiapan awal semester.
- f. Ketua Program Studi memberitahukan nama Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa.
- g. Masa tugas Dosen Pembimbing Akademik sama dengan masa studi mahasiswa.
- h. Dosen Pembimbing Akademik dapat diganti dalam hal :
  - 1. Meninggal dunia;
  - 2. Tugas belajar;
  - 3. Tidak dapat menjalankan tugas sebagai dosen;
  - 4. Melakukan perbuatan tercela;
  - 5. Atas permintaan sendiri secara tertulis dengan alasan tertentu;
  - 6. Atas permintaan mahasiswa secara tertulis dengan alasan tertentu.
- i. Penggantian Dosen Pembimbing Akademik ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan setelah menerima masukan dari Ketua Program Studi.
- j. Pada saat pengisian KRS, Dosen Pembimbing Akademik tidak berada di tempat atau berhalangan karena sakit atau lain hal, tugas Dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik atau Ketua Program Studi.
- k. Pemberitahuan penggantian Dosen Pembimbing Akademik dilakukan oleh Ketua Program Studi paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas diajukan.
- l. Penggantian Dosen Pembimbing Akademik dapat bersifat sementara atau permanen sesuai dengan pertimbangan Program Studi.

#### **1.14. Dokumen yang Harus Diisi dan Dilengkapi Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa**

- a. Buku Pedoman Bimbingan Akademik untuk masing- masing mahasiswa yang berisi :

1. Data pribadi mahasiswa
  2. Kartu Bimbingan Akademik tiap semester
  3. Kartu Evaluasi permasalahan akademik dan non akademik mahasiswa
- b. Dokumen Dosen Pembimbing Akademik yang berisi :
1. Surat Tugas Dosen Pembimbing Akademik
  2. Laporan kinerja Dosen Pembimbing Akademik tiap semester
  3. Laporan mahasiswa bermasalah
  4. Kartu Bimbingan Akademik tiap semester

### **1.15. Pelaksanaan Bimbingan Akademik**

Bimbingan akademik dilaksanakan minimal 4 (empat) kali dimulai awal semester sampai akhir semester dengan rincian sebagai berikut :

1. Pada awal semester :

Pertemuan awal dilaksanakan pada awal semester 1 (satu) atau pertemuan perdana dengan mahasiswa setelah penunjukan Dosen Pembimbing Akademik. Pertemuan awal ini digunakan sebagai sarana perkenalan, pengumpulan data pribadi mahasiswa dan memberikan pengarahan terkait mekanisme dan alur bimbingan akademik.

Pada semester berikutnya, sebelum mahasiswa melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online, Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban untuk :

- a. Mengingatkan mahasiswa untuk melihat nilai dan mencetak Kartu Hasil Studi (KHS).
- b. Memberikan bimbingan perencanaan studi dan strategi belajar pada semester berikutnya.
- c. Memastikan semua mahasiswa yang dibimbing dapat melakukan pengisian KRS online tanpa ada kendala.
- d. Menghubungi mahasiswa bimbingan yang belum melaksanakan pengisian KRS online.
- e. Memberikan motivasi untuk dapat meningkatkan semangat dan

prestasi belajar.

- f. Melakukan sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan perkuliahan pada semester mendatang.

Kegiatan bimbingan akademik pada awal semester dilaksanakan paling lambat 2 hari sebelum dilakukannya pengisian KRS online. Beberapa kegiatan bimbingan yang dapat dilaksanakan seperti : mahasiswa melakukan konsultasi mengenai rencana studi yang akan ditempuh, beban studi yang akan dilaksanakan, mahasiswa melakukan konsultasi mengenai hasil studi yang telah ditempuh, kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi pada semester sebelumnya, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan akademik mahasiswa.

2. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) :
  - a. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa bimbingan.
  - b. Berdiskusi dengan mahasiswa untuk mencari solusi dan pemecahan masalah yang dihadapi.
  - c. Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban admistrasi keuangan dan akademik, kehadiran, dan pengumpulan tugas-tugas dari Dosen Pengampu Mata Kuliah.
  - d. Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan Ujian Tengah Semester (UTS) dengan baik.
  - e. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami serta melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian.
3. Sebelum Ujian Akhir Semester (UAS) :
  - a. Mengingatkan kembali kehadiran mahasiswa sebagai persyaratan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
  - b. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi mengenai kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi.
  - c. Berdiskusi dengan mahasiswa untuk mencari solusi dan pemecahan masalah yang dihadapi.
  - d. Mengingatkan mahasiswa untuk menyelesaikan kewajiban

administrasi keuangan dan akademik.

- e. Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan baik.
- f. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami serta melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian.

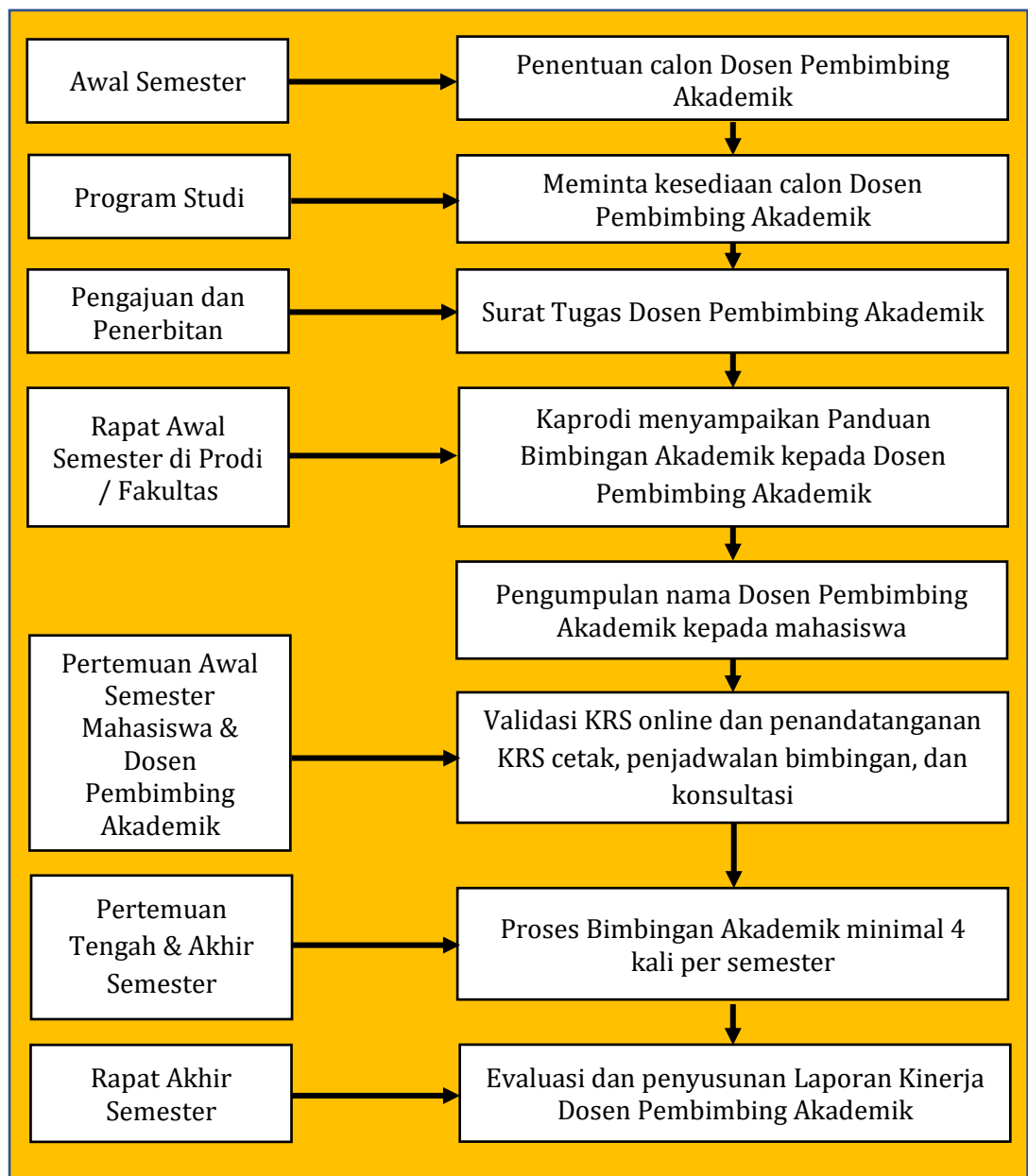
Pada akhir semester, Dosen Pembimbing Akademik akan memantau dan melaporkan hasil bimbingan akademik mahasiswa kepada Ketua Program Studi. Hasil bimbingan akademik didokumentasikan oleh Dosen Pembimbing Akademik pada Kartu Bimbingan yang telah disediakan.

#### 4. Insidental

Pertemuan antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa dapat dilakukan pada waktu lain jika diperlukan atau terdapat hal-hal yang dianggap penting dan mendesak sesuai dengan kebutuhan. Proses bimbingan akademik dapat dilakukan secara tatap muka maupun tidak tatap muka melalui telepon, media komunikasi pesan elektronik seperti *WhatsApp / WhatsApp Group, E-mail* atau media komunikasi lain.

**BAB II**  
**MEKANISME DAN ALUR BIMBINGAN AKADEMIK**

**2.1. Mekanisme dan Alur Bimbingan Akademik**

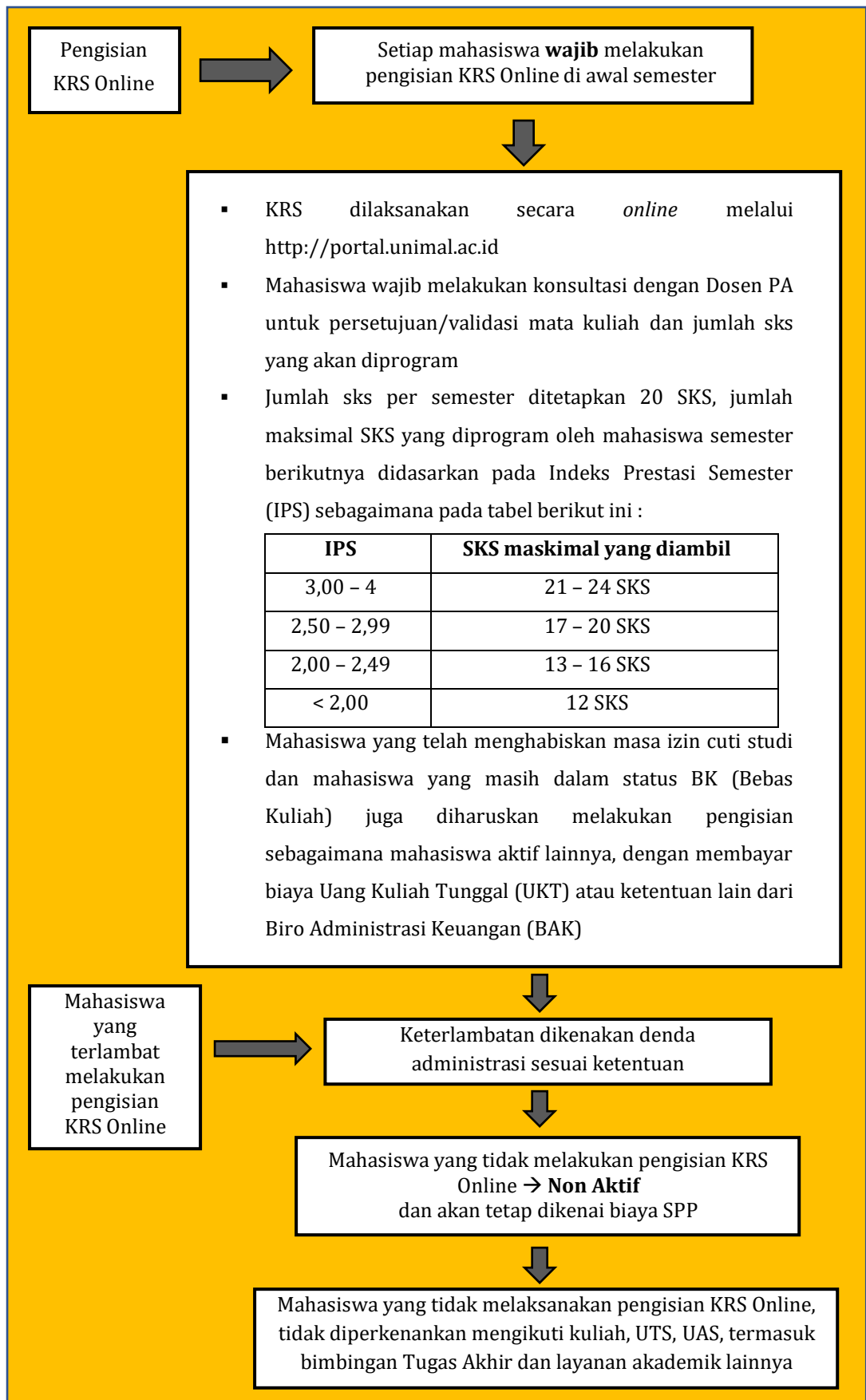




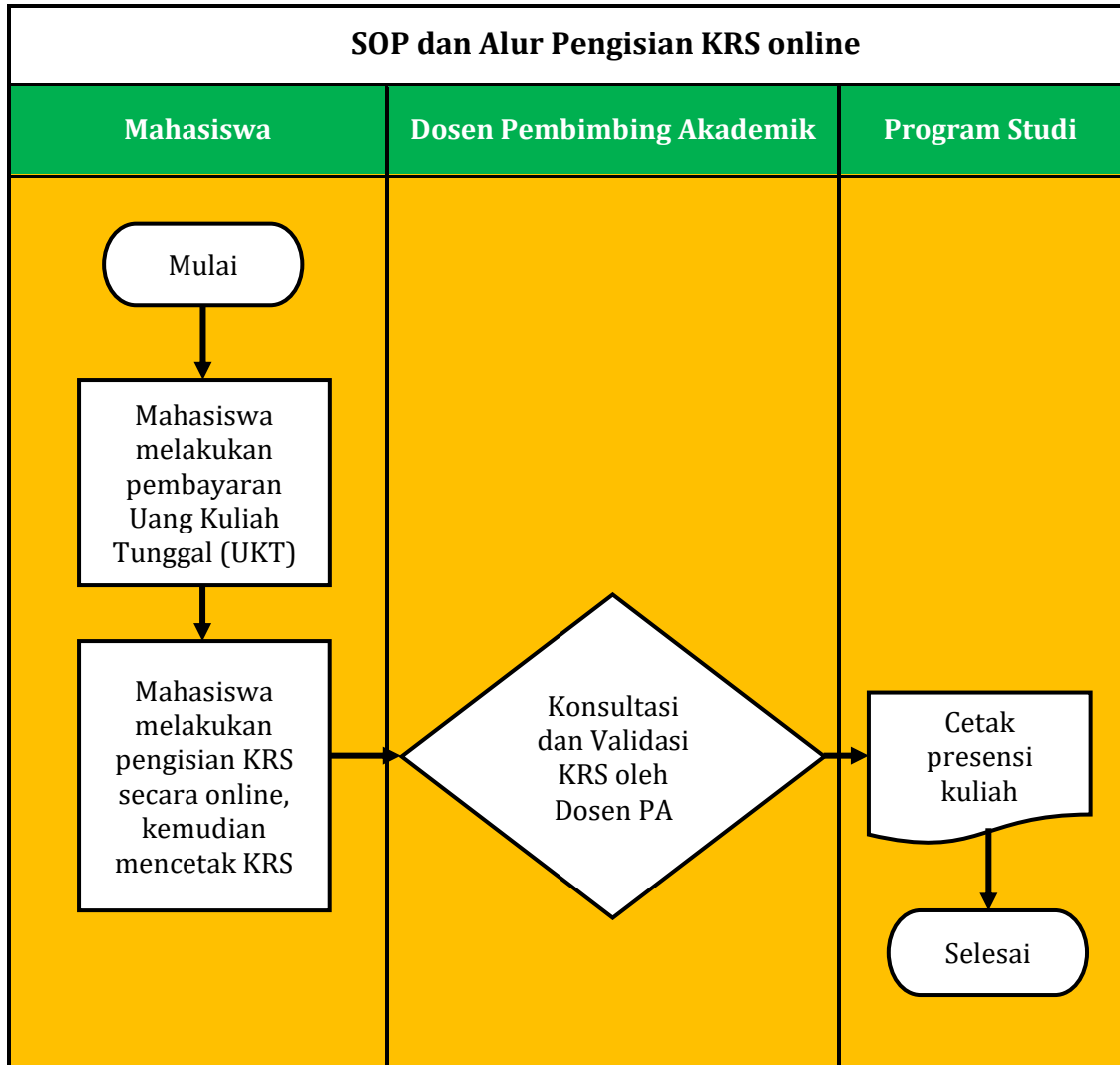
Keterangan :

1. Setiap mahasiswa harus mengikuti proses bimbingan akademik di awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
2. Setiap mahasiswa memiliki 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Akademik yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan dan berlaku sepanjang masa studi mahasiswa.
3. Pada awal semester, Ketua Program Studi mengajukan usulan kepada Dekan terkait penugasan Dosen sebagai Pembimbing Akademik pada semester berikutnya.
4. Jadwal bimbingan akademik mengikuti / menyesuaikan dengan jadwal pendaftaran dan pengisian KRS Online.
5. Staf administrasi Program Studi menyampaikan kepada Dosen Pembimbing Akademik terkait jadwal pendaftaran dan pengisian KRS Online.
6. Staf administrasi Program Studi memastikan akses Dosen Pembimbing Akademik pada portal akademik Universitas Malikussaleh, yaitu <http://portal.unimal.ac.id>.

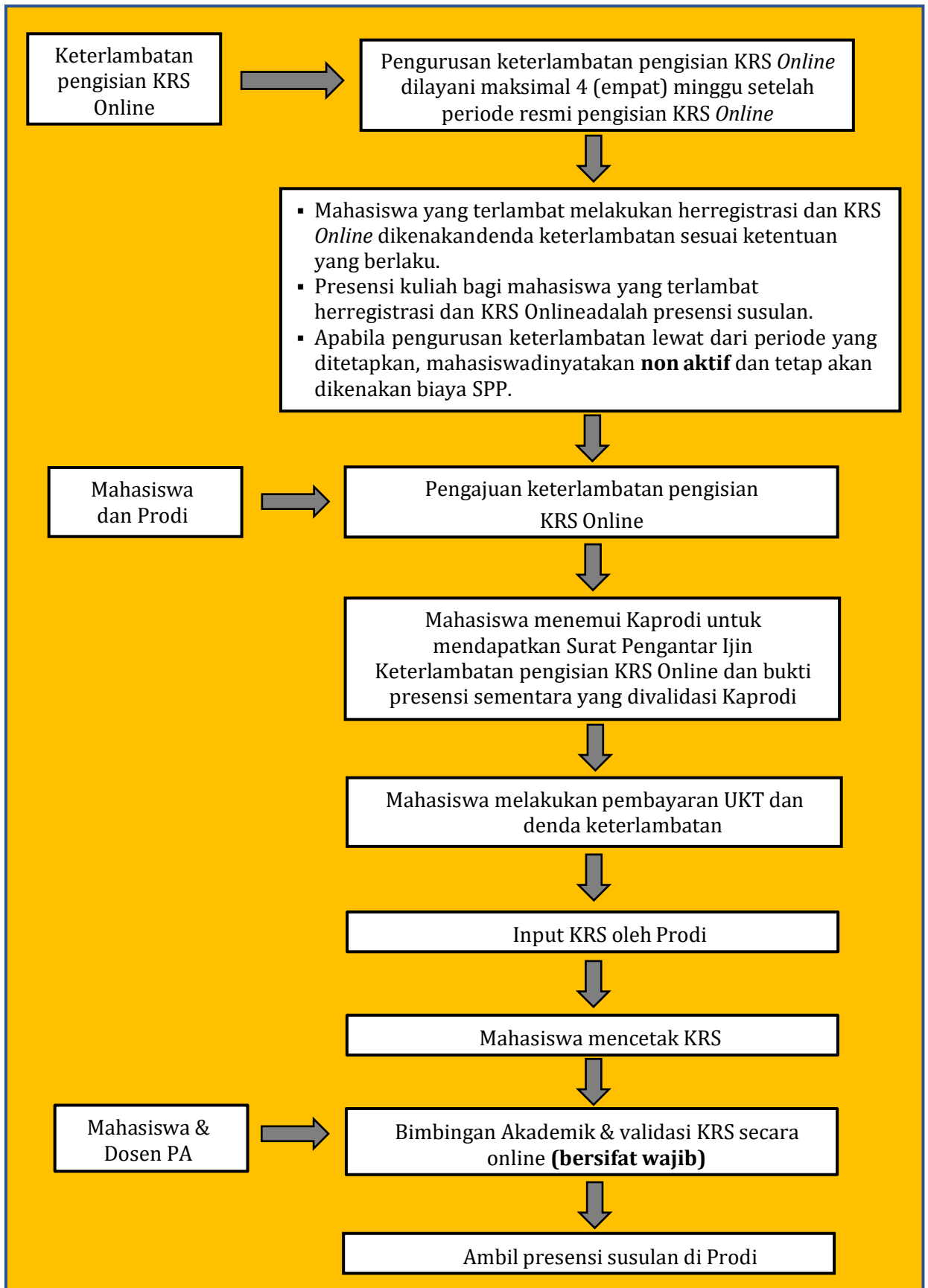
## 2.2. Mekanisme dan Alur Pengisian KRS Online



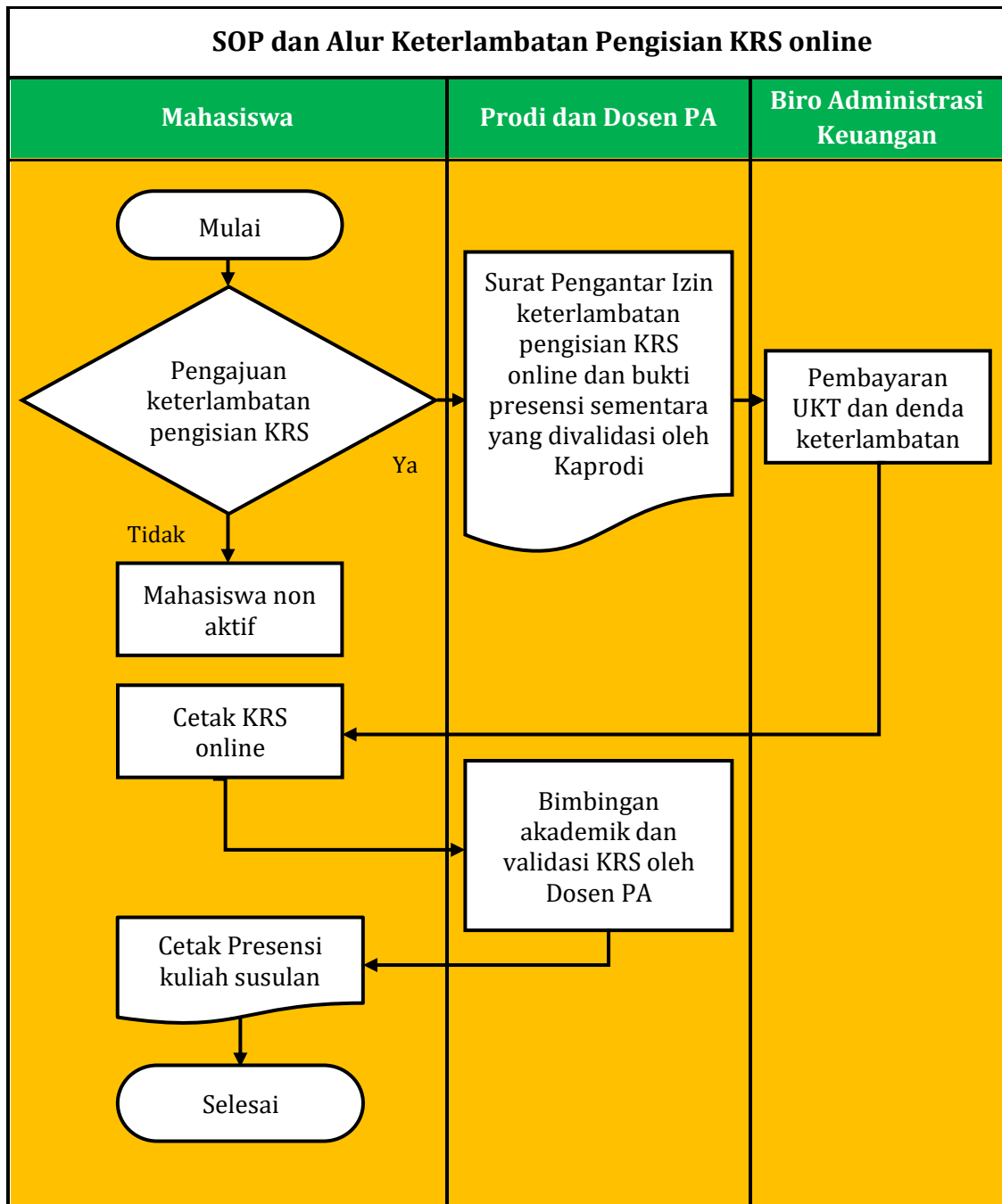
Tabel 2.1 di bawah ini merupakan SOP dan alur pengisian KRS Online :



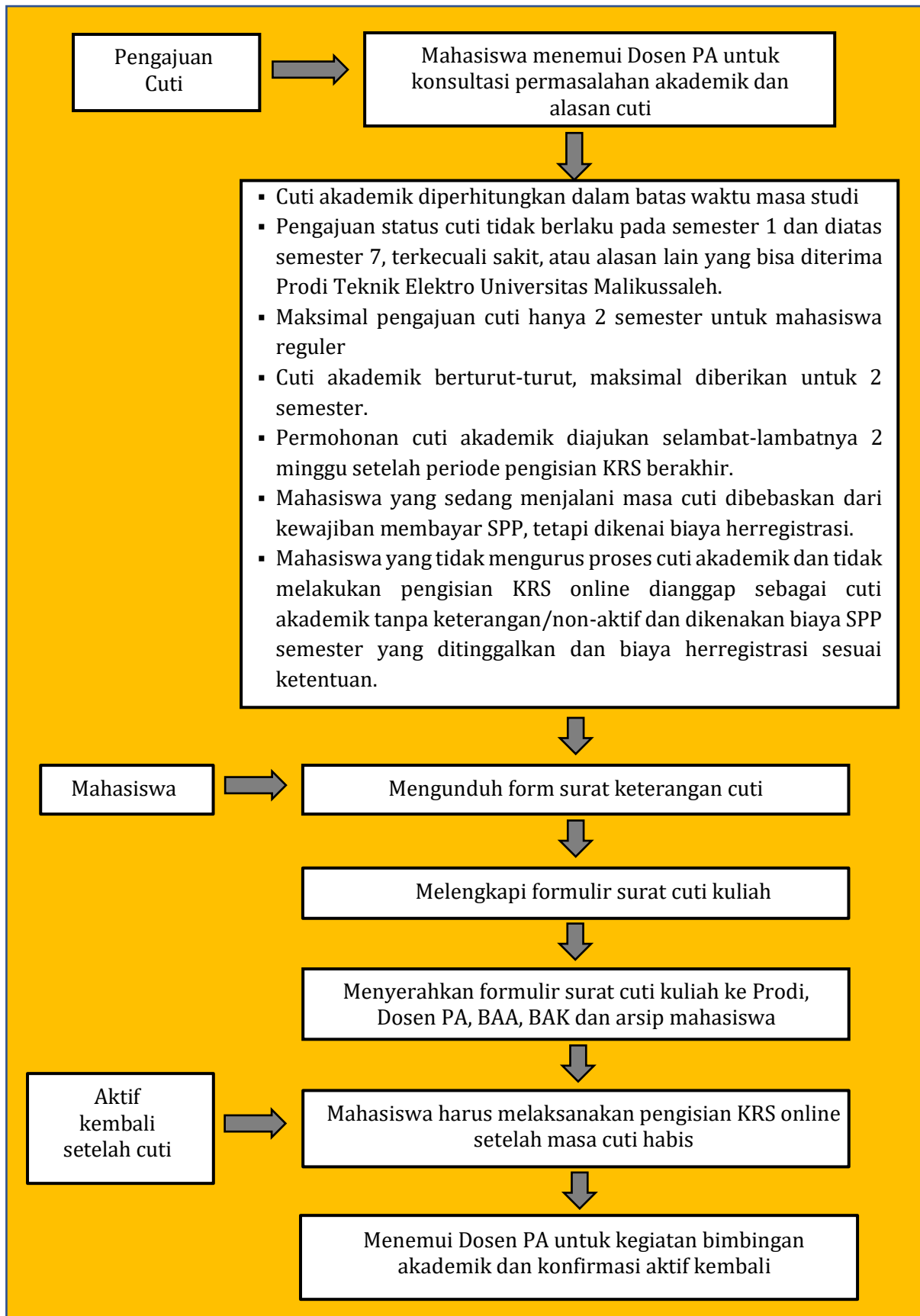
### 2.3. Mekanisme dan Alur Keterlambatan Pengisian KRS Online



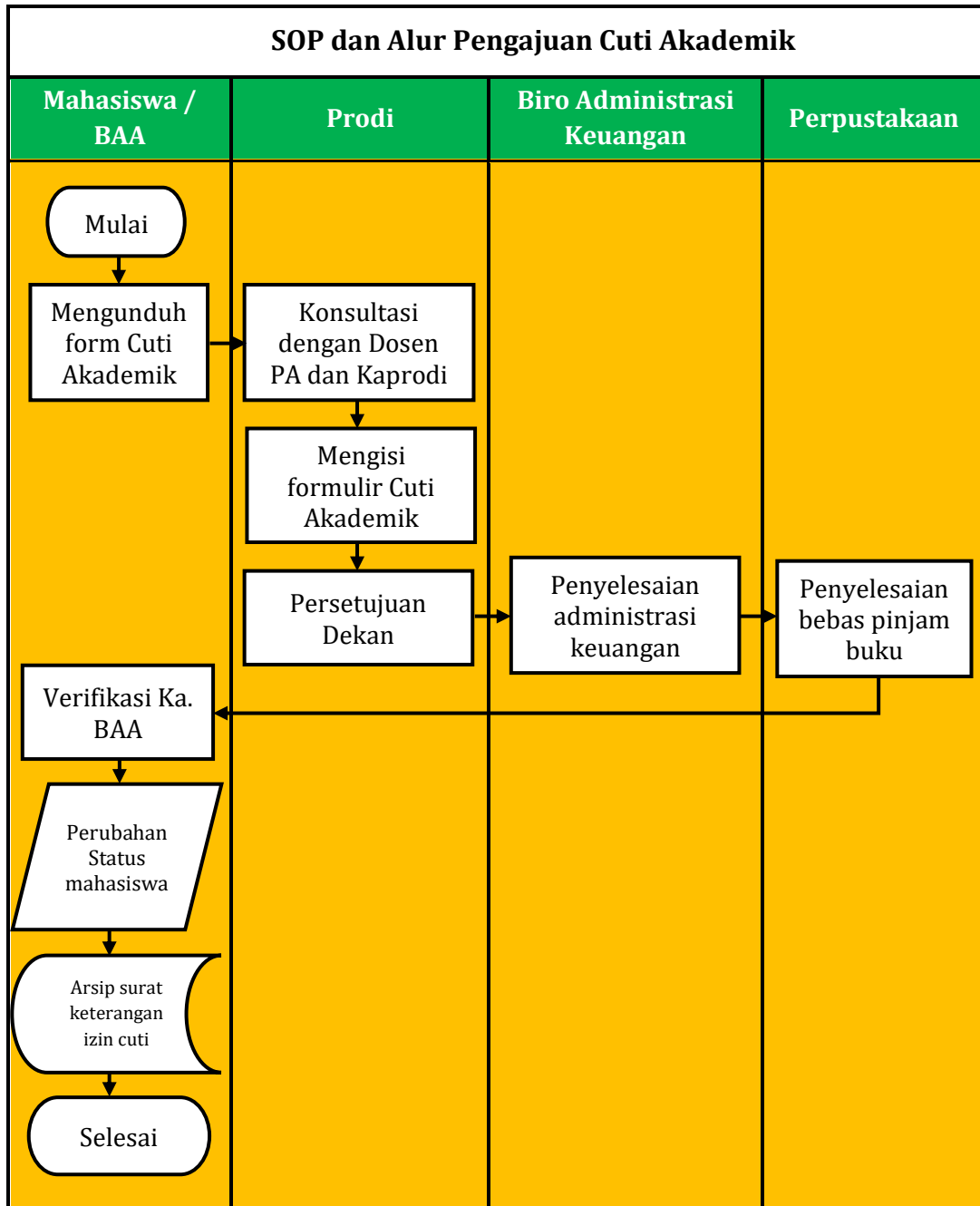
Tabel 2.2 di bawah ini merupakan SOP dan alur keterlambatan pengisian KRS Online :



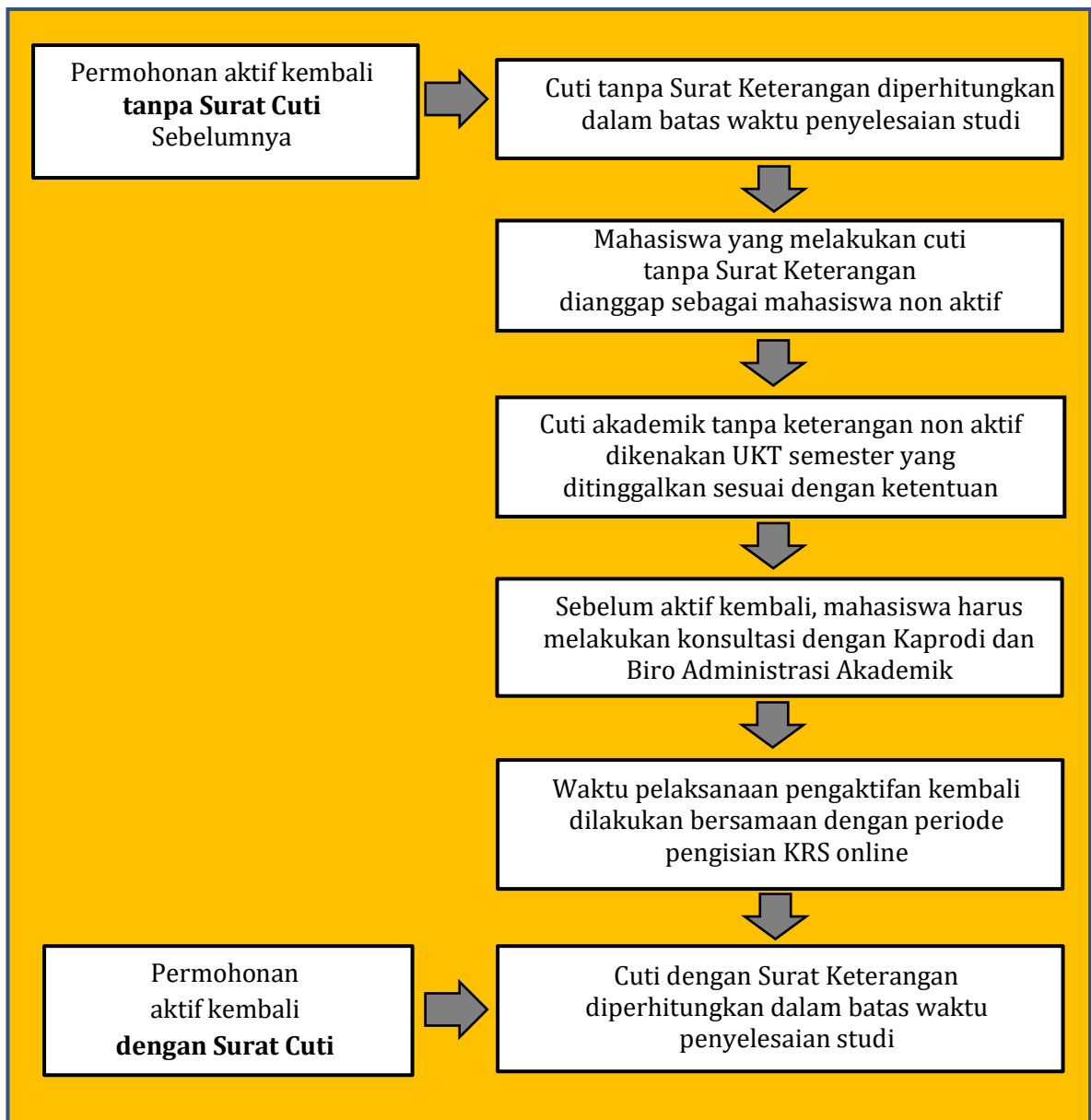
## 2.4. Mekanisme dan Alur Cuti Akademik



Tabel 2.3 di bawah ini merupakan SOP dan alur pengajuan cuti akademik :

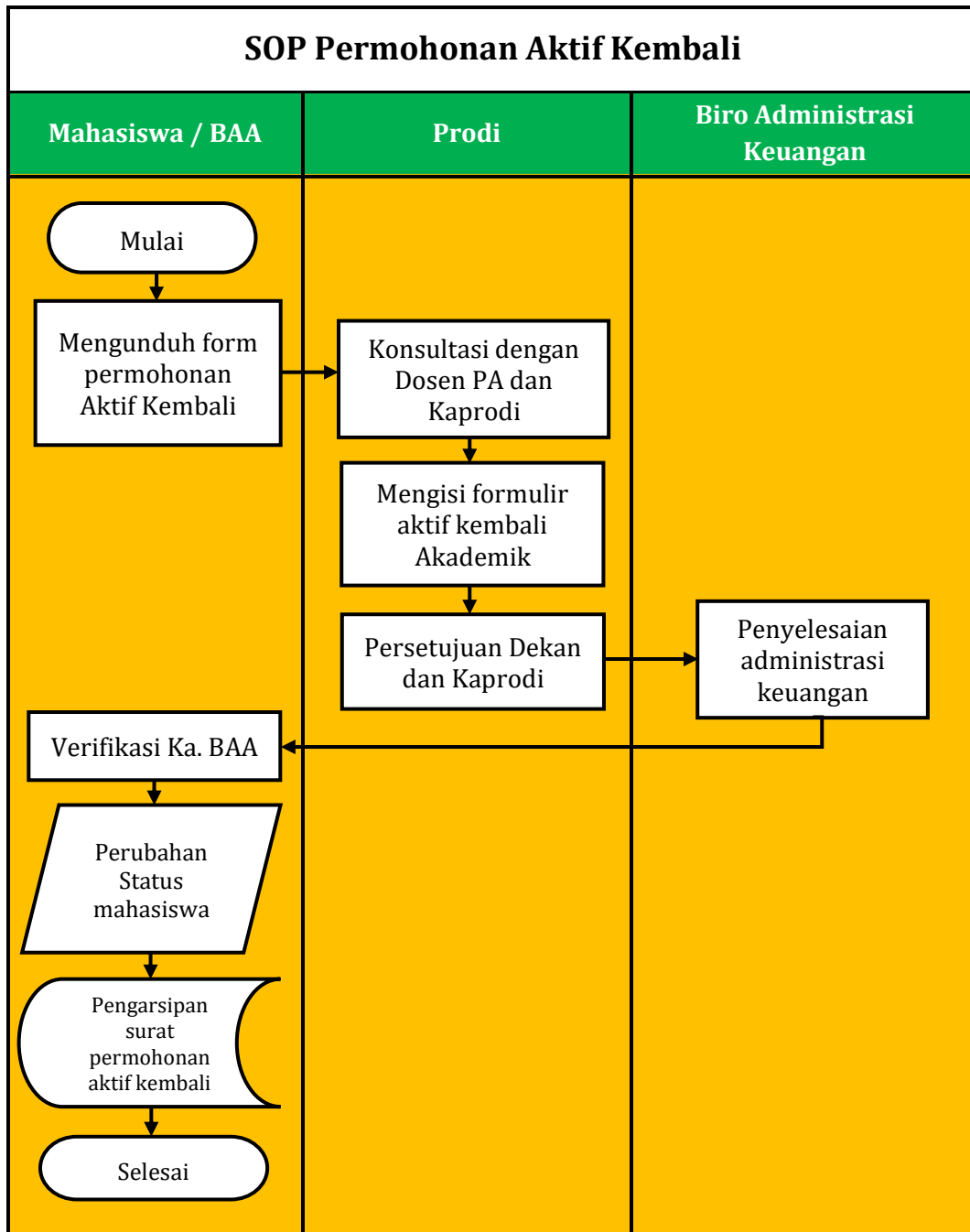


## 2.5. Mekanisme dan Alur Permohonan Aktif Kembali

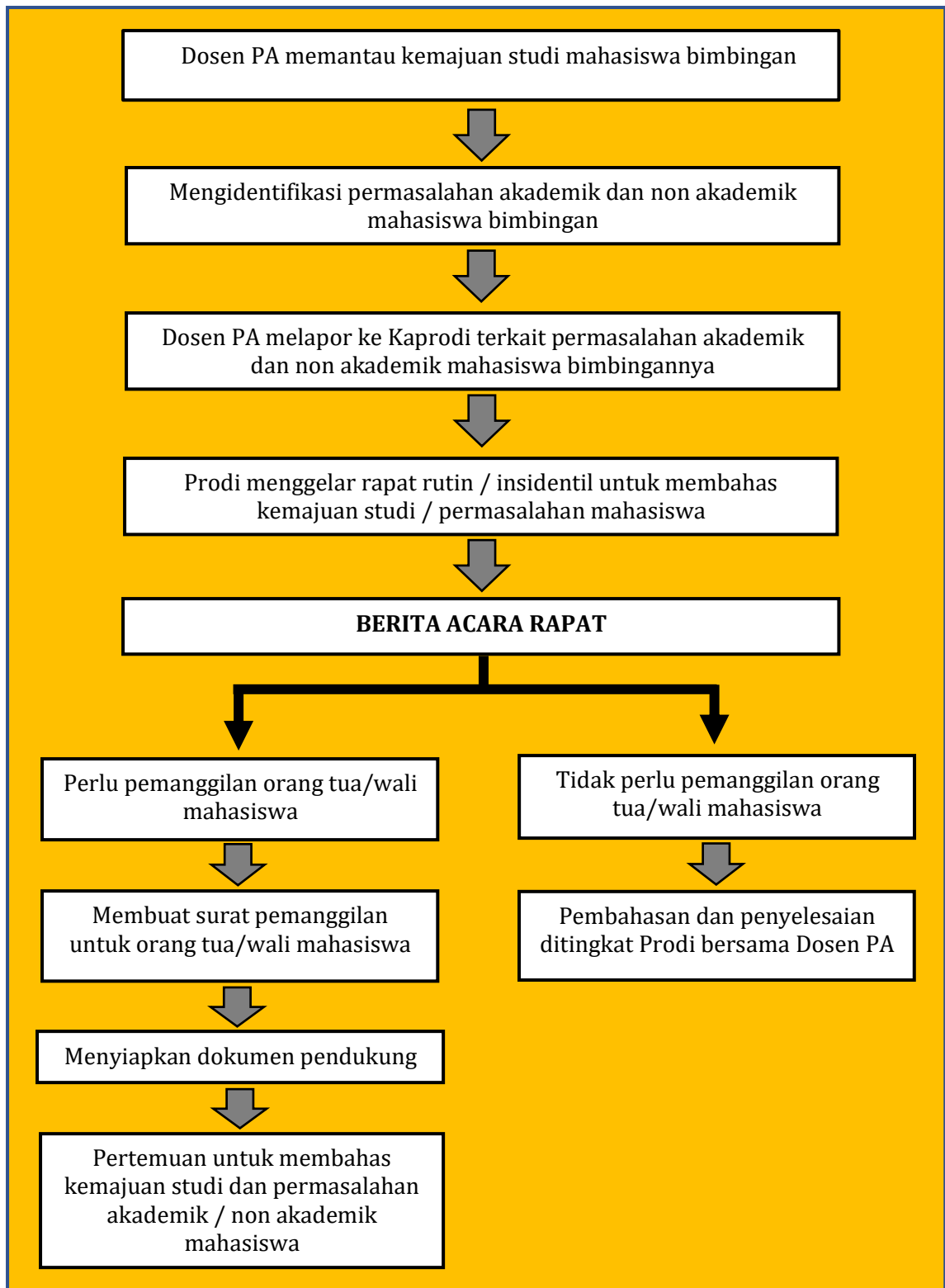




Tabel 2.4 di bawah ini merupakan SOP dan alur permohonan aktif kembali :



## 2.6. Mekanisme dan Alur Penyelesaian Mahasiswa Bermasalah



## LAMPIRAN 1

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Yang bertanda tangan ini :

Nama : .....

NIP / NIDN : .....

Prodi : .....

Dengan ini menyatakan bersedia / tidak bersedia\*) untuk menjadi Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa angkatan ..... pada Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas Malikussaleh.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lhokseumawe, .....

Yang membuat pernyataan,

(.....)

\*) Coret yang tidak perlu

## LAMPIRAN 2

### KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.



**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

### KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK TIAP SEMESTER**

<b>Nama Mahasiswa</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Semester / TA</b>	:	
<b>Dosen PA</b>	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 (satu) semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom di bawahnya.

## LAMPIRAN 3

### DATA PRIBADI MAHASISWA

#### A. Identitas Pribadi Mahasiswa :

*\*) coret yang tidak perlu*

1. Nama Lengkap : .....
2. Nama Panggilan : .....
3. NIM : .....
4. Program Studi : .....
5. Fakultas : .....
6. Tempat / Tanggal Lahir : .....
7. Jenis Kelamin : .....
8. Agama : .....
9. Alamat Saat Ini : .....
- Jalan : .....
- RT / RW : .....
- Desa / Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten / Kota : .....
- Provinsi : .....
10. Alamat Asal / Domisili : .....
- Jalan : .....
- RT / RW : .....
- Desa / Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten / Kota : .....
- Provinsi : .....
11. No. Telp / HP (wajib diisi) : .....
12. Alamat Email : .....

13. Sekolah Asal : .....
14. Alamat Sekolah Asal : .....
- .....
- .....
15. Dosen Pembimbing Akademik : .....

**B. Identitas Orang Tua / Wali :**

**Identitas Ayah :**

1. Nama Ayah : .....
2. Tempat / Tanggal Lahir : .....
3. Status (hidup/ meninggal) : .....
4. Agama : .....
5. Pendidikan : .....
6. Alamat Rumah : .....
- .....
- .....
7. No. Telp / HP : .....
8. Pekerjaan : .....
9. Pendapatan per bulan (beri tanda V ada kotak yang tersedia) :
- < 1 juta / bulan :
  - 1 – 2 juta / bulan :
  - 2 – 3 juta / bulan :
  - > 3 juta / bulan :  Rp.....

**Identitas Ibu :**

1. Nama Ibu : .....
2. Tempat / Tanggal Lahir : .....
3. Status (hidup/meninggal) : .....
4. Agama : .....
5. Pendidikan : .....

6. Alamat Rumah : .....
- .....
- .....
7. No. Telp / HP : .....
8. Pekerjaan : .....
9. Pendapatan per bulan (beri tanda V ada kotak yang tersedia) :
- < 1 juta / bulan :
  - 1 – 2 juta / bulan :
  - 2 – 3 juta / bulan :
  - > 3 juta / bulan :  Rp.....

**Identitas Wali :**

1. Nama Wali : .....
2. Alamat Rumah : .....
- .....
- .....
3. No. Telp / HP : .....
4. Pekerjaan : .....

**C. Latar Belakang Keluarga :**

1. Anak Ke- : .....
2. Jumlah Saudara Kandung : .....
3. Saudara Tiri / Angkat : .....

**D. Riwayat Kesehatan :**

1. Berat / Tinggi Badan : .....
2. Golongan Darah : .....
3. Ciri Tubuh yang Dimiliki : .....
- .....



4. Penyakit yang Pernah / Sedang Diderita : .....
5. Riwayat penyakit yang pernah diderita beserta tahunnya :  
.....  
.....
6. Riwayat kecelakaan yang pernah dialami dan tahunnya :  
.....  
.....
7. Keadaan rumah (silakan diisi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya) :
  - a. Rumah : Milik sendiri / dinas / kontrak / kost
  - b. Bangunan : Tembok / papan
  - c. Lantai : Ubin / Tanah / Keramik
  - d. Air : PDAM / Sumur ledeng
  - e. Ukuran Rumah : ..... (besar / kecil / sedang)
  - f. Lingkungan : Sepi/ramai/bersih/kumuh/sedang
  - g. Orang lain selain keluarga inti yang tinggal di rumah orang tua / wali Anda :
    1. Nenek/Kakek    3. Saudara Lain            5. Anak Kost
    2. Bibi/Paman    4. Asisten Rumah Tangga

**E. Kebiasaan :**

1. Waktu Belajar : Pagi / Siang / Sore / Malam
2. Lama Belajar : ..... Jam
3. Situasi belajar pendukung : Sendiri / bersama teman /  
hening / ramai / lainnya  
(.....)
4. Cara mengisi waktu luang : .....  
.....  
.....

5. Hobby : .....
- .....
6. Olahraga yang disenangi : .....
- .....
- .....
7. Kesenian yang disenangi : .....
- .....
- .....

**F. Riwayat Pendidikan :**

1. Pendidikan Formal :

No.	Nama Sekolah	Tahun Masuk s.d. Lulus

2. Pendidikan Informal :

No.	Jenis Pelatihan / Kursus	Lembaga	Tahun

**G. Riwayat Pekerjaan (Jika Ada)**

No.	Tempat Kerja	Posisi	Tahun

**H. Pengalaman Organisasi / Kegiatan Sosial**

No.	Nama Organisasi / Kegiatan	Posisi	Tahun

**I. Prestasi yang Pernah Diraih**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**J. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam membayar UKT?**

1. Ya, alasannya : .....  
.....  
.....
2. Tidak, alasannya : .....  
.....  
.....

**K. Hambatan dalam Belajar :**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Demikian data pribadi ini saya isi dengan sebenar-benarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan fakta sebenarnya, maka saya akan siap untuk bertanggung jawab.

Lhokseumawe, .....

Mahasiswa,

---

(Tanda tangan dan nama lengkap)