



**PEDOMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN**

UMPP

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN**

2019



PEDOMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

No. Dokumen	: UMPP/WAREK-I/PDM/02/017/R0
Revisi	: 0
Berlaku tanggal	: 1 Juli 2019

PEDOMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

UMPP

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan	Mokhamad Arifin, M.Kep.	Wakil Rektor I	
Diperiksa	Moegiri, SE, MSi.	Kepala LPM	
Disahkan	Dr. Nur Izzah, S.Kp.,M.Kes.	Rektor	
Dikendalikan	Moegiri, SE, MSi.	Kepala LPM	



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

UMPP

SK Menristek Dikti No. 314/KPT/I/2019

Kampus Ambokembang : Jalan Raya Ambokembang No. 8 Kab. Pekalongan Telp. (0285) 785179 Fax : (0285) 785555 website : www.umpp.ac.id E-mail : admin@umpp.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN (UMPP)
NOMOR : 1.5/TM.00.03/RK/VII/2019

TENTANG
PEDOMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

- Menimbang : 1. bahwa dipandang perlu dibuat pedoman dosen pembimbing akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
2. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi dan menjamin kondisi sarana dan prasarana dalam keadaan siap secara kuantitatif dan kualitatif sesuai perkembangan keadaan/teknologi sehingga akan selalu dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok maka dipandang perlu untuk dikeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang pedoman dosen pembimbing akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 314/KPT/I/2019 Tentang ijin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Pekajangan di Kabupaten Pekalongan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Pekalongan di Kota Pekalongan dan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan menjadi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan di Kabupaten Pekalongan Provinsi Jawa Tengah;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 201/KEP/I.0/D/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEDOMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
- Pertama : Menetapkan Pedoman Dosen Pembimbing Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan sesuai dengan lampiran surat Keputusan Rektor ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekajangan
Pada tanggal : 01 Juli 2019

Rektor

Dr. Nur Izzah, S.Kp., M.Kes.
NIK. 89.001.005

Tembusan :

1. Wakil Rektor I, II, III
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
3. Arsip

SK PEDOMAN

VISI DAN MISI UNIVERSITAS

A. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di Tingkat Nasional berdasarkan nilai-nilai Islam pada tahun 2029

B. Misi

Berdasarkan rumusan visi tersebut di atas, maka dirumuskan misi UMPP sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembinaan keimanan dan ketaqwaan berdasarkan Al Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berdasarkan standar keilmuan nasional dan internasional terkini yang terintegrasi dengan nilai-nilai Islami
3. Meningkatkan dan mengembangkan penelitian serta menggunakan hasil penelitian dalam pembelajaran.
4. Meningkatkan dan mengembangkan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil penelitian, perkembangan IPTEK dan kearifan lokal.

PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Robbil Alamin, puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan Nikmat yang selalu tercurah untuk kita semua. Sholawat dan Salam semoga tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta kita sebagai umatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku Pedoman Pembimbing Akademik bagi dosen Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP). Buku pedoman ini sangat diperlukan bagi dosen dalam melaksanakan bimbingan akademik terhadap mahasiswa bimbingannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan buku pedoman ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dan disampaikan secara etis sangat penulis perlukan demi kesempurnaannya buku pedoman ini. Revisi penyempurnaan buku ini akan dilakukan setelah penerapannya selama dua tahun. Besar harapan agar diterima dan diterapkannya buku pedoman ini. Semoga Allah SWT meridhoi semua amal dan perbuatan kita. Amiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Wakil Rektor I

Mokhamad Arifin, M.Kep.

DAFTAR ISTILAH

- FEB : Fakultas Ekonomika dan Bisnis
FIKES : Fakultas Ilmu Kesehatan
FASTIKOM : Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer



DAFTAR ISI

PEDOMAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	i
SK PEDOMAN.....	iii
VISI DAN MISI UNIVERSITAS	iv
A. Visi.....	iv
B. Misi	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISTILAH	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	1
C. Struktur Penulisan Pedoman.....	2
BAB II PEDOMAN PEMBIMBING AKADEMIK.....	3
A. Pengertian Pembimbing Akademik	3
B. Ketentuan Umum	3
C. Peran, Tugas dan Tanggungjawab Pembimbing Akademik.....	4
D. Syarat Dosen Pembimbing Akademik.....	7
E. Penggantian Pembimbing Akademik.....	7
BAB III PENUTUP.....	8
LAMPIRAN-LAMPIRAN	9

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan merupakan perguruan tinggi yang baru berdiri pada tahun 2019 yang berada di bawah naungan Persyarikatan Muhammadiyah yang semula dari tiga buah perguruan tinggi swastas yaitu Stikes Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, STIE Muhammadiyah Pekalongan, dan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan yang bergabung menjadi satu yaitu Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

Sejalan dengan akan berlangsungnya proses akademik, maka sangat pentinglah sosok dosen pembimbing akademik yang akan mengarahkan dan mendorong mahasiswa dalam melakukan proses pendidikan sehingga mampu lulus dengan hasil yang memuaskan dan beimbang dengan penguasaan kompetensi yang mumpuni. Dengan berdasar itulah maka buku pedoman dosen pembimbing akademik ini disusun sebagai patokan dalam kontrol kinerja dosen pembimbing akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan umum

Penulisan Buku Pedoman Dosen Pembimbing Akademik Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman atau panduan dalam melaksanakan kinerja sebagai dosen pembimbing akademik, sehingga meningkatkan mutu mahasiswa lulusan yang sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP).

Tujuan khusus

- a. Membantu mahasiswa dalam menyelesaikan masalah akademik dan non akademik.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menjalani proses pembelajaran.
- c. Mengenali dan mengidentifikasi minat bakat mahasiswa.

2. Manfaat

a. Bagi Mahasiswa

Pedoman dosen pembimbing akademik ini secara langsung diberikan pada mahasiswa namun manfaat penerapan pedoman ini secara langsung dirasakan oleh mahasiswa sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa mendapatkan informasi yang dapat dijadikan pegangan dalam menempuh pendidikan.
- 2) Mahasiswa belajar menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
- 3) Mahasiswa memahami kiat-kiat dalam menempuh pendidikan sehingga lulus tepat waktu.

b. Bagi Dosen Pengampu Mata Kuliah

Pedoman ini bermanfaat secara langsung bagi Dosen Pembimbing akademik sehingga mengerti dan melaksanakan aturan-aturan dalam pembimbingan akademik pada mahasiswa, baik pembimbingan pengambilan matakuliah, Tugas Akhir/ Skripsi/ KTI, ataupun hal-hal lain yang berkaitan dengan kepentingan studi mahasiswa yang bersangkutan.

c. Bagi Pengelola Program Studi

Pedoman ini bermanfaat bagi pengelola program studi dalam memberikan arahan maupun melakukan evaluasi terhadap proses pembimbingan akademik yang telah dilakukan oleh dosen-dosen pembimbing akademik yang telah ditentukan program studi sesuai kebutuhan mata kuliah yang ada dalam kurikulum yang diberlakukan.

C. Struktur Penulisan Pedoman

Penulisan pedoman ini dengan sistematis sebagai berikut :

- Bab I Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang penulisan, tujuan penulisan, manfaat penulisan, sasaran penulisan, serta sistematika penulisan.
- Bab II Ketentuan Pembimbing Akademik di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang terdiri dari sosialisasi, persyaratan, penanggung jawab, kegiatan, prosedur pelaksanaan catur darma
- Bab III Penutup

BAB II PEDOMAN PEMBIMBING AKADEMIK

A. Pengertian Pembimbing Akademik

Pembimbing akademik adalah **dosen tetap** yang **ditunjuk** sebagai pembimbing akademik oleh pengelola program studi, **diketahui** oleh wakil rektor I bidang akademik dan **disahkan** berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

B. Ketentuan Umum

1. Dosen pembimbing akademik yang telah ditetapkan prodi dan melanjutkan studi di luar negeri maka surat keputusan dari Rektor mengenai SK sebagai pembimbing akademik dengan sendirinya tidak berlaku lagi.
2. Penggantian dosen pembimbing akademik harus segera dilakukan oleh Ketua Program Studi melalui rapat bersama seluruh pengelola program studi.
3. Apabila dosen pembimbing akademik yang telah ditetapkan prodi melanjutkan studi di dalam negeri maka peran, tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembimbing akademik masih harus dilanjutkan dan surat keputusan dari Rektor dengan sendirinya masih berlaku.
4. Apabila dosen pembimbing akademik tidak sedang berada ditempat pada waktu kegiatan pengisian KRS maka dosen pengelola prodi ditetapkan sebagai pengganti untuk sementara waktu.
5. Pembimbing akademik mempunyai hak untuk mendapatkan tunjangan sebagai pembimbing akademik yang besarnya ditentukan oleh pengelola Universitas.
6. Pembimbing akademik yang melakukan bimbingan dalam pembuatan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) mempunyai hak untuk mendapatkan tunjangan sebagai pembimbing yang besarnya sama dengan pembuatan tugas akhir atau karya tulis ilmiah/skripsi.
7. Pembimbing akademik yang melakukan bimbingan dalam pembuatan proposal PKM maupun laporan PKM yang didanai DIKTI mempunyai hak untuk mendapatkan sertifikat dan uang penghargaan dari Universitas yang ditetapkan Rektor terkait prestasi mahasiswa bimbingannya.
8. Pembimbing akademik yang melakukan bimbingan dalam pembuatan proposal PKM maupun laporan PKM yang didanai DIKTI mempunyai hak untuk bersama-sama bagian kemahasiswaan fakultas ataupun kemahasiswaan universitas dalam kegiatan di PIMNAS yang ditentukan DIKTI.
9. Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa baik dari Institusi, DIKTI, Kementerian Pendidikan serta beasiswa lainnya yang diupayakan Universitas maka **wajib**

mahasiswa tersebut membuat proposal Program Kreativitas Mahasiswa sampai pengiriman ke DIKTI melalui *Online* sesuai aturan yang telah ditetapkan DIKTI.

C. Peran, Tugas dan Tanggungjawab Pembimbing Akademik

1. Mengetahui mahasiswa bimbingannya dengan cara menggali biodata mahasiswa, situasi dan kondisi keluarganya baik secara sosial ekonomi maupun kondisi psikologisnya yang kemungkinan akan membawa dampak permasalahan dalam proses belajar mengajar.
2. Menyimpan rahasia terkait situasi dan kondisi mahasiswa bimbingannya kecuali diminta dalam mengatasi permasalahan mahasiswa tersebut, dan diutarakan dalam suatu rapat yang diadakan secara formal oleh pendidikan.
3. Mengidentifikasi nama-nama mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik yang kurang (kurang dari 2 sampai kurang dari sama dengan 2,5 baik dilihat dari IP semester maupun IP Kumulatif).
4. Memanggil mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik yang kurang.
5. Mengidentifikasi cara belajar mahasiswa bimbingannya yang mempunyai permasalahan prestasi akademik yang kurang.
6. Memberikan arahan mengenai cara belajar efektif agar permasalahan prestasi akademik yang kurang dapat segera diatasi.
7. Memberikan motivasi dukungan untuk meningkatkan prestasi akademiknya.
8. Mengidentifikasi permasalahan mahasiswa terkait biaya pendidikan, dan memberikan arahan dalam upaya pencarian dana beasiswa baik yang diselenggarakan Universitas, diselenggarakan DIKTI, kementerian pendidikan ataupun dari sumber-sumber lainnya.
9. Mengidentifikasi presensi kehadiran mahasiswa bimbingannya dengan melakukan koordinasi ke bagian evaluasi prodi.
10. Mengidentifikasi permasalahan mahasiswa bimbingannya terkait presensi kehadiran yang kurang, mengidentifikasi masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut serta memberikan teguran terhadap pelanggaran yang dilakukan mahasiswa bimbingannya.
11. Mengidentifikasi nilai D ataupun E dari prestasi akademik yang diperoleh mahasiswa bimbingannya dan memberikan arahan untuk melakukan perbaikan nilai sesuai ketentuan yang diatur dalam buku panduan penyelenggaraan pendidikan.

12. Mengidentifikasi mahasiswa bimbingannya yang mendekati tahun akhir pendidikan sesuai aturan yang ditetapkan dalam buku panduan penyelenggaraan pendidikan agar tidak terjadi keterlambatan dalam mengatasi masalah terkait ketentuan “*Drop Out*”.
13. Memberikan laporan kepada kepala program studi terkait mahasiswa bimbingannya yang telah mendekati tahun akhir pendidikan.
14. Melakukan pemanggilan kepada orang tua dan mahasiswa yang mempunyai permasalahan penyelesaian tugas dan mata kuliah yang belum terselesaikan maksimal dua sampai satu tahun mendekati batas akhir tahun pendidikan.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingannya (sebagai PA) terkait tugas akhir yang harus diselesaikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh prodi.
16. Memberikan arahan solusi pemecahan masalah terkait tugas akhir yang sedang diselesaikan oleh mahasiswa yang menjadi bimbingannya (sebagai PA).
17. Menjadi mediator dalam permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingannya yang mempunyai perbedaan pendapat antara pembimbing I dengan pembimbing II, agar penyelesaian tugas akhir dapat tepat waktu sesuai batas ketentuan yang telah ditetapkan pada buku panduan penyelenggaraan pendidikan.
18. Menerima pengajuan permohonan cuti akademik mahasiswa bimbingannya, memberikan arahan terkait alur dan cara mengajukan permohonan cuti akademik.
19. Menerima pengajuan permohonan ijin menikah (baik laki-laki maupun perempuan) mahasiswa bimbingannya, memberikan arahan terkait alur dan cara mengajukan permohonan ijin menikah.
20. Terlibat secara langsung dalam mengatasi segala permasalahan mahasiswa bimbingannya (harus selalu hadir dalam setiap pertemuan atau rapat yang membahas permasalahan mahasiswa yang menjadi bimbingannya). Diberikan kebebasan berpendapat dalam mengatasi permasalahan mahasiswa yang menjadi bimbingannya terkait masalah yang sedang dihadapi.
21. Mengidentifikasi minat, bakat mahasiswa bimbingannya.
22. Berkoordinasi dengan dosen pengelola kemahasiswaan baik di tingkat fakultas maupun di tingkat universitas dalam rangka menyalurkan minat bakat mahasiswa yang menjadi bimbingannya.

23. Menyalurkan minat bakat mahasiswa bimbingannya melalui kegiatan kemahasiswaan yang dikelola program studi maupun kegiatan kemahasiswaan yang dikelola Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan.
24. Memberikan motivasi dukungan bagi mahasiswa bimbingannya untuk terlibat aktif dalam kegiatan pembinaan soft skill yang diselenggarakan oleh pengelola kemahasiswaan fakultas maupun pengelola kemahasiswaan Universitas.
25. Memberikan motivasi mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa yang diselenggarakan DP2M DIKTI.
26. Menjadi pembimbing mahasiswa bimbingannya dalam membuat Proposal Program Kreativitas Mahasiswa yang diselenggarakan DP2M DIKTI.
27. Membantu memfasilitasi mahasiswa bimbingannya dalam pengiriman proposal program kreativitas mahasiswa yang diselenggarakan DP2M DIKTI.
28. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan Bagian IT Universitas serta Bagian Administrasi kemahasiswaan Universitas dalam pengiriman proposal program kreativitas mahasiswa (PKM) bagi mahasiswa bimbingannya.
29. Bekerjasama dengan bagian kemahasiswaan fakultas maupun kemahasiswaan universitas dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggungjawab mahasiswa yang lulus dalam seleksi PKM dan mendapat dana dari DIKTI.
30. Melakukan pertemuan rapat rutin setiap tiga bulan sekali, enam bulan sekali ataupun pada situasi kondisi yang membutuhkan pembahasan segera terkait permasalahan mahasiswa bimbingannya.
31. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian terkait mahasiswa yang menjadi bimbingannya (biadata mahasiswa, biadata keluarga mahasiswa, permasalahan mahasiswa, prestasi akademik yang diperoleh, minat dan bakat, pelanggaran yang dilakukan, hukuman yang telah ditetapkan dosen pengampu MK/fakultas/universitas dsb).
32. Melakukan pelaporan baik secara lisan maupun secara tertulis terkait permasalahan mahasiswa bimbingannya kepada kepala program studi. Apabila permasalahan tidak memungkinkan diselesaikan ditingkat prodi dapat mengajukan permasalahan terkait mahasiswa bimbingannya sampai pada tingkat fakultas/universitas dan dapat di rujuk ke Psikolog yang sudah kerjasama dengan pihak Universitas.
33. Pembimbing Akademik melakukan bimbingan terhadap mahasiswa sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu semester. Bimbingan idealnya dilakukan di awal semester penentuan konsultasi pengambilan mata kuliah (KRS), tengah

semester, akhir semester untuk evaluasi perkuliahan dan pertemuan insidental untuk permasalahan tertentu.

D. Syarat Dosen Pembimbing Akademik

Untuk melaksanakan fungsi dan tugas pembimbing akademik dengan baik, PA harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Memiliki pengetahuan yang dalam tentang segala ketentuan yang tercantum dalam buku pedoman Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP), kebijakan-kebijakan administratif maupun akademik.
2. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan mahasiswa, masalah-masalah yang dihadapi, latar belakang social ekonomi dan budayanya, serta pengembangan nilai-nilai mahasiswa yang mempengaruhi sikap dan perilaku belajar yang baik.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi untuk menjalin hubungan yang harmonis antara PA dengan mahasiswa bimbingannya.
4. Memiliki keterampilan untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan pendidikan, serta mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang ada.

E. Penggantian Pembimbing Akademik

Penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh ketua program studi apabila :

1. Mahasiswa mengajukan keberatan secara tertulis kepada ketua program studi dengan melampirkan bukti, sesuai dengan aturan pada prosedur pembimbingan akademik.
2. Pembimbing akademik menyerahkan tugas pembimbingannya kepada ketua program studi karena mendapat tugas khusus dari Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) minimal enam bulan secara terus menerus.
3. Apabila pembimbing akademik tidak dapat melaksanakan tugas bimbingannya.

BAB III PENUTUP

Buku pedoman dosen pembimbing akademik ini akan dilakukan telaah dan perbaikan setiap tahun disesuaikan pada situasi kondisi serta kebijakan yang dikeluarkan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP). Buku pedoman dosen pembimbing ini diharapkan dapat memberikan acuan pada kegiatan proses belajar mengajar mahasiswa. Perubahan pedoman dosen pembimbing akademik didahului dengan rapat evaluasi dan diskusi setelah akhir kegiatan proses belajar mengajar selesai.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran : Formulir Biodata Mahasiswa



Tempelkan Foto Terbaru

BIODATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :
Nomer Induk Mahasiswa :
Fakultas :
Program Studi :
Tahun Masuk Pendidikan :
Tahun Batas Akhir Studi :
Alamat Tempat Tinggal :
Alamat Kost :
Nomer telpon yang dapat dihubungi :

(diberitahukan kepada mahasiswa bahwa nomer telpon tersebut harus masih aktif dipergunakan, apabila nomer telpon tersebut sudah tidak aktif maka harus segera melapor untuk memperbaiki dokumen yang diperlukan dikemudian hari)

BIODATA KELUARGA

Nama Ayah Kandung :

Pendidikan Orang Tua :

Pekerjaan Orang Tua :

(Tulis lengkap : misal tani sebagai buruh atau menggarap sawah milik sendiri, wiraswasta dagang apa, PNS karyawan apa dsb)

Alamat Tempat Kerja :

Kondisi Sekarang : masih hidup, meninggal, cerai

(coret yang tidak perlu)

Alamat tempat tinggal :

Nomer telpon yang dapat dihubungi :

(diberitahukan kepada mahasiswa bahwa nomer telpon tersebut harus masih aktif dipergunakan, apabila nomer telpon tersebut sudah tidak aktif maka harus segera melapor untuk memperbaiki dokumen yang diperlukan dikemudian hari)

Tulis apabila ada perubahan kondisi:

Nama Ayah Sekarang :

Pendidikan :

Pekerjaan :

(tulis lengkap)

Alamat :

(tulis lengkap)

Hubungan Kekeluarga Secara Psikologis: baik, kurang baik

(coret yang tidak perlu)

Nomer telpon yang dapat dihubungi :

Nama Ibu Kandung :

Pendidikan :

Pekerjaan :

(tulis lengkap)

Penghasilan perbulan :

Alamat tempat kerja :

Alamat tempat tinggal :

(tulis lengkap)

Nomer telpon yang dapat dihubungi :

Tulis apabila ada perubahan kondisi :

Nama Ibu Sekarang :

Pendidikan :

Pekerjaan :

(tulis lengkap)

Penghasilan Perbulan :

Alamat :

(tulis lengkap)

Hubungan Kekeluarga Secara Psikologis: baik, kurang baik (coret yang tidak perlu)

Nomer telpon yang dapat dihubungi :

Jumlah Anak Yang Masih Menjadi Tanggungan Keluarga :

.....

Sumber biaya kuliah berasal dari :

Apabila sumber biaya kuliah berasal bukan dari Ayah/ibu maka tulis dokumen selanjutnya:

Nama penanggung jawab biaya :

Hubungan dengan mahasiswa sebagai:

Pekerjaan :

(tulis lengkap)

Penghasilan Perbulan :

Alamat tempat kerja :

Alamat rumah :

(tulis lengkap)

Nomer telpon yang dapat dihubungi :

Lampiran : Catatan Akademik Mahasiswa

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Tahun Masuk :
Tahun Akhir Pendidikan :
Dosen PA :

Smt	Jenis Pelayanan	Bentuk Kegiatan	Pelaksanaan	Hasil

Lampiran : Permasalahan Mahasiswa

Nama mahasiswa :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Nama Dosen PA :
Tanggal & Jam Pemanggilan :
Tanggal & Jam Konsultasi :

Permasalahan :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kronologis Kejadian :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Solusi Yang Ditetapkan :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rencana Tindak Lanjut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanggal & Jam Pencatatan Pelaporan Permasalahan Mahasiswa :

.....

.....

Tanda Tangan & Nama Pembimbing Akademik :

.....

(.....)

Lampiran : Laporan Perkembangan Permasalahan

Nama Mahasiswa :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Nama Dosen PA :

Perkembangan Permasalahan :

.....
.....
.....
.....
.....

Solusi Yang Ditetapkan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rencana Tindak Lanjut :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanggal & Jam Pencatatan Pelaporan Permasalahan Mahasiswa :

.....
.....

Tanda Tangan & Nama Pembimbing Akademik :

.....

(.....)

Lampiran : Penelusuran Minat, Bakat Mahasiswa

Nama Mahasiswa :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Minat Bakat :

1. Olah Raga :

.....

.....

2. Seni :

.....

.....

3. Agama :

.....

.....

4. Karya :

.....

Prestasi Yang Pernah Diraih :

No	Prestasi	Wilayah