

# BUKU BIMBINGAN AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH  
NAHDALUTL ULAMA BENGKULU

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

**BUKU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
PRODI EKONOMI SYARIAH DAN PERBANKAN SYARIAH  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLAUTL ULAMA  
BENGKULU**

**IDENTITAS MAHASISWA**

Pas foto  3 x 4
-----------------------

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Tahun Masuk : .....

**DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

Nama Dosen : .....

NIDN : .....

Jabatan Akademik : .....

\*Mahasiswa wajib menempelkan photo dengan ukuran 3 x 4

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Bimbingan Akademik adalah buku pedoman yang digunakan oleh mahasiswa pada saat mahasiswa membutuhkan bimbingan akademik kepada Dosen Pembimbing Akademik di Prodi Ekonomi Syariah dan Prodi Perbankan Syariah. Tujuan penyusunan buku ini adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, buku ini juga digunakan sebagai upaya untuk mengoptimalkan komunikasi mahasiswa dengan Dosen Pembimbing maupun dengan pengelola program studi.

Peran Pembimbing Akademik dalam memotivasi mahasiswa sangatlah penting dalam keberhasilan studi dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut. Buku Pedoman Bimbingan Akademik ini memuat tentang proses pembimbingan akademik, tujuan dan manfaat, waktu pembimbingan, hak dan kewajiban mahasiswa dalam pembimbingan serta semua pihak-pihak yang terkait dalam proses pembimbingan akademik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Semoga Buku Pedoman Bimbingan Akademik ini memberi manfaat dan bermanfaat untuk kita bersama.

Bengkulu, Januari 2021  
Penyusun,

## **DATA PRIBADI MAHASISWA**

### **I MAHASISWA**

Nama Lengkap : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Tempat/Tgl. Lahir : .....

Kewarganegaraan : .....

Jenis Kelamin : .....

Agama : .....

Gol. Darah : .....

Alamat Rumah/Kost : .....

No. HP/Telp. : .....

Email : .....

Facebook/Instagram : .....

Pendidikan Terakhir : .....

Anak ke : .....

Jumlah Saudara : .....

### **II ORANG TUA/WALI**

Nama Ayah : .....

Pekerjaan : .....

Agama : .....

Kewarganegaraan : .....

Pendidikan Terakhir : .....

No. HP : .....

Alamat : .....

.....

.....

Nama Ibu : .....  
Pekerjaan :  
Agama :  
Kewarganegaraan :  
Pendidikan Terakhir :  
No. HP :  
Alamat :

#### **A. PENGANTAR**

Mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah dan Perbankan Syariah yang sedang menjalankan tanggung jawab akademik maupun non-akademik di lingkungan STIESNU Bengkulu, 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 STIESNU Bengkulu. Pembimbingan akademik ini sangat penting, karena erat kaitannya dengan kualitas lulusan nantinya.

#### **B. PERSYARATAN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Dosen tetap dilingkungan Program Studi Studi Ekonomi Syariah dan Perbankan Syariah.
2. Diangkat melalui Surat Keputusan Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester,
4. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh institusi,
5. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi,
6. Memahami secara umum peraturan akademik di STIESNU Bengkulu.
7. Telah menjadi dosen di STIESNU Bengkulu sekurang-kurangnya satu tahun.

#### **C. PERAN 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 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,

#### **D. KEWAJIBAN PEMBIMBING AKADEMIK**

1. Menerima berkas dari Kaprodi :
  - a) Daftar nama mahasiswa bimbingan
  - b) Buku bimbingan akademik beserta pedomannya,
2. Memiliki segala bentuk dokumen terkait akademik, seperti:
  - a) Buku Pedoman Akademik,
  - b) SK Rektor tentang PA,
  - c) Kalender Akademik UPY,
  - d) Dan lain-lain
3. Menentukan jadwal bimbingan, dan menginformasikan kepada mahasiswa,
4. Wajib ada di lingkungan kampus selama masa pengisian KRS sesuai dengan jadwal pada kalender akademik,
5. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan, untuk acuan pengisian KRS mahasiswa bimbingan.
6. Menerima mahasiswa bimbingan untuk:
  - a) membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir,
    - a. memeriksa kelengkapan dokumen akademik yang wajib disimpan oleh mahasiswa,
    - b) Mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingan terkait akademik maupun non akademik, serta memberikan jalan keluar yang terbaik.
    - c) Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester dengan mempertimbangkan hasil studi, indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya, serta faktor- faktor lain yang mempengaruhi.
7. Menandatangani lembar konsultasi Pembimbingan Akademik dan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan,
8. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh PA dan yang sudah disahkan oleh Prodi,
9. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali per semester akademik yaitu:
  - a) Menjelang pengisian KRS, menilai dan mengarahkan rencana perkuliahan yang akan dibuat untuk semester tersebut.
  - b) Pertengahan Semester, menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi tengah semester tersebut,

- c) Pasca Ujian Akhir Semester (UAS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi akhir semester tersebut.
10. Melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada Ka Prodi tembusan kepada Pelaksana Bidang Akademik pada akhir setiap semester,
11. Jika terdapat permasalahan yang dianggap penting, wajib dilaporkan segera.

#### **E. MASA TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK**

Masa tugas Pembimbing Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan masa studi mahasiswa bimbingan tersebut.

#### **F. PERGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK**

Seorang dosen pembimbing akademik dapat diganti apabila yang bersangkutan:

1. Tidak melaksanakan tugas akademik sebagai dosen PA, tanpa alasan yang jelas,
2. Sedang melaksanakan tugas belajar di luar daerah melebihi masa waktu yang ditentukan,
3. Sedang tidak aktif sebagai dosen,
4. Diberhentikan sebagai dosen,
5. Dalam keadaan sakit atau halangan lainnya.

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

1. Pembimbingan Akademik bersifat wajib untuk diikuti, dan tidak boleh diwakilkan,
2. Memenuhi persyaratan Administrasi pengisian KRS
3. Membawa seluruh KRS dan KHS mulai dari semester awal hingga terakhir,
4. Mengisi formulir bimbingan,
5. Membawa lembar konsultasi,
6. Mengajukan rencana matakuliah yang akan diambil, berdasarkan indeks prestasi, minat dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas dan untuk dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen PA,
7. Menemui PA sesuai jadwal yang ditentukan oleh PA untuk konsultasi,

#### **H. SANKSI AKADEMIK**

1. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik di awal semester tanpa alasan yang jelas, tidak akan mendapatkan pengesahan KRS oleh Ka. Prodi.
2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik setelah pertengahan semester atau UAS tanpa alasan yang jelas, akan mendapatkan pengurangan nilai etika.

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : I (satu) – Gasal  
Tahun Akademik : .....

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>

## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : I - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>

## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## **LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA**

SEMESTER : II - Gasal

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>

## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : II - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>

## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : III - Gasal

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>

## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : III - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## **LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA**

SEMESTER : IV - Gasal

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : IV - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : V - Gasal

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>

## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : V - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>

## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VI - Gasal

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VI - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VII - Gasal

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VII - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VIII - Gasal

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

## LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

SEMESTER : VIII - Genap

Tahun Akademik :

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Hal Bimbingan/Catatan</b>	<b>Ttd Mahasiswa</b>	<b>Ttd Dosen PA</b>



## **KARTU RENCANA STUDI**

**\*)lampirkan KRS**

## **KARTU HASIL STUDI**

**\*)lampirkan KHS**

**TABEL TEMPUH KEGIATAN WAJIB**

<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Checklist</b>	<b>Semester</b>
<b>Ospek</b>		
<b>Seminar Prodi/HMP</b>		
<b>Seminar Prodi/HMP</b>		
<b>PPL</b>		
<b>KKN</b>		
<b>Seminar Proposal/TMT</b>		