

# BUKU BIMBINGAN AKADEMIK DIII FARMASI



Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Alamat : .....

No HP : .....

Dosen Pembimbing Akademik : .....

**UNIVERSITAS ISLAM MADURA**  
**2017**

### **Dosen Pembimbing Akademik (Dpa)**

Dosen Pembimbing Akademik/Dpa (dosen wali) disiapkan bagi seorang mahasiswa untuk kelancaran studinya dan harus memahami pedoman administrasi akademik dan sistem penyelenggaraan pendidikan yang berlaku di Program Studi DIII Farmasi Universitas Islam Madura. Tugas Dosen sebagai Pembimbing Akademik (Dpa) sebagai berikut:

1. Dosen mengagendakan dan membuat jadwal pertemuan regular dengan mahasiswa bimbingannya;
2. Dosen memonitor kinerja akademik mahasiswa setiap semester dan menginventarisir masalah akademik bimbingannya;
3. Dosen memberi arahan bagi pengembangan potensi dan talenta mahasiswa untuk mengikuti program Ko kurikuler, ekstra kurikuler dan atau non kurikuler.
4. Dosen memberi arahan dalam belajar mandiri dan membentuk kelompok diskusi untuk membangun kerjasama dan komunikasi;
5. Dosen mengingatkan kewajiban agar mahasiswa memahami pedoman akademik baik di level institusi maupun di level program studi;
6. Dosen menerima keluhan dan memberikan saran atau jalan keluar bagi penyelesaian masalah akademik bimbingannya;
7. Dosen memberi saran penyelesaian masalah non akademik mahasiswa dengan mengirim mahasiswa bimbingannya ke Bimbingan konseling;
8. Dosen memberikan saran dalam pemilihan Mata Kuliah serta memberikan approval agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu atau terhindar dari *Drop out*;
9. Dosen memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan dalam memilih matakuliah yang akan diprogram pada semester yang sedang berlangsung;
10. Dosen memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya SKS yang diprogram;
11. Dosen melaporkan progress bimbingannya kepada Ketua Program Studi;
12. Dosen membantu mahasiswa secara administrasi terkait dengan penundaan pembayaran SPP dan DPP, Cuti dan Evaluasi *Drop out* dan Evaluasi Kelulusan;

## **Jangka waktu bimbingan**

1. Setiap mahasiswa sudah mendapat Pembimbing Akademik sejak awal menjadi mahasiswa sampai selesai.
2. Jika Dpa meninggalkan tugas selama 6 bulan, tugasnya sebagai pembimbing akademik digantikan dosen lain dengan surat keputusan Dekan.
3. Jika Dpa tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu dia sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugasnya sebagai pembimbing akademik digantikan oleh Ketua Program Studi/ Sekertaris prodi/ Kasubag Kemahasiswaan.

## **Program Rencana Studi**

Mahasiswa diharuskan melakukan herregistrasi setiap awal semester. Proses herregistrasi yang harus dilaksanakan yaitu aktivasi dan pemrosesan rencana studi. Kegiatan tersebut mengikuti prosedur sebagai berikut.

### **1. Prosedur Aktivasi**

Mahasiswa melakukan aktivasi dengan membayar SPP di bank yang ditunjuk. Bagi mahasiswa yang melakukan penundaan pembayaran SPP, aktivasi dapat dilakukan dengan meminta surat rekomendasi dari program studi ke BAUK.

### **2. Kegiatan Pemrosesan Rencana Studi**

Mahasiswa yang telah berstatus aktif harus menyusun rencana studi menyangkut matakuliah yang akan diprogramkan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (Dpa).

Mahasiswa yang akan melakukan pemrograman rencana studi diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Pemrograman Rencana Studi dilakukan secara *online* pada SIMAT sesuai dengan jadwal pemrograman matakuliah yang telah ditentukan.
- b. Pemrograman Rencana Studi dilakukan oleh masing-masing mahasiswa melalui SIMAT (dengan memperhatikan batas maksimal sks yang menjadi haknya). Persetujuan Matakuliah yang diprogram dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik/Dpa (dosen wali) melalui laman SIMAT.
- c. Mahasiswa diperbolehkan melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi hingga akhir jadwal Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi. Proses perubahan dan pembatalan

diakhiri oleh Persetujuan Pembimbing Akademik. Hasil perubahan dan pembatalan bersifat permanen tidak dapat dirubah kembali.

- d. Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi – KRS yang telah disetujui oleh Dpa secara *online* rangkap 3 (untuk mahasiswa, arsip BAAK, dan arsip prodi) paling lambat 3 hari setelah jadwal Pemrograman Studi berakhir.
- e. Apabila mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi, maka mahasiswa wajib untuk mencetak KRS hasil perubahan untuk disahkan oleh dosen pembimbing akademik dan menyerahkan KRS kepada Prodi (sebagai arsip) paling lambat 3 hari setelah jadwal Perubahan Pemrograman Studi berakhir.

**Hal-hal yang perlu diperhatikan :**

1. Pembimbingan akademik dilakukan secara tatap muka minimal tiga (3) kali per semester
2. Buku Bimbingan Akademik harus dibawa setiap kali berkonsultasi dengan Dpa
3. Setiap semester, program rencana studi mahasiswa di SIMAT akan disetujui (*approve*) apabila mahasiswa telah berkonsultasi secara tatap muka dengan Dpa
4. Buku Bimbingan Akademik ini merupakan salah satu syarat untuk mengikuti wisuda
5. Buku Bimbingan Akademik ini dicetak dengan *soft cover* berwarna putih

Tabel 1. Prestasi Mahasiswa

Semester/ parameter	1	2	3	4	5	6	7	8
I.P								
I.P.K								

No.	Hari/ Tanggal	Semester (TA)	Materi Konsultasi	Saran Dpa	Paraf Dpa

No.	Hari/ Tanggal	Semester	Materi Konsultasi	Saran Dpa	Paraf Dpa

No.	Hari/ Tanggal	Semester	Materi Konsultasi	Saran Dpa	Paraf Dpa