

## **TUGAS DAN FUNGSI PEMBIMBING AKADEMIK**

Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

### **A. TUGAS UMUM**

1. Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuhnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialaminya khususnya masalah akademik atau masalah non-akademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

### **B. TUGAS KHUSUS**

1. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Universitas Indraprasta PGRI.
2. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang :
  - a. Cara menyusun program belajar
  - b. Pengisian KRS/KHA
  - c. Banyaknya SKS yang diambil
3. Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa Apakah sesuai dengan IP yang diperoleh
4. Memeriksa dan menandatangani KRS
5. Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa.
6. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya.
7. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
8. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
9. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkaitan dengan akademik.
10. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang.
11. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program.
12. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
13. Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
14. Mendistribusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar.
15. Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai.

16. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
17. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 4x dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.
18. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik ataupun non akademik.

### **C. KEWAJIBAN DAN HAK**

1. Kewajiban administrasi PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut :
  - a. Bio data/Kartu Pribadi
  - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
  - c. Kartu Keberhasilan Studi (KHS)
  - d. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
  - e. Kartu Rekomendasi
  - f. Kartu Konsultasi
  - g. Daftar Hadir Tatap Muka Konsultasi
  - h. Daftar Anggota Kelompok Mahasiswa Yang Dibimbing
  - i. Laporan Perkembangan IP/IPK
2. Memperoleh Sarana Berupa :
  - a. Locker Untuk Semua PA
  - b. Ruang Konsultasi (disediakan khusus dan dijadwalkan)
  - c. Kotak Saran PA
3. Mendapatkan Insentif yang ditetapkan dengan SK Rektor.

### **Lain-Lain :**

1. Sosialisasi kebijakan rektorat dan lain-lain harus sampai ke Penasehat Akademik.
2. PA maksimal membina 20 orang mahasiswa/semester.
3. Tugas PA dari mulai terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan lulus.

## DATA PRIBADI MAHASISWA

### A. MAHASISWA

1. Nama Lengkap : .....
2. No. Pokok Mahasiswa : .....
3. NIRM : .....
4. Fakultas : .....
5. Jurusan : .....
6. Program Studi : .....
7. Tempat/Tanggal Lahir : .....
- a. Kabupaten/Kotamadya : .....
- b. Propinsi : .....
8. Kewarganegaraan/Suku : .....
9. Jenis Kelamin : .....
10. Ciri-Ciri : .....
- a. Warna Kulit : .....
- b. Bentuk Wajah : .....
- c. Warna Rambut : .....
- d. Ciri Khas Lainnya : .....
11. Agama : .....
12. Golongan : .....
13. Alamat Rumah : .....
- a. Jalan : .....
- b. Rt/Rw : .....
- c. Kode Pos : .....
- d. Nomor Telepon : .....
14. Alamat Permanen/Tetap : .....
- a. Jalan : .....
- b. Rt/Rw : .....
- c. Kode Pos : .....
- d. Nomor Telepon : .....
15. Status Sipil : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
16. Status Tpt Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/Asrama
17. Jenjang Pendidikan : S.1/D.3/D.2
18. Pendidikan : .....
- a. Sekolah Dasar : .....
- b. Alamat Sekolah : .....
- c. Tahun Lulus : .....
- d. SLTP : .....
- e. Alamat Sekolah : .....
- f. Tahun Lulus : .....
- g. SLTA : .....
- h. Alamat Sekolah : .....
- i. Tahun Lulus : .....
19. Kursus-kursus/Pelatihan : .....
- a..... : .....
- b..... : .....
- c..... : .....

20. Anak Ke.....Dari Jumlah Saudara :.....Orang
21. Status Kawin : .....
22. a. Istri/Suami : .....
- b. Nama Lengkap : .....
- c. Tempat/Tgl.Lahir : .....
- d. Pendidikan : .....
- e. Pekerjaan : .....
- f. Penghasilan : .....
- g. Jumlah Anak :.....Orang
22. Perkerjaan Mahasiswa :
- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Penghasilan : .....
- c. Alamat Pekerjaan : .....

## B. ORANG TUA MAHASISWA

- Nama Lengkap : .....
- Agama : .....
- Jenjang Pendidikan : S.1/D.3/D.2
- Status Sipil : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
- Status Tpt Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/Asrama
- Alamat permanen/Tetap
- Jalan : .....
- Rt/Rw : .....
- Kode Pos : .....
- Nomor Telepon : .....

## C. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

- Nama Lengkap : .....
- Agama : .....
- Jenjang Pendidikan : S.1/D.3/D.2
- Status Sipil : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
- Status Tpt Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/Asrama
- Alamat permanen/Tetap
- Jalan : .....
- Rt/Rw : .....
- Kode Pos : .....
- Nomor Telepon : .....



**KARTU RENCANA STUDI  
(KRS)**

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ket
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Jumlah					

Jakarta, .....

Dosen Pembimbing Akademik

Mahasiswa ybs.

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(.....)



**KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI  
(KPRS)**

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Ke *	No. Kode Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Jumlah					

Jakarata, .....

Dosen Pembimbing Akademik

Mahasiswa ybs.

(.....)  
.....)

(

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(.....)



**KARTU REKOMENDASI**

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....

Mata Kuliah/Masalah :...../.....Sandi MK/Masalah.....

No.	Kepada	Keterangan

Mengetahui :  
Ketua Program Studi,

(.....)

Jakarta,.....

Dosen PA,

(.....)

\*Digunakan apabila mahasiswa yang bersangkutan membutuhkan konsultasi dengan pihak lain.





### DAFTAR HADIR TATAP MUKA KONSULTASI

No.	Nama Mahasiswa	Masalah Konsultasi	Tanda Tangan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Jakarta,.....2000

Mengetahui :  
Ketua Program Studi,

Dosen PA,

(.....)

(.....)





**PERKEMBANGAN IPK MAHASISWA**

No.	Semester	Jumlah Mata Kuliah	IP	IPK
1	I			
2	II			
3	III			
4	IV			
5	V			
6	VI			
7	VII			
8	VIII			
9	IX			
10	X			
11	XI			
12	XII			
13	XIII			
14	XIV			
15	XV			
16	XVI			
17	XVII			

LULUS TANGGAL :.....



### LAPORAN PERKEMBANGAN MAHASISWA

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Perkembangan Mahasiswa

Jakarta, .....  
Dosen Pembimbing Akademik

(.....)