

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
NOMOR: F3/026/D.62/II/2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Ahmad Dahlan

- Menimbang : a. Bahwa salah satu komponen kualitas suatu program studi adalah mahasiswa lulus tepat waktu dengan rerata indeks prestasi mahasiswa tinggi;
- b. Bahwa untuk merealisasikan mahasiswa lulus tepat waktu dengan rerata indeks prestasi mahasiswa tinggi diperlukan proses pembimbingan akademik secara kontinu;
- c. Bahwa untuk ketertiban proses pembimbingan akademik secara kontinu perlu suatu pedoman yang diatur dalam surat keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 044 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- c. Surat Keputusan Rektor Nomor 32 Tahun 2008 tentang Prosedur Evaluasi Studi Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Fakultas tanggal 13 Februari 2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

BAB I

LINGKUP PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Pasal 1

1. Lingkup pembimbingan akademik berkaitan dengan bidang akademik dan bidang kemahasiswaan
2. Pembimbingan di bidang akademik meliputi pembimbingan yang berhubungan dengan kurikulum, evaluasi, dosen, dan penyelenggaraan kuliah
3. Pembimbingan dalam kemahasiswaan meliputi kegiatan ekstra-kurikuler, beasiswa, pembayaran sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP), dan sebagainya.

BAB II

TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Pasal 2

1. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan rencana studi serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambil.
2. Membantu mengatasi masalah-masalah studi mahasiswa yang dialami.
3. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan gugur studi atau putus studi kepada Ketua Program Studi
5. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam satu semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

BAB III

WAKTU DAN PROSES PEMBIMBINGAN

Pasal 3

1. Awal semester
 - a. Pembimbingan dilaksanakan sebelum mahasiswa mengisi KRS online.
 - b. Pembimbing akademik memberikan pertimbangan dan saran kepada setiap mahasiswa bimbingannya dalam pengambilan beban studi yang akan ditempuh pada semester tersebut berdasarkan IP yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan.
 - c. Dosen pembimbing akademik mengisi buku pembimbingan akademik.
 - d. Buku pembimbingan akademik disimpan dosen pembimbing akademik.
2. Pertengahan semester
 - a. pembimbingan dilaksanakan sebelum ujian tengah semester (UTS) untuk pemantauan kehadiran mahasiswa dalam kuliah oleh dosen pembimbing akademik, mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan dan memberikan langkah-langkah penyelesaiannya,
 - b. Selanjutnya dosen wali mengisi buku pembimbingan akademik,
 - c. Buku pembimbingan akademik dibawa kepada mahasiswa untuk keperluan pengambilan Kartu UTS di Bagian Tata Usaha (TU),
 - d. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembimbingan minimal 2 (dua) kali dapat memperoleh kartu UTS dengan menyerahkan buku pembimbingan kepada petugas TU,

- e. Selanjutnya petugas TU menyerahkan buku pembimbingan akademik kepada dosen pembimbing akademik yang bersangkutan.
 - f. Dosen pembimbing akademik menyimpan buku pembimbingan akademik.
3. Akhir semester
- a. Pembimbingan dilaksanakan menjelang ujian akhir semester (UAS) untuk pengarahan dan motivasi terkait persiapan UAS,
 - b. Dosen wali mengisi buku pembimbingan akademik,
 - c. Buku pembimbingan akademik dibawa kepada mahasiswa untuk keperluan pengambilan Kartu UAS di Bagian Tata Usaha (TU),
 - d. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembimbingan minimal 3 (tiga) kali dapat memperoleh kartu UAS dengan menyerahkan buku pembimbingan kepada petugas TU,
 - e. Selanjutnya petugas TU menyerahkan buku pembimbingan akademik kepada dosen pembimbing akademik yang bersangkutan.
 - f. Dosen pembimbing akademik menyimpan buku pembimbingan akademik.
4. Pertemuan sewaktu-waktu
- a. Pembimbingan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi (menu pesan pada portal.uad.ac.id atau lainnya yang disepakati dengan dosen pembimbing akademik) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen pembimbing akademik,
 - b. Dosen wali mengisi buku pembimbingan akademik,
 - c. Dosen pembimbing akademik menyimpan buku pembimbingan akademik.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 4 Jumadil Awwal 1437H

15 Februari 2016 M

Dekan,



Drs. Aris Thobirin, M.Si.

NIY. 60910097