STIE Widya Wiwaha

PEDOMAN

PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Pembimbingan Akademik STIE Widya Wiwaha ini dapat disusun dengan baik.

Pembimbingan akademik merupakan salah satu bentuk layanan akademik yang memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan studi mahasiswa. Melalui proses pembimbingan yang terencana, terarah, berkelanjutan, dan sistematis, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pendampingan dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi proses pendidikannya sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku. Pembimbingan akademik juga menjadi sarana komunikasi antara mahasiswa dan dosen dalam mengidentifikasi permasalahan akademik, memberikan solusi, serta mengembangkan potensi mahasiswa agar mampu menyelesaikan studi secara optimal.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan bagi dosen Pembimbing Akademik (PA), mahasiswa, serta unit kerja terkait di lingkungan STIE Widya Wiwaha dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik. Pedoman ini mengatur prinsip, tujuan, tugas dan tanggung jawab dosen Pembimbing Akademik, mekanisme pelaksanaan pembimbingan, dokumentasi kegiatan, serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pembimbingan.

Pelaksanaan pembimbingan akademik di STIE Widya Wiwaha dilaksanakan secara berkala dan terintegrasi dengan kegiatan akademik mahasiswa, terutama pada periode pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), dan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS). Melalui pengaturan periode tersebut, diharapkan dosen Pembimbing Akademik dapat melakukan pemantauan perkembangan studi mahasiswa secara lebih intensif, memberikan arahan dalam perencanaan beban studi, memantau capaian hasil pembelajaran, serta mengidentifikasi berbagai kendala yang berpotensi menghambat penyelesaian studi mahasiswa.

Pedoman ini juga menjadi bagian dari upaya STIE Widya Wiwaha dalam meningkatkan mutu layanan akademik melalui penerapan prinsip penjaminan mutu pendidikan tinggi, evaluasi secara berkelanjutan, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada mahasiswa. Hasil pelaksanaan pembimbingan diharapkan dapat menjadi salah satu sumber informasi dalam proses evaluasi akademik dan pengambilan kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

Kami berharap buku pedoman ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan menjadi acuan yang bermanfaat bagi seluruh pihak dalam mewujudkan proses pembimbingan akademik yang efektif, berkualitas, dan berorientasi pada keberhasilan mahasiswa serta peningkatan mutu pendidikan di STIE Widya Wiwaha.

Yogyakarta, 2023
Ketua STIE Widya Wiwaha

SURAT KEPUTUSAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA
SEMUA PRODI TERAKREDITASI B
▪ JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
▪ JURUSAN MANAJEMEN PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SURAT KEPUTUSAN
NO : 01/STIEWW/SK/II/2023

TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK DAN PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA DI LINGKUNGAN STIE WIDYA WIWAHA

Dengan rahmat Allah SWT., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta,

Menimbang :
1. Meningkatkan kualitas layanan akademik, keberhasilan studi, prestasi, dan ketepatan waktu penyelesaian studi mahasiswa, diperlukan pendampingan dan pembimbingan akademik yang terencana, sistematis, dan berkelanjutan.
2. Dosen Pembimbing Akademik mempunyai peran strategis dalam memberikan bimbingan, konsultasi, pemantauan, evaluasi, serta pendampingan terhadap perkembangan akademik dan permasalahan mahasiswa selama menempuh pendidikan di STIE Widya Wiwaha.
3. Menjamin pelaksanaan pembimbingan akademik yang terukur dan terdokumentasi, perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Akademik secara umum dan penugasan secara khusus pada setiap semester.
4. Pembimbingan akademik perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya dalam tiga periode utama, yaitu pada saat pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), dan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
5. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha tentang Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik Mahasiswa.

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
4. Statuta STIE Widya Wiwaha.
5. Peraturan Akademik dan Pedoman Akademik STIE Widya Wiwaha.
6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Widya Wiwaha.

Memperhatikan :
1. Kebutuhan pelayanan dan pembinaan akademik mahasiswa pada masing-masing program studi.
2. Rasio dosen dan mahasiswa serta pemerataan beban tugas pembimbingan akademik.
3. Kalender akademik STIE Widya Wiwaha.
4. Hasil evaluasi penyelenggaraan layanan akademik dan peningkatan mutu pembelajaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STIE WIDYA WIWAHA TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK DAN PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA DI LINGKUNGAN STIE WIDYA WIWAHA.

Kesatu : Menetapkan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) bagi mahasiswa STIE Widya Wiwaha yang berasal dari dosen tetap dan/atau dosen yang ditugaskan oleh Ketua STIE Widya Wiwaha sesuai kebutuhan program studi.

Kedua : Dosen Pembimbing Akademik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa mengenai perencanaan studi dan pengambilan mata kuliah setiap semester.
2. Memberikan arahan dalam penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) berdasarkan kurikulum, capaian pembelajaran lulusan, hasil studi, dan ketentuan akademik yang berlaku.
3. Memantau perkembangan akademik mahasiswa melalui hasil studi, Indeks Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), jumlah satuan kredit semester (SKS), dan tingkat kehadiran.
4. Melaksanakan pembimbingan dan konsultasi sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS).
5. Melaksanakan pembimbingan dan konsultasi sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
6. Mengidentifikasi mahasiswa yang mengalami hambatan akademik, penurunan prestasi, risiko keterlambatan studi, maupun permasalahan lain yang memengaruhi keberhasilan studi.
7. Memberikan rekomendasi dan tindak lanjut atas permasalahan akademik mahasiswa, termasuk mengarahkan mahasiswa kepada unit atau pihak terkait apabila diperlukan.
8. Memberikan motivasi dan pendampingan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan masa tempuh kurikulum.
9. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi, bagian akademik, dan unit terkait dalam rangka meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa.
10. Mendokumentasikan seluruh kegiatan pembimbingan akademik dalam formulir, buku bimbingan, sistem informasi akademik, atau media dokumentasi resmi yang ditetapkan institusi.
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan pembimbingan akademik kepada Ketua Program Studi secara berkala setiap semester.

Ketiga : Penetapan dosen pembimbing akademik secara khusus dilakukan pada setiap semester melalui surat keputusan atau lampiran penugasan yang memuat nama dosen pembimbing akademik, program studi, semester, dan daftar mahasiswa bimbingan.

Keempat : Pelaksanaan pembimbingan akademik wajib dilakukan sekurang-kurangnya dalam tiga periode setiap semester dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Periode I – Saat Pengisian KRS**: Dilaksanakan sebelum atau selama masa pengisian KRS untuk memberikan arahan mengenai perencanaan studi, pemilihan mata kuliah, jumlah SKS, dan target akademik semester berjalan.

2. **Periode II – Sebelum Ujian Tengah Semester (UTS):** Dilaksanakan untuk mengevaluasi kemajuan studi, kehadiran perkuliahan, pemahaman materi, kendala pembelajaran, dan permasalahan akademik mahasiswa.
3. **Periode III – Sebelum Ujian Akhir Semester (UAS):** Dilaksanakan untuk mengevaluasi kesiapan mahasiswa menghadapi UAS, memantau penyelesaian tugas dan kewajiban akademik, serta memberikan arahan terhadap pencapaian target pembelajaran semester berjalan.

Kelima : Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembimbingan akademik sesuai jadwal yang ditetapkan, memberikan informasi perkembangan studinya secara benar, serta melaksanakan arahan akademik yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik sepanjang sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

Keenam : Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk:
1. Mengusulkan dan mengoordinasikan penetapan Dosen Pembimbing Akademik.
2. Memastikan setiap mahasiswa memiliki Dosen Pembimbing Akademik.
3. Menyusun dan mengoordinasikan jadwal pelaksanaan pembimbingan akademik setiap semester.
4. Memantau keterlaksanaan pembimbingan akademik pada tiga periode yang telah ditentukan.
5. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembimbingan akademik dan menyampaikan hasilnya kepada pimpinan institusi.

Ketujuh : Bagian Akademik bertugas mendukung pelaksanaan pembimbingan melalui penyediaan data akademik mahasiswa, hasil studi, KRS, KHS, dan dokumen pendukung lainnya.

Kedelapan : Setiap kegiatan pembimbingan akademik wajib memiliki bukti pelaksanaan yang sekurang-kurangnya mencakup tanggal pembimbingan, identitas mahasiswa, nama Dosen Pembimbing Akademik, materi konsultasi, hasil pembimbingan, rekomendasi, dan tindak lanjut.

Kesembilan : Hasil pelaksanaan pembimbingan akademik menjadi bahan evaluasi layanan akademik dan peningkatan mutu berkelanjutan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Widya Wiwaha.

Kesepuluh : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta,
Pada tanggal : 7 Februari 2023
Ketua STIE Widya Wiwaha,

Drs. Muhammad Subkhan,M.M

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
SURAT KEPUTUSAN ii
DAFTAR ISI v
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA 1
A. Tujuan 1
B. Periode dan Materi Pembimbingan Akademik 1
D. Format Penetapan Pembimbing Akademik Setiap Semester 3
E. Monitoring dan Evaluasi 3
F. Dokumentasi 3
H. Alur Pelaksanaan Pembimbingan Akademik 4
Lampiran 5
Daftar Formulir Penetapan Dosen 5
Daftar Hadir Dan Log Pembimbingan Akademik Mahasiswa 6
Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa 7
Target Indikator Keberhasilan Pembimbingan 8

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
STIE WIDYA WIWAHA

A. Tujuan

Pelaksanaan pembimbingan akademik bertujuan untuk:

1. Memastikan mahasiswa memperoleh pendampingan akademik secara terstruktur dan berkelanjutan.
2. Membantu mahasiswa merencanakan dan mengendalikan proses studinya.
3. Memantau perkembangan akademik mahasiswa secara berkala.
4. Mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan yang dapat menghambat keberhasilan studi.
5. Mendorong peningkatan prestasi akademik dan kelulusan mahasiswa tepat waktu.
6. Menjamin tersedianya bukti pelaksanaan layanan pembimbingan akademik sebagai bagian dari evaluasi dan peningkatan mutu institusi.

B. Periode dan Materi Pembimbingan Akademik

Pembimbingan akademik dilaksanakan minimal tiga kali dalam setiap semester.

1. Periode I: Pembimbingan Saat Pengisian KRS

Waktu : Sebelum atau selama periode pengisian KRS setiap semester.

Tujuan : Memastikan mahasiswa menyusun rencana studi sesuai kurikulum dan ketentuan akademik.

Materi pembimbingan:

a. Evaluasi hasil studi semester sebelumnya berdasarkan KHS.

b. Pemeriksaan IPS, IPK, jumlah SKS yang telah ditempuh, dan mata kuliah yang belum lulus.

c. Konsultasi pemilihan mata kuliah berdasarkan struktur kurikulum dan prasyarat mata kuliah.

d. Penentuan jumlah SKS yang dapat diambil sesuai ketentuan akademik.

e. Penyusunan target capaian akademik semester berjalan.

f. Identifikasi potensi keterlambatan studi dan penyusunan strategi penyelesaiannya.

Output:

- KRS yang telah dikonsultasikan dan disetujui sesuai prosedur akademik.
- Catatan hasil pembimbingan.
- Rencana studi dan target akademik mahasiswa.

2. Periode II: Pembimbingan Sebelum Ujian Tengah Semester (UTS)

Waktu: Menjelang pelaksanaan UTS, sesuai kalender akademik.

Tujuan: Memantau perkembangan proses pembelajaran dan mengidentifikasi permasalahan mahasiswa sebelum memasuki evaluasi tengah semester.

Materi pembimbingan:

a. Monitoring kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan.

b. Evaluasi perkembangan pemahaman materi perkuliahan.

c. Identifikasi kesulitan belajar dan mata kuliah yang berpotensi tidak tercapai.

d. Monitoring penyelesaian tugas individu maupun kelompok.

e. Identifikasi permasalahan akademik, administratif, maupun kendala pribadi yang berdampak pada studi.

f. Pemberian motivasi dan arahan strategi belajar untuk meningkatkan hasil pembelajaran.

g. Rekomendasi pendampingan lanjutan bagi mahasiswa yang memerlukan perhatian khusus.

Output:

- Catatan monitoring perkembangan akademik.
- Identifikasi mahasiswa yang memerlukan pendampingan khusus.
- Rekomendasi dan rencana tindak lanjut.

3. Periode III: Pembimbingan Sebelum Ujian Akhir Semester (UAS)

Waktu: Menjelang pelaksanaan UAS, sesuai kalender akademik.

Tujuan: Memastikan mahasiswa memiliki kesiapan akademik untuk menyelesaikan kegiatan pembelajaran pada semester berjalan.

Materi pembimbingan:

a. Evaluasi perkembangan hasil pembelajaran setelah pelaksanaan UTS.

b. Monitoring penyelesaian tugas dan kewajiban akademik.

c. Pemeriksaan kesiapan mahasiswa menghadapi UAS.

d. Identifikasi mata kuliah yang masih mengalami kendala dalam pencapaian hasil belajar.

e. Pemberian arahan mengenai strategi belajar dan persiapan UAS.

f. Evaluasi pencapaian target akademik semester berjalan.

g. Penyusunan rekomendasi untuk perencanaan studi semester berikutnya.

Output:

- Catatan evaluasi akhir pembimbingan semester.
- Rekomendasi akademik mahasiswa.
- Identifikasi mahasiswa yang memerlukan pendampingan lanjutan.

C. Mekanisme Pelaksanaan

1. Ketua Program Studi menetapkan jadwal pembimbingan akademik berdasarkan kalender akademik.
2. Ketua Program Studi mengoordinasikan pembagian Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan.
3. Bagian Akademik menyediakan data mahasiswa dan perkembangan akademik yang diperlukan.
4. Dosen Pembimbing Akademik menghubungi dan melaksanakan pembimbingan terhadap mahasiswa sesuai periode yang telah ditentukan.
5. Pembimbingan dilaksanakan secara tatap muka atau daring melalui media komunikasi dan sistem informasi akademik yang ditetapkan institusi.
6. Dosen Pembimbing Akademik mencatat hasil konsultasi dan rekomendasi dalam formulir atau sistem pembimbingan akademik.
7. Mahasiswa melaksanakan rekomendasi pembimbingan sesuai arahan dan ketentuan akademik.
8. Dosen Pembimbing Akademik menyampaikan laporan pelaksanaan pembimbingan kepada Ketua Program Studi.

9. Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap keterlaksanaan dan efektivitas pembimbingan akademik.

D. Format Penetapan Pembimbing Akademik Setiap Semester

Penetapan secara khusus perlu dilakukan setiap semester agar pembagian mahasiswa bimbingan dapat disesuaikan dengan kondisi mahasiswa aktif, perubahan status akademik, dan kebutuhan program studi.

Ketentuan:

1. Setiap mahasiswa aktif wajib memiliki satu Dosen Pembimbing Akademik yang ditetapkan oleh institusi.
2. Dosen Pembimbing Akademik ditetapkan berdasarkan usulan Ketua Program Studi dan persetujuan Ketua STIE Widya Wiwaha.
3. Penugasan berlaku untuk satu semester dan dapat diperpanjang atau diperbarui pada semester berikutnya.
4. Perubahan Dosen Pembimbing Akademik dapat dilakukan apabila terdapat perubahan penugasan dosen, kondisi tertentu, atau kebutuhan akademik.
5. Daftar mahasiswa bimbingan diperbarui berdasarkan data mahasiswa aktif pada awal semester.

E. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan setiap semester oleh Ketua Program Studi bersama unit terkait dengan memperhatikan:

1. Persentase mahasiswa yang mendapatkan pembimbingan pada ketiga periode.
2. Persentase mahasiswa yang telah melakukan konsultasi KRS.
3. Jumlah mahasiswa yang teridentifikasi mengalami permasalahan akademik.
4. Tindak lanjut terhadap mahasiswa yang mengalami penurunan prestasi atau risiko keterlambatan studi.
5. Kelengkapan dokumentasi pembimbingan.
6. Evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap layanan Dosen Pembimbing Akademik.

Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyusunan program perbaikan layanan akademik pada semester berikutnya.

F. Dokumentasi

Seluruh kegiatan pembimbingan wajib didokumentasikan melalui:

1. Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Akademik.
2. Daftar mahasiswa bimbingan setiap semester.
3. Jadwal pembimbingan akademik.
4. Formulir pembimbingan akademik periode pengisian KRS.
5. Formulir pembimbingan akademik periode sebelum UTS.
6. Formulir pembimbingan akademik periode sebelum UAS.

7. Rekapitulasi pelaksanaan pembimbingan akademik.
8. Laporan evaluasi dan tindak lanjut pembimbingan akademik.

Dokumentasi disimpan oleh Program Studi dan/atau Bagian Akademik sebagai bukti pelaksanaan layanan akademik dan bahan evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

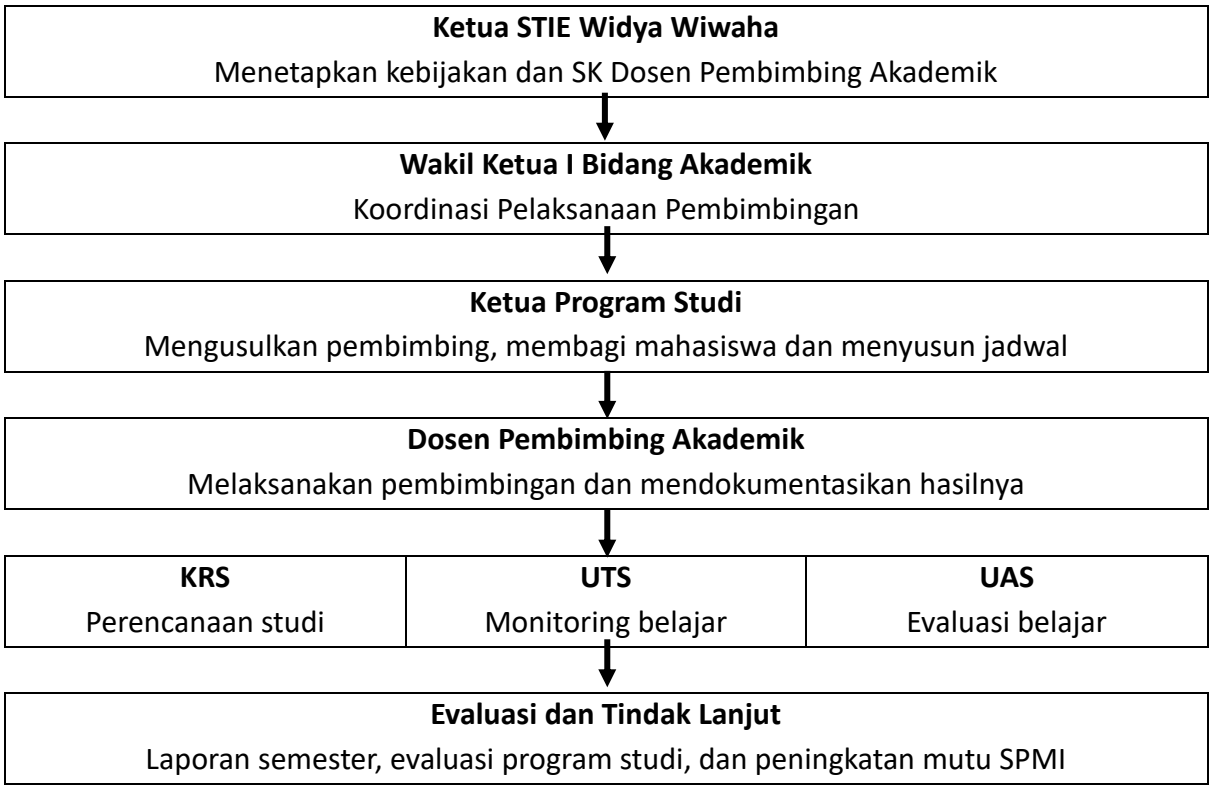
G. Penerapan Pelaksanaan

Memastikan dokumen ini kuat dalam pelaksanaan kelembagaan dan akreditasi, yaitu:

1. SK penetapan umum ditetapkan sebagai dasar kebijakan institusi.
2. SK atau lampiran penugasan khusus diterbitkan setiap semester dengan daftar nama dosen dan mahasiswa bimbingan.
3. Jadwal tiga kali pembimbingan dimasukkan dalam kalender akademik.
4. Pembimbingan KRS, sebelum UTS, dan sebelum UAS wajib memiliki dokumentasi masing-masing.
5. Program Studi membuat rekapitulasi dan laporan evaluasi pembimbingan setiap akhir semester.
6. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar tindak lanjut peningkatan layanan akademik.

Dasar regulasi: Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

H. Alur Pelaksanaan Pembimbingan Akademik



Lampiran

Daftar Formulir Penetapan Dosen

DAFTAR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK		
Program Studi	:	
Tahun Akademik	:	
Semester	:	Gasal/Genap

No	Nama Dosen Pembimbing Akademik	Program Studi	Semester	Jumlah Mahasiswa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

DAFTAR MAHASISWA BIMBINGAN

No	No Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Semester	Dosen Pembimbing Akademik
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Daftar Hadir Dan Log Pembimbingan Akademik Mahasiswa

Semester Gasal/Genap Tahun Akademik……..

1. **IDENTITAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

Nama Dosen Pembimbing Akademik :
Program Studi :
Semester Bimbingan :
Jumlah Mahasiswa Bimbingan :
Pelaksanaan :

2. **DAFTAR HADIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

No	NIM	Nama Mahasiswa	Semester	Tanggal	Media (Luring/Daring)	Pokok Permasalahan/ Konsultasi	Rekomendasi/ Tindak Lanjut Dosen PA	Status Tindak Lanjut	Tanda Tangan Mahasiswa
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

3. **REKAP HASIL PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

No	Uraian	Jumlah
1	Jumlah mahasiswa bimbingan	
2	Mahasiswa hadir	
3	Mahasiswa tidak hadir	
4	Konsultasi KRS	
5	Konsultasi hasil studi/IPK	
6	Konsultasi skripsi/tugas akhir	
7	Konsultasi magang/MBKM	
8	Konsultasi masalah akademik	
9	Konsultasi masalah nonakademik	

4. **CATATAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

.....

E. REKOMENDASI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

□ Mahasiswa dapat melanjutkan studi tanpa kendala.
□ Mahasiswa memerlukan pendampingan akademik lanjutan.
□ Mahasiswa direkomendasikan mengikuti program remedial/pengayaan.
□ Mahasiswa perlu konsultasi dengan Kaprodi.
□ Mahasiswa perlu mendapatkan layanan konseling.
□ Lainnya:

Mengetahui:

	Ketua Program Studi		Dosen Pembimbing Akademik
Nama	: Hasanah Setyowati, S.E., M.B.A., Ak., CA.	Nama :	:
Tanggal	:	Tanggal :	: .....
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:

Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa

A. Identitas Pembimbingan

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Tahun Akademik :
Nama Dosen Pembimbing Akademik :
Tanggal Pembimbingan :
Periode Pembimbingan : KRS / Sebelum UTS / Sebelum UAS

B. Materi Pembimbingan

No.	Aspek yang Dibimbing	Hasil Konsultasi/Keterangan
1	Perencanaan dan pengambilan KRS	
2	Evaluasi hasil studi dan IPS/IPK	
3	Kehadiran dan aktivitas perkuliahan	
4	Perkembangan hasil pembelajaran	
5	Kendala akademik mahasiswa	
6	Target dan strategi penyelesaian studi	
7	Hal lain yang perlu ditindaklanjuti	

C. Hasil dan Tindak Lanjut Pembimbingan

No. Permasalahan/Temuan Rekomendasi Pembimbing Tindak Lanjut
1
2
3

D. Pengesahan

Yogyakarta, ...

Mahasiswa
Tanda tangan

(.....)

Dosen Pembimbing Akademik
Tanda tangan

(.....)

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(.....)

Target Indikator Keberhasilan Pembimbingan

No.	Indikator	Target yang Disarankan
1	Mahasiswa memiliki Dosen Pembimbing Akademik	100%
2	Mahasiswa mengikuti pembimbingan saat KRS	100%
3	Mahasiswa mengikuti pembimbingan sebelum UTS	Minimal 90%
4	Mahasiswa mengikuti pembimbingan sebelum UAS	Minimal 90%
5	Dosen menyerahkan laporan pembimbingan	100%
6	Permasalahan akademik mahasiswa memiliki tindak lanjut	100%
7	Evaluasi pembimbingan dilaksanakan setiap semester	100%

Catatan: Angka tersebut merupakan usulan target mutu internal, bukan angka minimum yang ditetapkan secara langsung oleh BAN-PT.