

BUKU PEDOMAN

PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA (PA)

Nama Mahasiswa :
NPM :
PROGRAM STUDI/ FAKULTAS:

NAMA PEMBIMBING AKADEMIK

.....

FAKULTAS FARMASI
Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

**BUKU PEDOMAN PEMBIMBING
AKADEMIK MAHASISWA**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	iii
Kata Pengantar	iv
Visi, Misi dan Tujuan Prodi Farmasi.....	2
Pembimbingan Akademik.....	3
I. Pendahuluan	3
II. Latar Belakang dan Masalah Pembimbing Akademik pada UTA'45.....	3
III. Tujuan Bimbingan Akademik.....	4
IV. Tugas Pokok Pembimbing Akademik	4
V. Cara Pembimbingan Akademik.....	6
A. Data Pribadi Mahasiswa	7
B. Perkembangan Mahasiswa Setiap Semester	10
C. Catatan Berkonsultasi.....	12
D. Prestasi Mahasiswa Tiap Semester	17

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT kami dapat menyelesaikan buku Pedoman Pembimbing Akademik mahasiswa ini.

Setiap tahun akademik baru, Universitas 17 Agustus 1945 (UTA 45) Jakarta menerima mahasiswa baru, yang berasal dari berbagai daerah Indonesia, dengan latar belakang yang berbeda-beda.

Untuk dapat menyelesaikan dengan baik masa studi di Perguruan Tinggi, para mahasiswa memerlukan penyesuaian diri dengan kehidupan baru di lingkungan kampus. Untuk membantu mahasiswa dalam proses penyesuaian diri inilah Fakultas Farmasi UTA'45 Jakarta telah menyediakan layanan Pembimbing Akademik (PA) yang terdiri dari staf Pengajar Fakultas Farmasi UTA'45.

Para mahasiswa sangat diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan untuk berkonsultasi dengan para Pembimbing Akademik yang telah ditentukan oleh Fakultas, apabila menghadapi masalah yang dapat mengganggu kelancaran studi.

Diharapkan bimbingan ini dapat mendukung segala aktivitas akademik dan non akademik mahasiswa selama berada di Fakultas Farmasi UTA' 45 Jakarta.

Jakarta, Februari 2017

Ttd
DEKAN

Dr. Hasan Rachmat M.DEA, Apt

Visi Program Studi Farmasi

Menjadi 20 Program Studi S1 Farmasi swasta terbaik di Indonesia dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi yang unggul dalam bidang Farmasi Klinis dan Bahan Alam bersinergi dengan kegiatan wirausaha di bidang kefarmasian serta berpedoman pada nilai-nilai Pancasila.

Misi Program Studi Farmasi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan lulusan yang sesuai dengan keunggulan pelayanan Farmasi Klinis dan Bahan Alam dan berpedoman pada nilai-nilai Pancasila.
2. Menyelenggarakan penelitian bidang ilmu kefarmasian klinis dan bahan alam yang berorientasi pada pemecahan masalah.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang farmasi klinis dan bahan alam yang berorientasi pada masyarakat yang memiliki keterbatasan di bidang iptek dan layanan kefarmasian.
4. Mendorong terselenggaranya wirausaha kefarmasian melalui kerjasama dengan berbagai instansi berorientasi pada terciptanya *revenue generating activity*.

Tujuan Program Studi Farmasi

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi unggul di bidang farmasi klinis dan bahan alam serta berjiwa Pancasila.
2. Menghasilkan karya ilmiah yang berorientasi pada pemecahan masalah di bidang farmasi klinis dan bahan alam.
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pengabdian terstruktur dan terprogram khususnya bagi masyarakat yang memiliki keterbatasan di bidang iptek dan pelayanan kefarmasian.
4. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai instansi yang melibatkan alumni dalam melakukan kegiatan wirausaha kefarmasian kerjasama di bidang farmasi yang berorientasi pada *revenue generating activity*.

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 JAKARTA

I. PENDAHULUAN

Pembimbing Akademik adalah Dosen tetap yang ditunjuk dan ditugaskan membimbing seorang atau sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu penyelesaian studi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Untuk membantu para mahasiswa tersebut mencapai hasil belajar yang optimal.

Bimbingan Akademik adalah bimbingan yang diberikan oleh seorang Pembimbing Akademik kepada seorang / sekelompok mahasiswa dalam hal membuat pilihan, penyesuaian diri, dan pemecahan problem di bidang akademik dengan tujuan agar mahasiswa terbantu dalam perkembangannya untuk mandiri dan bertanggung jawab bagi dirinya sendiri.

Administrasi bimbingan Akademik adalah suatu proses kegiatan pengelolaan pembimbingan akademik dengan pendayagunaan sarana dan prasarana yang ada secara efektif dan efisien dalam usaha mencapai tujuan.

Buku Pedoman Pembimbing Akademik ini merupakan revisi dari buku pedoman Pembimbingan Akademik tahun 2012.

II. Latar Belakang dan masalah Pembimbing Akademik pada Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

Sejak tahun akademik 1984/1985 Universitas 17 Agustus 1945 telah memulai menerapkan Sistem SKS, dengan jangka waktu penyelesaian studi maksimal 7 tahun (14 semester). Dalam waktu pendidikan yang relatif singkat itu para mahasiswa harus sudah mempunyai bekal pengetahuan yang cukup untuk siap diamalkan kepada masyarakat. Para staf pengajar sebagai pengasuh memberikan pengarahan secara insentif dalam membina mahasiswanya. Ini antara lain karena adanya keharusan bagi para mahasiswa untuk menentukan beban kredit yang harus ditempuh sesuai Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh setelah mengikuti 2 (dua) semester pada tahun pertama.

Disamping itu karena para mahasiswa datang dari berbagai wilayah dengan perbedaan latar belakang akademik, sosial, dan ekonomi yang dapat mempengaruhi prestasi belajar, maka diperlukan bimbingan yang intensif bagi para mahasiswa tersebut. Untuk keperluan itu Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta menganggap perlu menyediakan tenaga Pembimbing Akademik, dengan mengangkat dosen tetap Program Studi Farmasi di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

III. Tujuan Bimbingan Akademik

Bimbingan Akademik di Perguruan Tinggi meliputi 2 (dua) tujuan, yaitu :

1. Tujuan Umum
 - a. Membantu Perguruan Tinggi dalam mencapai tujuan pendidikan.
 - b. Membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan cara yang efektif dan efisien
 - c. Melakukan pencegahan agar mahasiswa terhindar dari kesulitan – kesulitan yang bisa menghambat studinya.

2. Tujuan Khusus
 - a. Membantu mahasiswa dalam memilih, menyusun, dan merencanakan kegiatan studi Pembimbing Akademik meliputi segi akademik dan non akademik yaitu :
 - Segi Akademik yang berkaitan dengan :
Penyusunan rencana studi berdasarkan kelompok mata kuliah yang disajikan dalam semester yang akan ditempuh.
 - Segi non Akademik, yakni hal hal diluar kegiatan Akademik yang dianggap dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan akademik mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Membantu mahasiswa mengembangkan teknik belajar sesuai dengan ketentuan belajar mengajar pada tingkat Perguruan Tinggi.
 - c. Membantu mahasiswa dalam memahami dan mengamalkan peraturan-peraturan yang berlaku di Perguruan Tinggi khususnya UTA'45 Jakarta
 - d. Membantu mahasiswa dalam penyesuaian sosial dan emosional yang sesuai dengan lingkungan kehidupan kampus.
 - e. Membantu mahasiswa dalam mengenali diri pribadinya secara utuh termasuk hal –hal yang berkaitan dengan kemampuan,bakat, minat dan ciri-ciri kepribadian lainnya, baik positif maupun yang negatif.

Dalam bimbingan studi, segi akademik diutamakan, dan apabila ada masalah yang bersifat non akademik yang menimbulkan hambatan-hambatan atau gangguan terhadap kelancaran studi mahasiswa dan tidak dapat diatasi bersama dengan Pembimbing Akademik, maka masalah tersebut akan disalurkan kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan perhatian dan pemecahan masalah.

IV. Tugas Pokok Pembimbing Akademik

Untuk mencapai tujuan bimbingan akademik, maka tugas pokok Pembimbing Akademik, adalah :

1. Menginformasikan Peraturan-peraturan baik Pemerintah maupun dari Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta, seperti :
 - a. Program Pendidikan yang tersedia.
 - b. Sistem penyelenggaraan pendidikan yang ditetapkan.
 - c. Sistem penilaian

- d. Cara belajar yang efektif
2. Memberikan bantuan/pengarahan kepada mahasiswa dalam hal :
 - a. Penyusunan rencana studi
 - b. Pengisian Kartu Rencana Studi
 - c. Pengisian Kartu Perubahan Studi
 - d. Pemanfaatan Kartu hasil Studi
 - e. Penetapan banyaknya beban kredit yang diambil
 - f. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya beban studi
3. Menerima dan menandatangani (KRS) Kartu Rencana Studi dan KHS (Kartu Hasil Studi) yang dicetak dari SISFO (Sistem Informasi) UTA'45Jakarta.
4. Memonitori dan mengontrol kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya
5. Mengadakan evaluasi dan analisis atas Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari mahasiswa yang dibimbingnya
6. Meneliti daftar nilai yang diperoleh mahasiswa pada sub. Bagian/Evaluasi Akademik mengenai hasil belajar dan konditi mahasiswa asuhannya agar dilakukan tindakan-tindakan bimbingan yang tepat
7. Menyediakan waktu bagi mahasiswa bimbingannya untuk berkonsultasi masalah, terutama mengenai masalah-masalah pendidikan, bimbingan dilakukan minimal 4 kali dalam setiap semester.
8. Membantu mahasiswa mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik
9. Membantu mahasiswa agar memiliki dan mengembangkan sifat-sifat kepribadian yang baik agar kelak menjadi Sarjana seperti :
 - a. Mampu menghayati dan memahami serta mengamalkan nilai-nilai Pancasila
 - b. Pendirian hidup yang konsisten, sesuai dengan harapan masyarakat
 - c. Kesadaran akan tugasnya sebagai mahasiswa yang mempersiapkan diri sebagai tenaga profesional
 - d. Peka terhadap "issue" di dalam bidang yang ditekuni dan mampu bertindak secara profesional dengan tanggung jawab profesional
 - e. Mampu menghadapi dan mengatasi problema yang dihadapi secara dewasa
10. Menjadi penghubung antara mahasiswa dengan Dosen penanggung jawab (Pengampu) suatu mata kuliah apabila ada masalah dalam mata kuliah tersebut
11. Melimpahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada Dekan Fakultas atau Ketua Program Studi yang bersangkutan apabila berhalangan tidak dapat melaksanakan tugas bimbingan terhadap mahasiswa yang telah ditetapkan.

Kewajiban Pembimbing Akademik, wajib :

- a. Memberikan laporan secara berkala kepada Ketua Program Studi pada setiap akhir semester.
- b. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi tentang mahasiswa bimbingannya berkaitan dengan masalah penyesuaian studi

V. Cara Pembimbingan Akademik

Bimbingan dapat dilakukan sewaktu-waktu, secara berkelompok maupun perorangan, tidak perlu menunggu munculnya suatu persoalan dari mahasiswanya

Bimbingan Akademik dapat dilakukan atas permintaan dan keinginan dari pihak mahasiswa. waktu bimbingan dapat disesuaikan dengan jadwal bimbingan yang telah ditentukan oleh Dosen Pembimbingan Akademik Fakultas masing-masing atau atas kesepakatan kedua belah pihak.

Apabila Pembimbing Akademik berhalangan untuk jangka waktu minimal satu minggu tidak dapat dihubungi, maka mahasiswa dapat menghubungi Ketua Program Studi Farmasi untuk mendapatkan petunjuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

KEGIATAN PEMBIMBINGAN DALAM SATU SEMESTER

1. Kegiatan akademik yang dilaksanakan pada permulaan semester menjelang mahasiswa menyusun rencana program studi dicantumkan dalam kalender akademik.
2. Pada Kegiatan Pembimbingan akademik, Pembimbing Akademik wajib memberikan informasi kepada mahasiswa tentang :
 - a. Universitas, termasuk di dalamnya tentang Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Perpustakaan, Unit Pelaksana Teknis dan sarana penunjang akademik lainnya yang tersedia;
 - b. Kegiatan Sistem Kredit Semester dengan segala aspeknya;
 - c. Program pendidikan yang tersedia;
 - d. Layanan terhadap mahasiswa;
 - e. Kemungkinan adanya beasiswa;
 - f. Dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah akademik.
3. Kegiatan bimbingan oleh Pembimbing Akademik pada prinsipnya dilaksanakan sepanjang semester yaitu berupa bimbingan yang berkaitan dengan masalah-masalah akademik, perkuliahan, kegiatan akademik mandiri/terstruktur, praktikum dan kerja lapangan.
4. Setiap Pembimbing Akademik menetapkan jadwal bimbingannya sepanjang semester termasuk ketentuan tentang apa yang harus dilakukan oleh mahasiswa, minimal pertemuan tersebut dilakukan 4 (empat) kali dalam satu semester agar ketentuan sebagaimana tersebut dalam angka 1 (satu) dapat berjalan dengan lancar.

DATA PRIBADI MAHASISWA

A. DATA MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. No. Pokok Mahasiswa :
3. Fakultas :
4. Program Studi :
5. Tempat/Tanggal Lahir :
- a. Kabupaten/Kotamadya :
- b. Propinsi :
6. Kewarganegaraan/Suku :
7. Jenis Kelamin :
8. Ciri-Ciri
 - a. Warna Kulit :
 - b. Bentuk Wajah :
 - c. Warna Rambut :
 - d. Ciri Khas Lainnya :
9. Agama :
10. Golongan :
11. Alamat Rumah
 - a. Jalan :
 - b. Rt/Rw :
 - c. Kode Pos :
 - d. Nomor Telepon :
12. Alamat Permanen/Tetap
 - a. Jalan :
 - b. Rt/Rw :
 - c. Kode Pos :

- d. Nomor Telepon :
13. Status Sipil : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
14. Status Tpt Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/Asrama
15. Jenjang Pendidikan : S.1/D.3/D.2
16. 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 :
17. Kursus-kursus/Pelatihan
- a.
- b.
- c.
18. Anak Ke Dari Jumlah Saudara : Orang
19. Status Kawin :
- a. Istri/Suami :
- b. Nama Lengkap :
- c. Tempat/Tgl.Lahir :
- d. Pendidikan :
- e. Pekerjaan :
- f. Penghasilan :
- g. Jumlah Anak :Orang

20. Perkerjaan Mahasiswa

- a. Nama Pekerjaan :
- b. Penghasilan :
- c. Alamat Pekerjaan :

B. DATA ORANG TUA MAHASISWA

- a. Nama Lengkap :
- b. Agama :
- c. Jenjang Pendidikan : S.1/D.3/D.2 /
- d. Status Sipil : Kawin/..... /Janda/Duda
- e. Status Tpt Tinggal : Keluarga/Sendiri/Kost/Asram
- f. Alamat permanen/Tetap :

 - Jalan :
 - Rt/Rw :
 - Kode Pos :
 - Nomor Telepon :

C. DATA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

- a. Nama Lengkap :
- b. Agama :
- c. Jenjang Pendidikan : S3./S2.

Jakarta,20.....

Mengetahui :

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing Akademik

(.....)

(.....)

PERKEMBANGAN MAHASISWA SETIAP SEMESTER

TAHUN	SMT	P.A	STATUS MHS				IPS	IPK	KEGIATAN	NON KURIKULER
			Biasa	Bea siswa	Tugas Belajar	Ikatan Dinas				
I.	1.									
	2.									
II.	1.									
	2.									
III.	1.									
	2.									

IV.	1.								
	2.								
V.	1.								
	2.								
VI.	1.								

	2.									
VII.	1.									
	2.									

CATATAN BERKONSULTASI

NO	HARI & TANGGAL	SEMESTER	MASALAH YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH (diisi oleh P.A)	PARAF

CATATAN BERKONSULTASI

NO	HARI & TANGGAL	SEMESTER	MASALAH YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH (diisi oleh P.A)	PARAF

CATATAN BERKONSULTASI

NO	HARI & TANGGAL	SEMESTER	MASALAH YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH (diisi oleh P.A)	PARAF

CATATAN BERKONSULTASI

NO	HARI & TANGGAL	SEMESTER	MASALAH YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH (diisi oleh P.A)	PARAF

CATATAN BERKONSULTASI

NO	HARI & TANGGAL	SEMESTER	MASALAH YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH (diisi oleh P.A)	PARAF

PRESTASI MAHASISWA TIAP SEMESTER

Tahun Akademik

Semester

Kode M.K	MATA KULIAH	SKS	NILAI AKHIR	
			RELATIP	ABSOLUT

Jumlah SKS =

IPS =

PRESTASI MAHASISWA PERSEMESTER

Tahun Akademik

Semester

Kode M.K	MATA KULIAH	SKS	NILAI AKHIR	
			RELATIP	ABSOLUT

Jumlah SKS =

IPS =

PRESTASI MAHASISWA PERSEMESTER

Tahun Akademik

Semester

Kode M.K	MATA KULIAH	SKS	NILAI AKHIR	
			RELATIP	ABSOLUT

Jumlah SKS =

IPS =

PRESTASI MAHASISWA PERSEMESTER

Tahun Akademik

Semester

Kode M.K	MATA KULIAH	SKS	NILAI AKHIR	
			RELATIP	ABSOLUT

Jumlah SKS =

IPS =

PRESTASI MAHASISWA PERSEMESTER

Tahun Akademik

Semester

Kode M.K	MATA KULIAH	SKS	NILAI AKHIR	
			RELATIP	ABSOLUT

Jumlah SKS = IPS =



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 JAKARTA

FAKULTAS FARMASI

Program Studi : Ilmu Farmasi & Profesi Apoteker

Jl. Sunter Permai Raya, Jakarta 14350 Tel. (021) 64715666 - Fax. (021) 6410287
email. f.farmasi@uta45jakarta.ac.id - www.uta45jakarta.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 JAKARTA

Nomor : 8 /SK-Dek/BPPA/II/2016

tentang

Buku Pedoman Pembimbing Akademik Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

DEKAN FAKULTAS FARMASI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan Bimbingan Akademik di Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta, perlu adanya Buku Pedoman Pembimbing Akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk keperluan pada butir (a) tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
6. Ketetapan Dewan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta Nomor 04/KETP-YPT/VII/1990 tanggal 31 Juli 1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
7. Rapat Perubahan Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta tanggal 6 Oktober 2008.
8. Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Nomor 02.A/SK-YPT/Pengk.DD.FF/I/2016 tentang Pengangkatan Dekan Definitif Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta tanggal 16 Januari 2014.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta tanggal 8 Februari 2016.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 JAKARTA

FAKULTAS FARMASI

Program Studi : Ilmu Farmasi & Profesi Apoteker

Jl. Sunter Permai Raya, Jakarta 14350 Tel. (021) 64715666 - Fax. (021) 6410287
email. f.farmasi@uta45jakarta.ac.id - www.uta45jakarta.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Buku Pedoman Pembimbing Akademik Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan Bimbingan Akademik.
- KEDUA** : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 14 Feb. 2016

FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 JAKARTA

Dekan,

Dr. Hasan Rahmat, M. DEA. Apt.

Tembusan

1. Yth. Ketua Dewan Pembina YPT 17 Agustus 1945 Jakarta.
2. Yth. Ketua Yayasan PT 17 Agustus 1945 Jakarta.
3. Yth. Rektor UTA' 45 Jakarta.
4. Yth. Ketua SPMI UTA' 45 Jakarta.
5. Yth. Direktur I UTA'45 Jakarta.
6. Yth. Ketua LPPM UTA'45 Jakarta.
7. Yth. Kepala BAAK UTA'45 Jakarta.
8. Arsip (3)