STAIN BENGKALIS

# BUKU KONSULTASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKALIS

# BUKU KONSULTASI AKADEMIK

**Nama** :

**NIM** :

**Program Studi** :

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS**

# BIODATA PENASEHAT AKADEMIK

Nama Lengkap : .....

NIDN/NIP : .....

Jabatan Akademik : .....

Nomor HP : .....

Alamat Email : .....

# DATA PRIBADI MAHASISWA

Pas Foto
3 x 4

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Nama Lengkap | : | ..... |
| 2. | NIM | : | ..... |
| 3. | Program Studi | : | ..... |
| 4. | Tempat, Tgl. Lahir | : | ..... |
| 5. | Jenis Kelamin | : | ..... |
| 6. | Agama | : | ..... |
| 7. | Golongan Darah | : | ..... |
| 8. | No Hp/WA | : | ..... |
| 9. | Alamat Rumah | : | ..... |
| | a. Jalan | : | ..... |
| | b. RT/RW | : | ..... |
| | c. Desa/Kelurahan | : | ..... |
| | d. Kec./Kabupaten | : | ..... |
| 10. | Status Sipil | : | Kawin/ Belum Kawin/ Janda/ Duda * |
| 11. | Status Tempat Tinggal | : | Keluarga/ Sendiri/ Kost/ Saudara * |

* *Coret yang tidak perlu*

# PENASEHAT AKADEMIK

## A. Definisi

1. Penasehat Akademik adalah dosen tetap yang mempunyai tugas dan wewenang memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara optimal.
2. Mahasiswa Bimbingan adalah mahasiswa/ sekelompok mahasiswa yang berada di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing akademik yang telah ditunjuk.
3. Rencana studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Penasehat Akademik (PA) berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultansikan kepada Dosen PA. Setiap mahasiswa maksimal mengambil 24 sks per semester.
4. Perubahan rencana studi adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultansikan dengan Dosen PA. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
5. Beban kredit semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama dan kedua diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh fakultas masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar IP studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 sks.
6. IP adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.

7. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu dan mendapatkan hasil yang baik sesuai dengan minat kemampuanya.

**B. Tujuan**

1. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri, bertindak, dan berfikir sesuai dengan kehidupan kampus.
2. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan cara-cara belajar di perguruan tinggi yang efektif dan efesien
3. Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya
4. Membantu mahasiswa dalam memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di perguruan tinggi
5. Membantu mahasiswa menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan masalah yang dapat menghambat program studinya.
6. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap pengambilan matakuliahnya

**C. Kualifikasi**

Dosen penasehat akademik harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut :

1. Berpendidikan minimum S2 dan/atau sedang berpendidikan S2 untuk S1
2. Sekurang-kurangnya berpengalaman mengajar minimum 3 Tahun pada program studi yang bersangkutan
3. Memiliki kompetensi yang sama atau sesuai dengan latar belakang program studi mahasiswa. Sehingga mahasiswa memperoleh model terdekat dengan program studi yang diambilnya.

## D. Tugas Dosen Penasehat Akademik

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 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. Dosen PA wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 4 (empat) kali yang terdiri dari 2 (dua) bimbingan akademik dan 2 (dua) bimbingan non akademik dalam 1 (satu) semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik

## E. Waktu Bimbingan

1. Awal Semester. Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, Dosen PA berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan:
   a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 (satu) semester.
   b. Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya.
   c. Mengingatkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada portal (e-

atan.kampusmelayu.ac.id) untuk berkomunikasi dengan Dosen PA.

d. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online dengan mencermati pada: e-atan.kampusmelayu.ac.id
e. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
f. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
g. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran, agar sebelum UAS mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal 11x kehadiran (75 % dari 14 pertemuan).
h. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidak hadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau ijin berdasar surat tugas dari Jurusan atau Prodi.
i. Mengingatkan mahasiswa agar kartu mahasiswa distempel di bagian administrasi sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif.

2. Sebelum Ujian Tengah Semester (UTS). Aktivitas yang dilakukan mencakup:
   a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
   b. Memantau 6 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
   c. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester (UTS).

d. Mengingatkan mahasiswa untuk memahami tata tertib UTS.
e. Memastikan bahwa kartu mahasiswa telah distempel di bagian administrasi sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif sebagai prasayarat UTS.
f. Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.

3. Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester (UAS). Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:
   a. Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan UAS.
   b. Melakukan evaluasi minimal tingkat kehadiran 11 kali (75 % kehadiran tatap muka) dan kendala kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
   c. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.
3. Pertemuan sewaktu-waktu dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi (Daring atau lainnya) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen PA terhadap proses pembelajaran.

## F. Hak dan Kewajiban Penasehat Akademik

**Hak :**

1. Mendapatkan ruangan untuk bimbingan jika diperlukan
2. Mendapatkan rekam akademik (Akademik Record) mahasiswa secara lengkap

**Kewajiban :**

1. Menyelenggarakan forum perkenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingannya.
2. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi.

3. Menampung masalah Akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingan dan turut berusaha mencari solusinya.
4. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan Mahasiswa bimbingannya secara periodik.
5. Membantu mahasiswa melakukan pemograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi.
6. Apabila ada masalah Akademik atau non-akademis yang tidak dapat diatasi, Penasehat Akademik wajib mengkonsultasikan kepada Ketua Jurusan dan Ketua STAIN Bengkalis
7. Setiap akhir semester, Penasehat Akademik menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil kerja perwalian kepada Ketua STAIN Bengkalis melalui Ketua Jurusan, untuk diterbitkan Surat Keterangan sebagai bahan penilaian beban tugas edukatif

## G. Pergantian Pembimbing Akademik

Seorang dosen pembimbing akademik dapat diganti apabila yang bersangkutan :

1. Tidak melaksanakan tugas akademik sebagai dosen PA.
2. Sedang melaksanakan tugas belajar melebihi masa waktu yang ditentukan.
3. Sedang tidak aktif sebagai dosen.
4. Diberhentikan sebagai dosen.
5. Dalam keadaan sakit atau hal lain.

## H. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa Dalam Kegiatan Bimbingan

1. Hak Mahasiswa
   a. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.

b. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Jurusan/ Program Studi.
c. Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah dalam belajar selama studi berlangsung.
d. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
e. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian.

2. Kewajiban Mahasiswa
   a. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan pada saat berkonsultansi dengan dosen PA.
   b. Menuliskan permasalahanya pada daftar konsultasi.
   c. Mahasiswa wajib menemui/ berkonsultansi dengan dosen PA minimal 4 (empat) kali dalam satu semester
   d. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik untuk kelancaran studi
   e. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik jika melanggarnya
   f. Mengisi KRS dan dapat dikonsultasikan sebelumnya ke dosen PA
   g. Menyusun rencana studi berdasarkan indeks prestasi, minat dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas dan memperoleh persetujuan PA
   h. Menemui PA sesuai jadwal yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi atau PA untuk konsultasi dan menyetujui KRSnya dengan membawa KRS dan KHS semester sebelumnya
   i. Mengembalikan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA kepada petugas Sekolah Tinggi
   j. Bimbingan dapat berupa konsultasi masalah

akademik maupun non akademik dalam rangka menunjang kelancaran studi mahasiswa

k. Mahasiswa memberikan laporan hasil prestasi studinya kepada dosen PA, selambat-lambatnya satu minggu setelah yudisium semesteran.

## I. Cara Pengisian Kartu Bimbingan

1. Kolom (1) SEM/NO diisi semester berapa dan pertemuan ke berapa dengan mahasiswa. Misal: I/3 artinya semester I pertemuan ke 3.
2. Kolom (2) TANGGAL diisi tanggal berapa pertemuan tersebut dilakukan.
3. Kolom (3) SUBJEK diisi pembimbingan sesuai dengan tugas dan wewenang dosen PA. Beberapa contoh seperti pengambilan matakuliah, evaluasi studi, persiapan UTS dan lain-lain. Dalam satu pertemuan perwalian dapat mencakup beberapa subjek.
4. Kolom (4) REKOMENDASI diisi saran kepada mahasiswa untuk berkinerja lebih baik dalam belajar atau saran kepada kaprodi untuk pengambilan kebijakan tertentu bagi mahasiswa (gugur studi, putus studi, ditunda kelulusan karena hal tertentu, kelonggaran mas studi, dll). Dalam satu subjek dapat dituliskan beberapa rekomendasi.
5. Catatan:
   a. Jika kartu ataupun daftar kehadiran habis dapat ditambahkan pada kartu baru yang diambil di Prodi masing-masing.
   b. Kartu dan daftar disimpan oleh dosen PA untuk memudahkan pengendalian.

## J. Kewajiban Bagian Administrasi Jurusan/Prodi

Kewajiban Bagian Administrasi/ Petugas yang ditunjuk di Jurusan/Prodi:

1. Menyediakan daftar hadir dan kartu bimbingan.

2. Menstempel kartu bimbingan mahasiswa setelah melihat bukti bimbingan mahasiswa ke dosen PA yang bersangkutan.

**PERKEMBANGAN IPK (INDEKS PRESTASI KUMULATIF) MAHASISWA**

**NAMA** : .....

**NIM** : .....

| NO | SEMESTER | JUMLAH MATA KULIAH | SKS | (IP) | (IPK) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | I (SATU) | | | | |
| 2 | II (DUA) | | | | |
| 3 | III (TIGA) | | | | |
| 4 | IV (EMPAT) | | | | |
| 5 | V (LIMA) | | | | |
| 6 | VI (ENAM) | | | | |
| 7 | VII (TUJUH) | | | | |
| 8 | VIII (DELAPAN) | | | | |
| 9 | IX (SEMBILAN) | | | | |
| 10 | X (SEPULUH) | | | | |
| 11 | XI (SEBELAS) | | | | |
| 12 | XII (DUA BELAS) | | | | |
| 13 | XIII (TIGA BELAS) | | | | |
| 14 | XIV (EMPAT BELAS) | | | | |

**LULUS TANGGAL:** .....

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER I

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER II

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER III

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER IV

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER V

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER VI

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER VII

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER VIII

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER IX

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER X

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER XI

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER XII

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER XIII

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

| KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK | |
|---|---|
| NAMA | : |
| NIM/ PRODI | : |
| DOSEN PA | : |
| TAHUK AKADEMIK | : |

SEMESTER XIV

| No | TANGGAL | SUBJEK | REKOMENDASI | PARAF MAHASISWA | PARAF DOSEN PA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

**Mengetahui,**
**Ketua Program Studi**

( )
**NIDN/NIP,**

**Bengkalis, ...**
**Dosen Penasehat Akademik**

( )
**NIDN/NIP**

# SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS

## VISI

UNGGUL DALAM PENGEMBANGAN ILMU-ILMU KEISLAMAN DAN KEMELAYUAN

## MISI

MENCIPTAKAN SARJANA YANG MEMAHAMI NILAI-NILAI KEISLAMAN DAN KEMELAYUAN

**Diterbitkan Oleh:**
**PUSAT PENJAMINAN MUTU**
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS**
Alamat: Jalan Lembaga Senggoro Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis
Email: stain.bengkalis@gmail.com website: kampusmelayu.ac.id