



**YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) NURDIN HAMZAH**

Jl. Kol. Abunjani , Sipin – Jambi Telp. (0741) 668723/668730 Fax. (0741) 668726

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA**

NAMA : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 PROGRAM STUDI : \_\_\_\_\_ /S-1/D-3  
 PEMBIMBING AKADEMIK : \_\_\_\_\_  
 SEMESTER : GASAL - GENAP  
 TAHUN AKADEMIK : \_\_\_\_\_

PAS FOTO
3 X 4

NO	TGL	KONSULTASI	SARAN	PARAF	
				MAHASISWA	DOSEN
<b>GASAL 20....</b>					
<b>GENAP 20....</b>					

Pembimbing Akademik

Mengetahui,  
 Ketua Prodi Sistem  
 Informasi

\_\_\_\_\_  
 Dosen

**JUNAIDI SURYA, M.Kom**  
 NIDN. 1010107601



**YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) NURDIN HAMZAH**

Jl. Kol. Abunjani , Sipin – Jambi Telp. (0741) 668723/668730 Fax. (0741) 668726

---

*Tugas dan Fungsi Pembimbing Akademik*

1. Memberi pengarahan kepada mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya dalam menyusun rencana dan beban studi serta membantu mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang hendak diambil.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialami, khususnya yang berkenaan dengan studinya.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik dan terencana sesuai dengan ketentuan akademik.
4. Mengikuti perkembangan pendidikan mahasiswa yang dibimbing dengan baik
5. Memanggil mahasiswa bimbingannya untuk tujuan menasehati, mendorong dan membina bimbingannya
6. Mengarsipkan Copyan Kartu Hasil Studi (KHS) dari mahasiswa yang bersangkutan.