

**PEDOMAN PEMBIMBINGAN
AKADEMIK(PA)**



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS
BINA DARMA 2020**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pembimbingan Akademik (PA) digunakan sebagai acuan bagi dosen pembimbing akademik dan mahasiswa dalam melakukan proses pembimbingan akademik selama masa studi. Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi permasalahan akademik, psikologis maupun sosial yang berhubungan dengan akademik sehingga dapat menghambat kelancaran dan keberhasilan dalam mencapai prestasi pendidikan yang optimal.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan saran dan koreksi yang bersifat membangun sehingga penulisan Pedoman Pembimbingan Akademik (PA) edisi revisi ini dapat diselesaikan. Penulis juga menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan yang harus terus dievaluasi dan diperbaiki demi tercapainya kesempurnaan.

Terima Kasih.

Palembang, Desember 2020

Dekan,

Dr. Firdaus, M.T.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Landasan Pemikiran.....	2
B. Latar Belakang Bimbingan Akademik.....	3
C. Kedudukan Bimbingan Akademik.....	4
D. Tujuan Bimbingan Akademik.....	4
E. Fungsi Bimbingan Akademik.....	4
F. Nilai-nilai Bimbingan Akademik.....	5
G. Definisi.....	5
BAB II HAK DAN KEWAJIBAN	7
A. Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik (DPA).....	7
B. Hak Dosen Pembimbing Akademik (DPA).....	8
C. Kewajiban Mahasiswa.....	8
D. Hak Mahasiswa.....	8
BAB III PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK.....	9
A. Pelaksanaan Bimbingan Akademik, meliputi :	9
B. Waktu Bimbingan.....	9
BAB IV TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	12
A. Tugas Umum.....	12
B. Tugas Khusus	12
BAB V ADMINISTRASI BIMBINGAN AKADEMIK.....	14
A. PROSEDUR.....	14
B. Kriteria Pembimbing Akademik.....	14
C. Kode Etik Pembimbing Akademik.....	14
D. Evaluasi Kinerja Pembimbing Akademik.....	14
E. Penutup.....	14
DAFTAR RUJUKAN.....	iv
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

Visi Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Bina Darma adalah “Menjadi salah satu Program Studi yang unggul dibidang teknik elektro khususnya sistem kontrol dan berbasis Teknologi Informasi berstandar internasional pada tahun 2025”.

Sedangkan misinya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pendidikan berbasis teknologi informasi untuk menghasilkan lulusan profesional dan terampil yang siap bersaing pada pasar global didukung oleh sistem penyelenggaraan pendidikan yang modern.
2. Mengembangkan kegiatan penelitian dibidang sistem kontrol dan teknik elektro secara umum yang berbasis teknologi informasi
3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian untuk kesejahteraan masyarakat.

Tujuan PSTE adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, kreatif dan profesional yang mampu bersaing dibidang pengkajian teknik elektro khususnya sistem kontrol dengan memanfaatkan teknologi informasi;
2. Mengembangkan keilmuan dibidang teknik elektro khususnya untuk menghasilkan produk penelitian yang dapat diterapkan didunia kerja dan masyarakat;
3. Memberikan informasi dan solusi dalam menyelesaikan permasalahan dibidang teknik elektro untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut, maka kegiatan pendidikan yang diselenggarakan oleh PSTE bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kriteria intelektual, profesional, berwawasan global, dan memiliki komitmen serta berakhlak. Berbagai upaya dilakukan untuk mencapai tujuan dimaksud, salah satunya adalah upaya yang berkaitan dengan peningkatan peran dosen di dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Hal demikian dapat dipahami mengingat dosen merupakan salah satu komponen penting yang harus berperan maksimal dalam rangka mewujudkan kemajuan institusi.

Setiap dosen di lingkungan UBD mengemban tiga tugas utama yang dikenal dengan istilah Catur Dharma. Keempat dharma dimaksud meliputi: bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian, dan bidang pengabdian masyarakat. Berkaitan dengan dharma pendidikan dan pengajaran, peran Dosen Pembimbing Akademik (DPA) merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi perwujudan tujuan institusi.

Peran DPA sesungguhnya amat penting dan strategis dalam rangka mengarahkan, memonitor, mengantisipasi, serta memberi solusi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam perkembangan studi mahasiswa. Pelaksanaan pembimbingan akademik oleh DPA ditujukan guna menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tinggi dengan disertai berbagai capaian prestasi pendukung. Capaian lulusan yang demikian diharapkan dapat menjadi bekal meraih sukses dunia kerja.

Dalam upaya mendukung terciptanya pembimbingan mahasiswa yang efektif dan efisien, perlu dibuat suatu pedoman dan mekanisme pembimbingan yang baik bagi para mahasiswa dengan memberdayakan DPA. Hal ini dimaksudkan sebagai Pedoman para DPA dalam menjalankan fungsinya yakni memberikan bimbingan kepada para mahasiswa, menjadi sangat signifikan untuk mengarahkan studi mahasiswa agar sukses sesuai dengan tujuan yang diharapkan

A. Landasan Pemikiran.

1. “Mencerdaskan kehidupan bangsa” merupakan salah satu tujuan nasional yang terdapat pada Pembukaan Undang - Undang Dasar Republik Indonesia 1945;
2. “Bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan” terdapat dalam Pasal 31 Undang-Undang Dasar 1945;
3. Keputusan Mendiknas Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
4. Surat Dirjen Dikti Nomor 3298/D/T/99 tentang Beban Kerja Normal seorang Dosen Tetap.
5. Dalam PP No. 60 tahun 1999 menjelaskan tentang mahasiswa sebagai berikut :
"Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu". Dalam melaksanakan tugas pengembangan kemahasiswaan sehari-hari diperguruan tinggi, ruang lingkup tugas pembimbingan kemahasiswaan dibatasi pada mahasiswa;
6. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang “Sistem Pendidikan Nasional” Dalam :
 - a. Pasal 1 dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara;
 - b. Pasal 5 dinyatakan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.
16. Pembimbingan akademik adalah proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu atau kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan diri dalam mengikuti kegiatan pendidikan.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
18. Buku Panduan Kurikulum, Biro Penjamin Mutu Universitas Bina Darma.:

B. Latar Belakang Bimbingan Akademik.

1. Program Studi Teknik Elektro (PSTE) Fakultas Teknik Universitas Bina Darma (FT – UBD) menyelenggarakan pendidikan bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik agar memiliki pekerjaan dengan keahlian tertentu;
2. PSTE selain mempunyai karakter sebagaimana perguruan tinggi umumnya, juga mempunyai karakter yang berorientasi pada industri;
3. Mahasiswa perlu memahami hubungan antar mata kuliah sehingga tepat dalam memilih studi kekhususan yang diminati;
4. Mahasiswa berada pada fase usia dewasa muda yang ditandai oleh berbagai perubahan menuju kematangan biologis, intelektual, emosional, sikap, dan nilai. Pada fase ini, mahasiswa mudah sekali terpengaruh oleh hal-hal negatif;
5. Perbedaan mahasiswa dalam kecerdasan, bakat, sosial ekonomi, dan sebagainya dapat menghambat hubungannya dengan lingkungan;

6. Permasalahan yang dihadapi mahasiswa antara lain strategi belajar, kejenuhan, dosen, teman belajar, buku / bahan belajar dapat membuat mahasiswa frustrasi dan tidak jarang melakukan hal-hal yang merugikan diri, teman, dan lingkungan.

Dari kondisi di atas maka PSTE memandang perlu diberikan bimbingan akademik bagi mahasiswa selama menempuh pendidikan.

C. Kedudukan Bimbingan Akademik.

Bimbingan Akademik berupa bimbingan secara umum dan konseling yang dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah - masalah yang berkaitan dengan:

1. Bidang akademik, pembinaan berhubungan dengan kurikulum, evaluasi, dosen, dan penyelenggaraan kuliah;
2. Bidang kemahasiswaan, pembinaan berhubungan dengan kegiatan beasiswa, ekstrakurikuler, pembayaran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), dan sebagainya.

D. Tujuan Bimbingan Akademik.

1. Setiap mahasiswa mempunyai Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) Dekan FT atas usulan kaprodi;
2. Bimbingan akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial agar dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan;
3. Bimbingan akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

E. Fungsi Bimbingan Akademik.

1. *Fungsi pencegahan*; mengadakan pencegahan timbulnya suatu masalah yang dapat menghambat perkembangan mahasiswa;
2. *Fungsi penyaluran*; membimbing mahasiswa untuk mencapai prestasi yang setinggi-tingginya dan mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya;
3. *Fungsi penyesuaian*; membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan peraturan akademik dan mengarahkan cara belajar;
4. *Fungsi perbaikan*; melaksanakan fungsi - fungsi terdahulu yang telah dilaksanakan jika mahasiswa masih menemui masalah dalam kehidupan kampus;
5. *Fungsi pengembangan*; melayani mahasiswa dalam mengembangkan pribadinya agar lebih terarah dan mantap dalam proses belajarnya.

F. Nilai-nilai Bimbingan Akademik.

1. *Rappor*; hubungan yang ditandai dengan keselarasan, kesesuaian, dan kesatuan pendapat antara DPA dan mahasiswa;
2. *Respek*; DPA mengakui bahwa setiap individu merupakan kepribadian yang unik dan mempunyai nilai tersendiri untuk dijaga kerahasiannya;
3. *Akseptansi*; DPA menerima mahasiswa apa adanya dan terbuka;
4. *Empati*; DPA berusaha memahami perasaan, pikiran, dan keinginan mahasiswa;
5. *Rasa percaya*; rasa saling percaya antara dosen PA dan mahasiswa;
6. Tanggung jawab; mahasiswa bertanggung jawab atas keputusannya berdasarkan pertimbangan dari DPA.

G. Definisi

1. **Dosen** adalah tenaga pendidik pada perguruan tertinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar;
2. **Dosen Pembimbing Akademik (DPA)** adalah dosen tetap yang diberikan tugas untuk memberikan petunjuk, pertimbangan, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi;
3. *Civitas Academica* adalah satuan yang terdiri dari dosen / staf / karyawan dan mahasiswa pada perguruan tinggi;
4. **Sistem Kredit Semester (SKS)**, adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. SKS merupakan takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit perkuliahan tatap muka terjadwal, 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri, atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan. Sedangkan definisi sks untuk MBM setiap sks diartikan sebagai “jam kegiatan”, bukan “jam belajar”. Definisi “kegiatan”: Belajar dikelas, praktik kerja (magang), pertukaran pelajar, proyek di desa, wirausaha, riset, studi independen, dan kegiatan mengajar di daerah terpencil. Semua jenis kegiatan terpilih harus dibimbing seorang dosen (dosen ditentukan oleh PT)§Daftar “kegiatan” yang dapat diambil oleh mahasiswa (dalam 3 semester diatas) dapat dipilih dari: (a) program yang ditentukan pemerintah, (b) program yang disetujui oleh rector.
5. **Beban kredit semester** adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil matakuliah paket yang telah ditentukan oleh program

studi masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar indeks prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 sks.

6. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah (kegiatan terjadwal lainnya) termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian;
7. **Rencana studi** adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan DPA berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku;
8. **Perubahan rencana studi** adalah perubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan DPA. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik;
9. **Indeks Prestasi (IP)** adalah tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif yang diperoleh dari jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil;
10. **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada waktu periode tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil untuk dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil;
11. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh;
12. **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

A. Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

1. Memberikan bimbingan dan motivasi, terutama pada awal semester agar mahasiswa meraih indeks prestasi (IP) yang baik;
2. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki tingkat kehadiran rendah untuk menghindari surat peringatan dan *drop out* (DO);
3. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang mempunyai kemampuan akademik rendah dan atau mendapatkan nilai yang rendah pada ujian tengah semester (UTS);
4. Membantu mahasiswa untuk mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang baik. Untuk itu DPA diharapkan dapat:
 - a. Menjadwalkan dan melaksanakan pertemuan berkala untuk mengetahui perkembangan mahasiswa dan membantu memecahkan masalahnya;
 - b. Membuat hubungan yang harmonis dengan mahasiswa sehingga mahasiswa dapat memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
5. Membantu menyelesaikan masalah akademik berupa strategi belajar, penyerapan mata kuliah, komunikasi dengan dosen dan masalah nonakademik berupa penyesuaian dengan lingkungan kampus, sosialisasi, keuangan keluarga, lingkungan keluarga dan dari diri mahasiswa sendiri;
6. Memberikan informasi kepada kaprodi untuk tindakan lebih lanjut tentang mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah akademik dan tidak mampu diselesaikannya;
7. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi di bidang pendidikan, penelitian, seni dan budaya dengan target ikut serta dalam kegiatan ilmiah berskala nasional dan internasional;
8. Menyiapkan daftar kehadiran bimbingan mahasiswa untuk mengetahui status mahasiswa yang menjadi perwaliannya dan menuliskan rekomendasi sekaligus memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa;
9. 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 kaprodi;
10. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik;

B. Hak Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

1. Memanggil mahasiswa yang diduga telah melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman mahasiswa;
2. Merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, dalam hal ini DPA harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

C. Kewajiban Mahasiswa.

1. Wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di PSTE;
2. Membawa kartu bimbingan pada saat bimbingan akademik;
3. Menuliskan permasalahannya dan manfaat pada kartu konsultasi;
4. Wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua / wali;
5. Berkonsultasi dengan DPA minimal 3 kali dalam satu semester pada saat: Sebelum KRS online, Sebelum mengambil kartu UTS, Sebelum mengambil kartu UAS;
6. Setiap mahasiswa harus mempunyai arsip KHS dan KRS per semester untuk diinformasikan kepada orang tua / wali dan DPA;
7. Memberikan data pribadi dan orang tua dengan benar.

D. Hak Mahasiswa.

1. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang sistem pendidikan di PSTE;
2. Mendapat bimbingan dalam merancang mata kuliah yang akan ditempuh pada saat pengisian KRS dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya;
3. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat dan kreativitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler;
4. Mendapat bimbingan bila mempunyai persoalan yang mengganggu proses belajar atau mendapatkan indeks prestasi (IP) rendah;
5. Mendapat bimbingan, motivasi dan arahan dalam pengembangan kreativitas mahasiswa;
6. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan;
7. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen PA minimal tiga (3) kali per semester;
8. Ikut serta untuk mengikuti seleksi beasiswa yang ditawarkan oleh UBD;

BAB III

PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK

A. Pelaksanaan Bimbingan Akademik, meliputi :

1. Setiap dosen PA membimbing satu kelas selama masa studi yang bersangkutan;
2. Bimbingan akademik dilakukan sekurang - kurangnya tiga (3) kali dalam satu semester, baik secara individu atau kelompok, yang dilaksanakan di awal, tengah, dan akhir semester;
3. Kaprodi memberikan informasi tentang biodata, ketidakhadiran, daftar nilai dan hal-hal yang terkait dengan perkembangan akademik mahasiswa;
4. Pendekatan dalam pembimbingan akademik dapat bersifat;
 - a. Langsung, memberikan dan mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan solusi dari dosen PA;
 - b. Tidak langsung, dosen PA mendorong mahasiswa untuk menciptakan penyelesaian masalah sendiri;
 - c. Campuran, dosen PA memilih pendekatan yang sesuai dengan kondisi yang dihadapi mahasiswa.
5. Program pelayanan untuk mahasiswa dapat berupa :
 - a. Pelayanan informasi akademik maupun non akademik untuk mengembangkan diri, studi, dan karir;
 - b. Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk mengembangkan diri, studi, dan karir;
 - c. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik, maupun non akademik melalui konseling / konsultasi.
6. Pada setiap bimbingan akademik, dosen PA mengisi formulir bimbingan;
7. Khusus untuk mahasiswa baru, perlu diberikan informasi tentang :
 - a. Sistem dan peraturan pendidikan di PSTE;
 - b. Fasilitas pembelajaran yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa;
 - c. Beasiswa, pelayanan kesehatan, fasilitas minat dan bakat, serta yang lainnya.

B. Waktu Bimbingan.

1. **Pada awal Semester.** Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, dosen PA berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dan berkewajiban untuk :
 - a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester;
 - b. Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu;

- c. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online dengan mencermati pada <http://sisfo.binadarma.ac.id>;
- d. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks;
- e. Membantu menyelesaikan masalah - masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan;
- f. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran, agar sebelum UAS mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal 12 kali kehadiran untuk 2 sks atau 24 kali kehadiran untuk 4 sks;
- g. Mengingatkan mahasiswa untuk melihat nilai dan mencetak hasil studi semester berikutnya;
- h. Memberikan motivasi untuk dapat meningkatkan prestasi;
- i. Melakukan sosialisasi tentang ketentuan – ketentuan perkuliahan pada semester yang akan datang;
- j. Memberikan penguatan untuk internalisasi terhadap visi, misi program studi dan kompetensi lulusan program studi S1 Teknik Elektro;
- k. Mensosialisasikan beberapa ketentuan / aturan perkuliahan perihal ketidak hadiran dalam perkuliahan yang dapat dianggap hadir, seperti sakit dengan surat dokter, surat tugas dari perusahaan tempat mahasiswa bekerja dan dikomunikasikan ke kaprodi dan dosen pengampuh matakuliah;
- l. Mengingatkan mahasiswa yang bekerja agar menyerahkan surat keterangan bekerja ke bagian PPM.

2. Pada Saat Sebelum Ujian Tengah Semester, Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan;
- b. Memantau 7 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran;
- c. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester dengan baik;
- d. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami dan melaksanakan ketentuan tata tertib ujian;
- e. Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid;
- f. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan;
- g. Diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah;
- h. Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban administrasi keuangan dan akademik, kehadiran dan pengumpulan tugas-tugas per matakuliah dari dosen pengampuh matakuliah masing-masing.

3. Pada Saat Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester, Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah :

- a. Memberi pengaruh dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester;

- b. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran 12 kali kehadiran untuk 2 sks atau 24 kali kehadiran untuk 4 sks serta kendala - kendala yang dihadapi selama satu (1) semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya;
- c. Mengingatkan kehadiran mahasiswa dan atau memenuhi ketentuan yang berlaku di Program Studi manakala kehadiran tidak terpenuhi;
- d. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya;
- e. Memberikan motivasi dan arahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester dengan baik, jujur dan bertanggung jawab.

4. Pertemuan Insidental dan atau sewaktu-waktu.

- a. Dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi atau lainnya yang disepakati dengan dosen PA;
- b. Jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen PA terhadap proses pembelajaran;
- c. Pertemuan antara dosen PA dan mahasiswa dapat dilakukan pada waktu -waktu lain, sesuai dengan kebutuhannya;
- d. Komunikasi dapat dilakukan baik melalui *e-mail*, *facebook* atau media komunikasi lain, dalam rangka mendorong prestasi, kreativitas, minat dan bakat mahasiswa.

BAB IV

TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

A. Tugas Umum

1. Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajar, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuh.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialami khususnya masalah akademik yang berhubungan dengan masalah studi atau pembelajaran.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

B. Tugas Khusus

1. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari Universitas Bina Darma, Pemerintah, maupun swasta.
2. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun program belajar dan rencana studi.
3. Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa apakah sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh.
4. Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa.
5. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbing.
6. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
7. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik. (Kartu Rekomendasi terlampir)
8. Membimbing dan memotivasi mahasiswa dalam meraih indeks prestasi (IP) yang baik pada awal semester.
9. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki tingkat kehadiran rendah untuk menghindari surat peringatan dan *drop out* (DO).
10. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang mempunyai kemampuan akademik rendah dan atau mendapatkan nilai yang rendah pada ujian tengah semester (UTS).

11. Membantu mahasiswa untuk mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang baik. Untuk itu dosen PA diharapkan dapat:
12. menjadwalkan dan melaksanakan pertemuan berkala untuk mengetahui perkembangan mahasiswa dan membantu memecahkan masalahnya,
13. membuat hubungan yang harmonis dengan mahasiswa sehingga mahasiswa dapat memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
14. Membantu menyelesaikan masalah akademik berupa strategi belajar, penyerapan mata kuliah, komunikasi dengan dosen dan masalah yang menghambat akademik seperti penyesuaian dengan lingkungan kampus, sosialisasi, keuangan keluarga, lingkungan keluarga, dan dari diri mahasiswa sendiri.
15. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, program kreativitas mahasiswa, kewirausahaan, seni dan budaya dengan target ikut serta dalam kegiatan ilmiah berskala nasional dan internasional.

BAB V

ADMINISTRASI BIMBINGAN AKADEMIK

A. PROSEDUR

1. Kaprodi mengusulkan nama - nama pembimbing akademik kepada Dekan untuk diterbitkan surat keputusan (SK);
2. Dekan menerbitkan surat keputusan penetapan PA;
3. PA melaksanakan bimbingan akademik sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman bimbingan akademik.

B. Kriteria Pembimbing Akademik.

1. Pembimbing akademik adalah dosen tetap pada PSTE;
2. Jika sub a tidak dapat dipenuhi, Dekan FT mengambil kebijakan khusus untuk mengangkat dosen PA.

C. Kode Etik Pembimbing Akademik.

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat - istiadat, serta tidak bersikap diskriminatif;
2. Bersikap jujur, lugas, sopan, ramah, dan bertutur kata yang baik, serta tidak melanggar tata susila;
3. Berpenampilan serta berbusana rapi dan sopan;
4. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan tulus dan menepati janji pembimbingan yang telah disepakati bersama.

D. Evaluasi Kinerja Pembimbing Akademik.

1. Dosen PA wajib melaporkan kegiatan pembimbingan akademik secara tertulis kepada kaprodi pada akhir semester dengan menggunakan formulir bimbingan;
2. Setiap dosen PA akan dievaluasi oleh kaprodi selanjutnya dilaporkan kepada dekan.

E. Penutup.

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan mengacu pada aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas Bina Darma dan akan diatur dalam peraturan tersendiri.

DAFTAR RUJUKAN

1. Zahri, Amiluddin.2007. *Buku Panduan Pembimbingan Akademik*. Palembang: Universitas Bina Darma.
2. Surat Keputusan Rektor Nomor: **0172/SK/Univ-BD/I/2011** Tentang Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa Universitas Bina Darma
3. *Buku Panduan Pembimbingan Akademik Program Studi Statistika Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta, 2019* . <https://statistics.uui.ac.id/wp-content/uploads/2020/06/Buku-Panduan-Pembimbingan-Akademik-1.pdf>
4. Diakses tanggal 2 Desember 2020, 18:11.
5. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Darma
6. Kemendikbud. 2020. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Jakarta
8. Kemendikbud.2020. Buku Panduan Merdeka Belajar -Kampus Merdeka.
9. Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Jakarta.Kemendikbud. 2020.
10. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar -Kampus Merdeka. Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Jakarta.Kemendikbud. 2020.
11. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Jakarta.Kemenristekdikti. 2016. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, Jakarta
12. SPMI UBD, 2020

IDENTITAS MAHASISWA			
NAMA LENGKAP		GOL. DARAH * A / B / AB / O	L / P L / P
		NIM ...173... .	
TEMPAT LAHIR (KABUPATEN/KOTA, PROVINSI)		TANGGAL LAHIR (DD/MM/YYYY)	AGAMA
ALAMAT RUMAH TETAP (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)		ALAMAT RUMAH TETAP (KOTA/KABUPATEN, PROVINSI)	
ALAMAT DI PALEMBANG (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)		ALAMAT DI PALEMBANG (KOTA/KABUPATEN, PROVINSI)	
NOMOR TELEFON RUMAH		NOMOR TELEFON SELULER	
PEKERJAAN SELAIN MAHASISWA		ALAMAT PEKERJAAN	
ANAK KE	DARI	JUMLAH SAUDARA LAKI-LAKI	JUMLAH SAUDARA PEREMPUAN
	SAUDARA	ORANG	ORANG
STATUS TEMPAT TINGGAL DI PALEMBANG *		STATUS SIPIL *	
SENDIRI / KELUARGA / SEWA / KOST / ASRAMA		KAWIN / BELUM KAWIN / JANDA / DUDA	
NAMA SD ASAL	TAHUN TAMAT	ALAMAT SD ASAL	
PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH 1.		PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH 2.	
NAMA SMP ASAL	TAHUN TAMAT	ALAMAT SMP ASAL	
PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH 1.		PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH 2.	
NAMA SMA/SMK ASAL	TAHUN TAMAT	ALAMAT SMA/SMK ASAL	
PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH 1.		PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH 2.	
IDENTITAS AYAH		IDENTITAS IBU	
NAMA LENGKAP	AGAMA	NAMA LENGKAP	AGAMA
ALAMAT TETAP (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)		ALAMAT TETAP (JALAN, NOMOR, RT/RW, KELURAHAN)	
ALAMAT TETAP (KOTA/KABUPATEN, PROVINSI)		ALAMAT TETAP (KOTA/KABUPATEN, PROVINSI)	
PENDIDIKAN SD / SMP / SMA / D3 / S1 / S2 / S3	STATUS SIPIL KAWIN / DUDA	PENDIDIKAN SD / SMP / SMA / D3 / S1 / S2 / S3	STATUS SIPIL KAWIN / JANDA
PEKERJAAN		PEKERJAAN	
STATUS TEMPAT TINGGAL * SENDIRI / KELUARGA / SEWA / KOST / ASRAMA		STATUS TEMPAT TINGGAL * SENDIRI / KELUARGA / SEWA / KOST / ASRAMA	
NOMOR TELEFON		NOMOR TELEFON	
Judul Skripsi		Nama & Tanda Tangan Dosen Pembimbing Akademik	Nama & Tanda Tangan Mahasiswa
			Pas Foto

CATATAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

NO	HARI/TANGGAL/JAM	TEMPAT	MATERI BIMBINGAN	TINDAK LANJUT	TANDA TANGAN	
					MAHASISWA	DOSEN PA