

PEDOMAN PEMBIMBING AKADEMIK



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER
(STMIK) PELITA NUSANTARA**

**JALAN ISKANDAR MUDA NO.1, MEDAN BARU
SUMATERA UTARA - INDONESIA
Telp. 061 88813415
Email : pelitanusantaramdn@yahoo.com**

**KEPUTUSAN**
KETUA STMIK PELITA NUSANTARA

Nomor : 003/STMIK-PN/I/2020 7.

TENTANG
PEDOMAN PEMBIMBING AKADEMIK
STMIK PELITA NUSANTARA

- Menimbang : a. Bahwa untuk keseragaman dalam pelaksanaan bimbingan akademik kepada mahasiswa di semua jurusan dalam lingkungan STMIK Pelita Nusantara;
- b. Bahwa untuk kelancaran, ketertiban, dan pertanggungjawaban administrasi perlu diterbitkan surat keputusan ketua.

- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan STMIK Pelita Nusantara;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK PELITA NUSANTARA TENTANG PEDOMAN PEMBIMBING AKADEMIK STMIK PELITA NUSANTARA.
- Pertama : Menyatakan berlakunya Pedoman Pembimbingan Akademik STMIK Pelita Nusantara sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Pedoman Pembimbingan Akademik tersebut pada ketetapan pertama berlaku bagi semua program studi dilingkungan STMIK Pelita Nusantara;
- Ketiga : Sebagai penanggung jawab pelaksanaan peraturan pembimbingan akademik tersebut adalah Wakil Ketua Bidang Akademik;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 01 Januari 2020
Ketua STMIK Pelita Nusantara



Hengki Tamando Sihotang, M.Kom
NIDN: 0120069001

Tembusan:

1. Para Wakil Ketua;
2. Ketua Program Studi;
3. Masing-masing yang bersangkutan;
4. Arsip

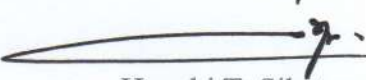
KATA PENGANTAR

Lulus dengan baik dan tepat waktu merupakan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran. Evaluasi dini dan pemecahan dari setiap persoalan yang muncul dan menjadi penghambat studi pada diri mahasiswa menjadi salah satu faktor keberhasilan. Program bimbingan akademik dapat membangun komunikasi yang efektif dan terbuka antara mahasiswa dan dosen, sehingga dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan tepat pada waktunya.

Buku panduan bimbingan akademik ini merupakan panduan teknis dalam pelaksanaan bimbingan terhadap mahasiswa sehingga proses bimbingan dapat berjalan dengan lancar.

Terimakasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dapat penyusunan buku panduan ini. Diharapkan dengan panduan bimbingan akademik ini dapat mendorong peningkatan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa

Medan, 01 Januari 2020
Ketua STMIK Pelita Nusantara



Hengki T. Sihotang, S.Kom., M.Kom
Nidn. 0120069001

DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan

- 1.1 Dasar Pemikiran
- 1.2 Latar Belakang Pembimbingan Akademik
- 1.3 Kedudukan Pembimbingan Akademik
- 1.4 Tujuan Pembimbingan Akademik
- 1.5 Fungsi Pembimbingan Akademik
- 1.6 Nilai-nilai Pembimbingan Akademik

BAB II Tugas Dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Akademik

BAB III Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

BAB IV Prosedur Keadministrasian Pembimbingan Akademik

BAB V Evaluasi Kinerja PA

BAB VI Kriteria Pembimbing Akademik

BAB VII Kode Etik Pembimbing Akademik

BAB VIII Hak dan Kewajiban Mahasiswa

BAB IX Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

1. Salah satu tujuan nasional yang terdapat pada Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 ialah mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Tujuan tersebut diamanatkan pula dalam Pasal 31 Undang-Undang Dasar 1945 bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan.
3. Dalam Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 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.
4. Dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.
5. Sekolah Tinggi adalah lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, yaitu pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu yang jenjang pendidikannya maksimal setara dengan program sarjana.
6. Selama mahasiswa menempuh pendidikan di STMIK Pelita Nusantara diberikan pembimbingan akademik.
7. 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.

1.2 Latar Belakang Pembimbingan Akademik

1. STMIK Pelita Nusantara sebagai perguruan tinggi, selain mempunyai karakter sebagaimana perguruan tinggi umumnya, juga mempunyai karakter yang berorientasi pada industri.
2. Mahasiswa perlu memahami hubungan antar mata kuliah sehingga tepat dalam memilih studi kekhususan yang diminati.
3. 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.
4. Perbedaan mahasiswa dalam kecerdasan, bakat, sosial ekonomi, dan sebagainya dapat menghambat hubungannya dengan lingkungan.
5. 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.

1.3 Kedudukan Pembimbingan Akademik

1. Kedudukan pembimbingan akademik berkaitan dengan bidang akademik (Pembantu Ketua I) dan bidang kemahasiswaan (Pembantu Ketua III).
2. Kaitan dengan bidang akademik dalam pembinaan yang berhubungan dengan kurikulum, evaluasi, dosen, dan penyelenggaraan kuliah.
3. Kaitan dengan bidang kemahasiswaan dalam pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan ekstrakurikuler, beasiswa, pembayaran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), dan sebagainya.
4. Pembimbingan Akademik berupa bimbingan secara umum, dan konseling dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan kedua bidang tersebut.

1.4 Tujuan Pembimbingan Akademik

1. Setiap mahasiswa mempunyai dosen pembimbing akademik (PA) yang pengangkatannya ditetapkan dengan surat keputusan Wakil Ketua Bidang Akademik atas usulan Ketua Program Studi.
2. Pembimbingan akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial.
3. Pembimbingan akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

1.5 Fungsi Pembimbingan Akademik

1. Fungsi pencegahan; mengadakan pencegahan timbulnya 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.

1.6 Nilai-nilai Pembimbingan Akademik

1. Rapor; hubungan yang ditandai dengan keselarasan, kesesuaian, dan kesatuan pendapat antara dosen PA dan mahasiswa.
2. Respek; dosen PA mengakui bahwa setiap individu merupakan kepribadian yang unik dan mempunyai nilai tersendiri untuk dijaga kerahasiannya.
3. Akseptansi; dosen PA menerima mahasiswa apa adanya atau terbuka.
4. Empati; dosen PA 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 dosen PA.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Dosen PA memberikan bimbingan dan motivasi, terutama pada awal semester, agar mahasiswa meraih indeks prestasi (IP) yang baik.
2. Dosen PA memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki tingkat kehadiran rendah untuk menghindari surat peringatan dan drop out (DO).
3. Dosen PA memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang mempunyai kemampuan akademik rendah dan atau mendapatkan nilai yang rendah pada saat ujian.
4. Dosen PA membantu mahasiswa untuk mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang baik. Untuk itu dosen PA 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. Dosen PA 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. Dosen PA memberikan informasi kepada ketua program studi untuk tindakan lebih lanjut tentang mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah akademik dan tidak mampu diselesaikannya.
7. Dosen PA 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.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Pendekatan dalam pembimbingan akademik dapat bersifat:
 - a. langsung (directive); memberikan dan mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan solusi dari dosen PA,
 - b. tidak langsung (non-directive); dosen PA mendorong mahasiswa untuk menciptakan penyelesaian masalah sendiri,
 - c. campuran (eklektik); dosen PA memilih pendekatan yang sesuai dengan kondisi yang dihadapi mahasiswa.
2. Program pelayanan untuk mahasiswa dapat berupa:
 - a. pelayanan informasi akademik maupun nonakademik untuk mengembangkan diri, studi, dan karier,
 - b. pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk mengembangkan diri, studi, dan karier,

- c. pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik, maupun nonakademik melalui konseling/konsultasi.
3. Setiap dosen PA membimbing satu kelas selama masa studi yang bersangkutan.
4. Pembimbingan akademik sekurang-kurangnya empat kali dalam satu semester, baik secara individu atau kelompok, yang dilaksanakan di awal, tengah, dan akhir semester.
5. Sekretaris jurusan bidang akademik memberikan informasi tentang biodata, ketidakhadiran, daftar nilai dan hal-hal yang terkait dengan perkembangan akademik mahasiswa.
6. Pada setiap pembimbingan akademik, dosen PA mengisi formulir pembimbingan (terlampir).
7. Khusus untuk mahasiswa baru, perlu diberikan informasi tentang:
 - a. sistem dan peraturan pendidikan STMIK Pelita Nusantara,
 - b. fasilitas pembelajaran yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa,
 - c. beasiswa,
 - d. fasilitas minat dan bakat, serta yang lainnya.

BAB IV

PROSEDUR KEADMINISTRASIAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Ketua program studi mengusulkan nama-nama pembimbing akademik kepada wakil ketua bidang akademik untuk diterbitkan surat keputusan.
2. Ketua menerbitkan surat keputusan penetapan PA.
3. PA melaksanakan pembimbingan akademik sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman pembimbingan akademik.
4. Penetapan dosen pembimbing akademik dilakukan setiap satu tahun ajaran.

BAB V

EVALUASI KINERJA PEMBIMBING AKADEMIK

1. Dosen PA wajib melaporkan kegiatan pembimbingan akademik secara tertulis kepada ketua jurusan pada akhir semester dengan menggunakan formulir pembimbingan.
2. Setiap dosen PA akan dievaluasi oleh ketua jurusan selanjutnya dilaporkan kepada Ketua.

BAB VI

KRITERIA PEMBIMBING AKADEMIK

1. Pembimbing akademik adalah dosen tetap STMIK Pelita Nusantara.
2. Jika sub 1 tidak dapat dipenuhi, Ketua mengambil kebijakan khusus untuk mengangkat dosen PA.

BAB VII

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.
5. Menepati janji pembimbingan yang telah disepakati bersama.

BAB VIII

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

Hak Mahasiswa

1. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang sistem pendidikan di lingkungan STMIK Pelita Nusantara sesuai dengan program studinya.
2. Mendapat bimbingan dalam pengisian Kartu Rencana Studi.
3. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat dan kreatifitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
4. Mendapat bimbingan bila mempunyai indeks prestasi (IP) rendah dan atau persoalan yang mengganggu proses belajar.
5. Mendapat bimbingan, motivasi dan arahan dalam pengembangan kreativitas mahasiswa.
6. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan.

Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa diwajibkan membawa kartu bimbingan pada saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik
2. Menuliskan topik bahasan pada kartu bimbingan.
3. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen wali minimal 4 kali dalam satu tahun ajaran.
4. Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik secara tatap muka di kampus menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen pembimbing akademik.

BAB IX

PENUTUP

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.



BERITA ACARA BIMBINGAN AKADEMIK

Nama :

NIM :

Jurusan :

Nama Pembimbing Akademik:

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Paraf PA

Keterangan :

1. Konsultasi/bimbingan dilaksanakan minimal 4 (empat) kali pertemuan.
2. Setiap Konsultasi Kartu ini harus dibawa dan di Paraf oleh Pembimbing Akademik.

**Mengetahui,
Ka. Prodi,**

(Nama)

**Medan,
Pembimbing Akademik,**

(Nama)