

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS BINA DARMA  
NOMOR : 0072 /SK/Univ-BD/X/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN BUKU PEDOMAN PENASEHATAN AKADEMIK UNIVERSITAS BINA DARMA**

**REKTOR UNIVERSITAS BINA DARMA,**

- Menimbang** : 1. bahwa Buku Pedoman Penasehatan Akademik digunakan sebagai acuan bagi Program Studi, Dosen Penasehatan Akademik, dan Mahasiswa dalam melakukan proses penasehatan anak akademik selama masa studi;  
2. bahwa Buku Pedoman Penasehatan Akademik ini diharapkan proses pendampingan dan penasehatan mahasiswa selama studi dapat berjalan dengan baik, efektif, dan optimal  
3. bahwa berhubung dengan butir-butir di atas, perlu diterbitkan keputusan sebagai landasan hukumnya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi  
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;  
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Permenpan Nomor 17 Tahun 2013;  
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I.:  
Nomor: 112/D/O/2002 Tanggal 7 Juni 2002 tentang Penggabungan 3 (tiga) Sekolah Tinggi Menjadi Universitas Bina Darma di Palembang dan Penambahan Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Bina Darma di Palembang;  
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:  
Nomor: 568/KPT/I/2017 tanggal 16 Oktober 2017 tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Bina Darma di Kota Palembang Menjadi Yayasan Bina Darma Palembang;  
8. Keputusan Pengurus Yayasan Bina Darma Palembang Nomor: 0002/SK/YBDP/IV/2021 tanggal 16 April 2021 tentang Pengangkatan Serta Penugasan Sebagai Pejabat Pengganti Antar Waktu Sebagai Pejabat Pengganti Antar Waktu Sebagai Rektor Universitas Bina Darma;  
9. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Yayasan Bina Darma Palembang Notaris Amir Husin, S.H.,S.Pd., M.Hum.M.Kn., Nomor 16 tanggal 10 April 2021;  
10. Statuta Universitas Bina Darma.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** :  
**PERTAMA** : menetapkan Buku Pedoman Penasehatan Akademik Universitas Bina Darma;  
**KEDUA** : keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan:  
**KETIGA** : apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal 1 Oktober 2021

Universitas **Bina Darma** 

**DR. SUNDA ARIANA, M.PD., M.M.**

Tembusan disampaikan kepada yth.:

1. Dekan-dekan dilingkungan Universitas Bina Darma;
2. Ketua Program Studi dilingkungan Universitas Bina Darma;
3. Seluruh Direktorat dilingkungan Universitas Bina Darma;
4. Arsip.

# BUKU PEDOMAN PENASEHATAN AKADEMIK

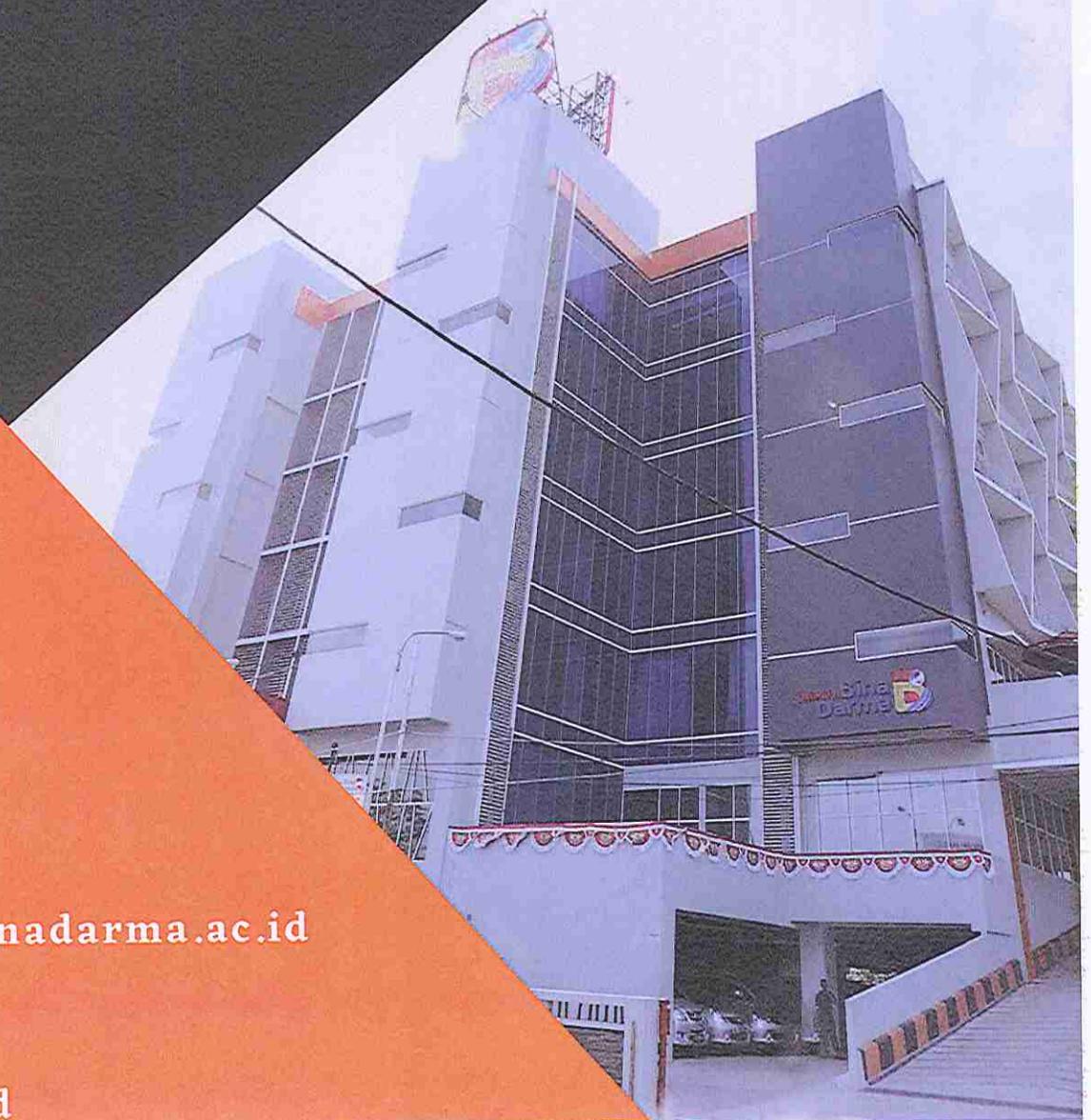
UNIVERSITAS BINA DARMA  
2021

EMAIL

[universitas@binadarma.ac.id](mailto:universitas@binadarma.ac.id)

WEB

[binadarma.ac.id](http://binadarma.ac.id)



## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penasehatan Akademik digunakan sebagai acuan bagi Program Studi, Dosen Penasehatan Akademik, dan Mahasiswa dalam melakukan proses penasehatan anak akademik selama masa studi. Dosen Penasehatan akademik adalah dosen yang ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Dekan 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.

Dengan diterbitkannya panduan ini, diharapkan proses pendampingan dan penasehatan mahasiswa selama studi dapat berjalan dengan baik, efektif, dan optimal. Terima Kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi memberikan saran dan masukan sehingga Pedoman Penasehatan Akademik ini dapat di selesaikan.

Terima Kasih.

Palembang, Oktober 2021  
Rektor Universitas Bina Darma



Dr.Sunda Ariana,M.Pd.,M.M. *lh*

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| KATA PENGANTAR.....                                  | i  |
| DAFTAR ISI.....                                      | ii |
| BAB I DEFINISI .....                                 | 1  |
| BAB II PENDAHULUAN .....                             | 3  |
| 2.1 Dasar Pemikiran.....                             | 3  |
| 2.2 Latar Belakang Penasehatan Akademik.....         | 3  |
| 2.3 Tujuan Penasehatan Akademik.....                 | 4  |
| 2.4 Fungsi Penasehatan Akademik.....                 | 4  |
| BAB III TUGAS DOSEN PENASEHAT AKADEMIK.....          | 5  |
| 3.1 Tugas Umum .....                                 | 5  |
| 3.2 Tugas Khusus .....                               | 5  |
| BAB IV PELAKSANAAN PENASEHATAN AKADEMIK .....        | 7  |
| 4.1 Awal Semester .....                              | 7  |
| 4.2 Sebelum Pelaksanaan Ujian Tengah Semester .....  | 7  |
| 4.3 Sebelum Ujian Akhir Semester.....                | 8  |
| 4.4 Insidental dan/atau Sewaktu-waktu.....           | 8  |
| BAB V EVALUASI KINERJA PENASEHATAN AKADEMIK.....     | 10 |
| BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA.....              | 11 |
| 6.1 Hak Mahasiswa .....                              | 11 |
| 6.2 Tugas Mahasiswa .....                            | 11 |
| BAB VII SYARAT-SYARAT DOSEN PENASEHAT AKADEMIK ..... | 12 |
| BAB VIII KODE ETIK PENASEHATAN AKADEMIK.....         | 13 |
| BAB IX PENUTUP .....                                 | 14 |
| DAFTAR RUJUKAN .....                                 | 15 |
| LAMPIRAN.....  | 16 |

## BAB I DEFINISI

1. Dalam PP No. 60 tahun 1999 dijelaskan tentang mahasiswa sebagai berikut: "Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu". Dalam pelaksanaan tugas pengembangan kemahasiswaan sehari-hari diperguruan tinggi, ruang lingkup tugas pembimbingan kemahasiswaan dibatasi pada mahasiswa Diploma dan S1.
2. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tertinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
3. Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/ tugas akhir.
4. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
5. 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.
6. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
7. Satuan Kredit Semester, selanjutnya disebut SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri, atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan.
8. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.

9. 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.
10. Rencana studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku, maksimal 24 SKS setiap semester
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**

### **PENDAHULUAN**

#### **2.1 Dasar Pemikiran**

Buku Pedoman Penasehatan Akademik merupakan buku panduan bagi dosen tetap dan dosen penasehat dan mahasiswa Universitas Bina Darma. Dasar pemikiran terbitnya buku Pedoman Dosen adalah sebagai berikut :

1. UU No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. PP No. 37 tahun 2009 tentang Dosen
3. Permendikbud No.84 Tahun 2013 ttg Pengangkatan Dosen Non PNS Pada PTN & Dosen Tetap PTS Pasal 9 ayat (2) : Kewajiban Dosen
  - a. Mengajar 40 jam perminggu;
  - b. Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi minimum 12 sks;
  - c. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan perjanjian kerja.
4. Tri Darma Perguruan Tinggi, Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi Pasal 2 ayat (1): SNPT terdiri dari :
  - a. Standar Nasional Pendidikan;
  - b. Standar Nasional Penelitian;
  - c. Standar Nasional Pengabdian Masyarakat
5. Visi Universitas Bina Darma
6. Sasaran Mutu Universitas Bina Darma

#### **2.2 Latar Belakang Penasehatan Akademik**

Penasehatan kepada mahasiswa dalam lingkungan Universitas Bina Darma dilakukan oleh Penasehat Akademik. Secara umum Penasehat Akademik memiliki tugas untuk membimbing mahasiswa dalam bidang akademik dan nonakademik yang sifatnya lebih personal dan bertujuan meningkatkan kelancaran kegiatan belajar mengajar dalam suatu kelas.

Adapun yang melatarbelakangi diadakannya Penasehatan Akademik adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa perlu memahami hubungan antar mata kuliah sehingga tepat dalam memilih studi kekhususan yang diminati.

- b. 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.
- c. Perbedaan mahasiswa dalam kecerdasan, bakat, sosial ekonomi, dan sebagainya dapat menghambat hubungannya dengan lingkungan.
- d. 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.

### **2.3 Tujuan Penasehatan Akademik**

1. Penasehatan akademik bertujuan untuk membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik maupun psikologis dan sosial yang berhubungan dengan bidang akademik.
2. Penasehatan akademik merupakan pelayanan nasehat dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dan efisien sebagai upaya mencapai prestasi yang optimal.

### **2.4 Fungsi Penasehatan Akademik**

1. **Fungsi pencegahan:** mengadakan pencegahan timbulnya masalah yang dapat menghambat perkembangan mahasiswa.
2. **Fungsi penyaluran:** menasehati 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 dalam proses belajar.

## BAB III

### TUGAS DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

#### 3.1 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.

#### 3.2 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 memberi sanksi akademik berupa 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:
  - a. menjadwalkan dan melaksanakan pertemuan minimal 3 kali dalam 1 semester untuk mengetahui perkembangan mahasiswa dan membantu memecahkan masalahnya,
  - b. membuat hubungan yang harmonis dengan mahasiswa sehingga mahasiswa dapat memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
12. 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.
13. Memberikan nasehat 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.
14. Dosen Penasehat Akademik mulai mengenal program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) kepada mahasiswa yang melakukan Penasehatan Akademik di semester 2. Jika mahasiswa tersebut mengambil hak belajar MBKM maka pada semester 3 mahasiswa tersebut akan menjalani kurikulum yang diadaptasi mengikuti program MBKM. Namun jika ada mahasiswa yang tidak mengambil hak belajar MBKM maka mahasiswa tersebut mengikuti kurikulum seperti kurikulum normal yang sedang berjalan.
15. Mahasiswa yang mengambil hak belajar MBKM wajib menandatangani kontrak belajar untuk mengikuti program MBKM hingga selesai.

## BAB IV PELAKSANAAN PENASEHATAN AKADEMIK

### 4.1 Awal Semester

Sebelum mahasiswa meng-entri KRS *online* di [www.sisfo.binadarma.ac.id](http://www.sisfo.binadarma.ac.id). Dosen PA hendaknya :

- a. Mengingatkan mahasiswa untuk melihat nilai dan mencetak hasil studi semester untuk dapat dilakukan evaluasi yang obyektif dan bertanggung jawab terhadap oleh dosen pembimbing.
- b. Memberikan bimbingan perencanaan studi dan strategi belajar dalam 1 semester.
- c. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melaksanakan entri KRS
- d. Menghubungi mahasiswa bimbingan yang belum melaksanakan entri KRS.
- e. Memberikan motivasi untuk dapat meningkatkan prestasi
- f. Melakukan sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan perkuliahan pada semester yang akan datang.
- g. Memberikan penguatan untuk internalisasi terhadap visi, misi Program Studinya dan kompetensi lulusan Program Studi masing - masing.
- h. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memantau kehadiran selama perkuliahan.

### 4.2 Sebelum Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

Seorang dosen Penasehat Akademik hendaknya :

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan
- b. Diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah
- c. Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban administrasi keuangan dan akademik, kehadiran dan pengumpulan tugas-tugas dari dosen.
- d. Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan ujian tengah semester dengan baik
- e. Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian

### 4.3 Sebelum Ujian Akhir Semester

Seorang dosen Penasehat Akademik hendaknya :

- a. Mengingatkan kehadiran mahasiswa dan atau memenuhi ketentuan yang berlaku di Program Studi manakala kehadiran tidak terpenuhi.
- b. Memberikan motivasi dan arahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester dengan baik, jujur dan bertanggung jawab.
- c. Memastikan bahwa mahasiswa hadir kuliah minimal.

### 4.4 Insidental dan/atau Sewaktu-waktu

Pertemuan antara dosen PA dan mahasiswa dapat dilakukan pada waktu-waktu lain, sesuai dengan kebutuhannya. Komunikasi dapat dilakukan baik melalui e-mail, WhatsApp, atau media komunikasi lain, dalam rangka mendorong prestasi, kreatifitas, minat dan bakat mahasiswa.

1. Pendekatan Penasehatan akademik dapat bersifat:
  - a. langsung (*directive*); memberikan dan mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan solusi dari dosen penasehatan akademik
  - b. tidak langsung (*non-directive*); dosen penasehat akademik mendorong mahasiswa untuk menciptakan penyelesaian masalah sendiri
  - c. campuran (*eklektik*); dosen penasehat akademik memilih pendekatan yang sesuai dengan kondisi yang dihadapi mahasiswa
2. Program pelayanan untuk mahasiswa dapat berupa:
  - a. pelayanan informasi akademik 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, melalui konseling/konsultasi.
3. Penasehatan akademik dilakukan secara individu atau kelompok yang dilaksanakan di awal, tengah, dan akhir semester.
4. Dosen pengampu mata kuliah memberikan informasi tentang biodata, ketidakhadiran, daftar nilai dan hal-hal yang terkait dengan perkembangan akademik mahasiswa.
5. Pada setiap pembimbingan akademik, dosen penasehat akademik dan mahasiswa wajib membawa dan mengisi formulir penasehatan (terlampir).
6. Khusus untuk mahasiswa baru, perlu diberikan informasi tentang:

- a. Sistem dan peraturan akademik
  - b. Kurikulum
  - c. Fasilitas pembelajaran yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa
  - d. Pembiayaan Kuliah
  - e. Beasiswa
  - f. Pelayanan kesehatan
  - g. Himpunan Mahasiswa
  - h. fasilitas minat dan bakat, serta yang lainnya.
7. Sebelum melakukan penasehatan akademik, mahasiswa wajib terlebih dahulu mencari dan membaca informasi melalui papan pengumuman, laman Universitas Bina Darma ([www.binadarma.ac.id](http://www.binadarma.ac.id))

## **BAB V**

### **EVALUASI KINERJA PENASEHATAN AKADEMIK**

1. Dosen penasehat akademik wajib melaporkan kegiatan penasehatan akademik secara tertulis kepada Ketua Program Studi pada setiap akhir semester.
2. Ketua Program Studi melakukan evaluasi kinerja dosen penasehat akademik setiap semester dan selanjutnya melaporkan kepada Rektor.
3. Evaluasi kinerja dosen penasehat akademik dilakukan untuk tindak lanjut perbaikan pada proses penasehatan akademik .

## BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

### 6.1 Hak Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen penasehat akademik 1 sampai 3 kali persemester.
2. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang sistem pendidikan di Program Studi
3. Mendapat bimbingan dalam pemilihan mata kuliah termasuk dalam pemilihan stream/ Konsentrasi dan Program MBKM, sebelum entri KRS, pemilihan mata kuliah, pemilihan stream/ konsentrasi, pemilihan mata kuliah stream/konsentrasi.
4. Mendapat bimbingan dan pengarahan dalam pengembangan bakat, minat dan kreatifitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
5. Mendapat bimbingan bila mempunyai indeks prestasi (IP) rendah dan atau persoalan yang mengganggu proses belajar.
6. Berdiskusi dengan penasehat akademik tentang kemungkinan untuk mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa, bagi mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa

### 6.2 Tugas Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan secara *online* menggunakan jalur yang disepakati bersama dosen penasehat akademik
2. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Program Studi.
3. Setiap mahasiswa harus mempunyai buku log, dan harus dibawa setiap proses penasehatan akademik.
4. Mahasiswa wajib datang pada saat penasehatan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit.
5. Setiap mahasiswa harus mempunyai fotokopi KHS dan fotokopi KRS persemester dan setiap fotokopi KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib
6. Mahasiswa wajib memberikan data pribadi dan orang tua dengan benar

## **BAB VII**

### **SYARAT-SYARAT DOSEN PENASEHAT AKADEMIK**

1. Dosen Tetap Universitas Bina Darma yang memiliki latar belakang Pendidikan dan Bidang Ilmu Sesuai prodi nya masing-masing.
2. Dosen Penasehat akademik adalah dosen yang ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
3. Bersedia bekerja melakukan penasehatan dan pendampingan kepada mahasiswanya dengan penuh perhatian dan dedikasi

**BAB VIII**  
**KODE ETIK PENASEHATAN AKADEMIK**

1. Mematuhi kode etik dosen Universitas Bina Darma yang telah ditetapkan.
2. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat-istiadat, serta tidak bersikap diskriminatif.
3. Bersikap jujur, lugas, sopan, ramah, dan bertutur kata yang baik, serta tidak melanggar tata susila.
4. Berpenampilan serta berbusana rapi dan sopan.
5. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan tulus.
6. Menepati janji penasehatan yang telah disepakati bersama.

**BAB**  
**IX PENUTUP**

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

## DAFTAR RUJUKAN

1. Surat Keputusan Rektor Nomor: 0172/SK/Univ-BD/I/2011 Tentang Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa Universitas Bina Darma
2. Soedardono, Johny Wahyuadi M. 2008. Panduan Penasehatan Akademik Politeknik Negeri Jakarta.  
<http://mesin.pnj.ac.id/upload/artikel/files/mesin/Panduan%20Pembimbing%20Akademik.pdf> . Diakses tanggal 5 juli 2015, 12:21.
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Darma

LAMPIRAN

| IDENTITAS MAHASISWA  |             |  |                                 |
|--|-------------|--|---------------------------------|
| NAMA LENGKAP   |             | GOL. DARAH * <b>A / B</b><br><b>/ AB / O</b>             | L / P<br>NIM ___.171.____<br>-. |
| 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 *<br><b>SENDIRI / KELUARGA / SEWA / KOST / ASRAMA</b> |             | STATUS SIPIL * <b>KAWIN / BELUM KAWIN / JANDA / DUDA</b> |                                 |
| NAMA SD ASAL   | TAHUN TAMAT | ALAMAT SD ASAL   |                                 |
| PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH<br>1.  |             | PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH<br>2.                        |                                 |
| NAMA SMP ASAL  | TAHUN TAMAT | ALAMAT SMP ASAL  |                                 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH<br>1.   |  | PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH<br>2.   |   |
| NAMA SMA/SMK ASAL   | TAHUN TAMAT                                      | ALAMAT SMA/SMK ASAL   |   |
| PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH<br>1.   |  | PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH<br>2.   |   |
| <b>IDENTITAS AYAH</b>   |  | <b>IDENTITAS IBU</b>  |   |
| 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<br><b>SD / SMP / SMA / D3 / S1 / S2 / S3</b>                     | STATUS SIPIL<br><b>KAWIN / DUDA</b>              | PENDIDIKAN<br><b>SD / SMP / SMA / D3 / S1 / S2 / S3</b>                     | STATUS SIPIL <b>KAWIN</b><br><b>/ JANDA</b> |
| PEKERJAAN   |  | PEKERJAAN   |   |
| STATUS TEMPAT TINGGAL *<br><b>SENDIRI / KELUARGA / SEWA / KOST / ASRAMA</b> |  | STATUS TEMPAT TINGGAL *<br><b>SENDIRI / KELUARGA / SEWA / KOST / ASRAMA</b> |   |
| NOMOR TELEFON   |  | NOMOR TELEFON   |   |
| Judul Skripsi   | Nama & Tanda Tangan Dosen<br>Pembimbing Akademik | Nama & Tanda Tangan<br>Mahasiswa  | Pas Foto                                    |

**DAFTAR NILAI MATA KULIAH**

Nama/NIM : \_\_\_\_\_

Dosen PA : \_\_\_\_\_

**KURIKULUM 2020/2021**

| NO          | MATA KULIAH |           | SKS | NILAI SEMESTER KULIAH |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     | NILAI AKHIR |     |     |
|-------------|-------------|-----------|-----|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|-------------|-----|-----|
|             | KODE        | NAMA      |     | I                     | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |             | SP1 | SP2 |
| 1           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 2           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 3           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 4           |             |           | 4   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 5           |             |           | 4   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 6           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 7           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 8           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
|             |             | Total SKS | 20  |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| SEMESTER I  |             |           |     |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 1           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 2           |             |           | 4   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 3           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 4           |             |           | 4   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 5           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 6           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| 7           |             |           | 2   |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
|             |             | Total SKS | 19  |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |
| SEMESTER II |             |           |     |                       |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |             |     |     |







**CATATAN KEGIATAN PENASEHATAN AKADEMIK**

| NO | HARI/TANGGAL/JAM | TEMPAT | MATERI NASEHAT | TINDAK LANJUT | TANDA TANGAN |          |
|----|------------------|--------|----------------|---------------|--------------|----------|
|    |                  |        |                |               | MAHASISWA    | DOSEN PA |
|    |                  |        |                |               |              |          |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |