

**KEPUTUSAN**  
**KETUA STIKOM DINAMIKA BANGSA**  
**Nomor : 103/SK/STIKOM-DB/VII/2007**  
**Tentang**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBIMBING AKADEMIK**  
**STIKOM DINAMIKA BANGSA JAMBI**

**KETUA STIKOM DINAMIKA BANGSA JAMBI**

**Menimbang :**

- a. Bahwa untuk keseragaman di dalam pelaksanaan bimbingan akademik kepada mahasiswa di semua program studi dalam lingkungan STIKOM, perlu petunjuk pelaksanaan pembimbingan akademik.
- b. Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIKOM Dinamika Bangsa Nomor 102/SK-STIKOMDB/VII/07 tanggal 10 Juli 2007 tentang Perubahan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Dinamika Bangsa tentang Peraturan Akademik Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Dinamika Bangsa Jambi, maka perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan pembimbingan akademik STIKOM Dinamika Bangsa.
- c. Bahwa untuk pelaksanaan pembimbingan akademik STIKOM Dinamika Bangsa, sebagai mana dimaksud pada butir a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua,

**Mengingat :**

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tanggal 27 Maret 1989.
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 30 tahun 1990, tanggal 10 Juli 1990.
3. Keputusan Presiden RI
  - a. Nomor 10 tahun 1979, tanggal 8 Maret 1976;
  - b. Nomor 271/M tahun 1990, tanggal 10 Nopember 1990.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebu-dayaan RI
  - a. Nomor 0211/U/1982 tanggal 26 Juni 1982;
  - b. Nomor 0212/U/1982 tanggal 26 Juni 1982;
  - c. Nomor 0141/O/1983 tanggal 5 Maret 1983.

**Memperhatikan :**

Keputusan Rapat Bidang Akademik tanggal 2 Juli 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembimbingan Akademik STIKOM Dinamika Bangsa.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama Menyatakan berlakunya Petunjuk Pelaksanaan Pembimbingan Akademik STIKOM Dinamika Bangsa sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini
- Kedua Petunjuk Pelaksanaan Pembimbingan Akademik Tersebut berlaku bagi semua Program Studi di lingkungan STIKOM Dinamika Bangsa.
- Ketiga Sebagai Penanggung jawab pelaksanaan peraturan pembimbingan akademik tersebut adalah Kedua Program Studi di lingkungan STIKOM Dinamika Bangsa
- Keempat Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan catatan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 19 Juli 2007

Ketua,

Jasmir S.Kom M.Kom  
NIK : YDB.02.71.002

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Yayasan Dinamika Bangsa
2. Para Pembantu Ketua
3. Para Ketua Program Studi
4. Kepala BAAK
5. Kepala BAU
6. Arsip

**LAMPIRAN : Surat Keputusan Ketua STIKOM Dinamika Bangsa**

**Nomor : 103/SK/STIKOM-DB/VI/2007, Tanggal 19 Juli 2007**

Tentang : **PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN  
AKADEMIK STIKOM DINAMIKA BANGSA**

**B A B I**  
**PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN**

**Pasal 1**

**Waktu**

Kegiatan Pembimbingan dilakukan pada :

1. Awal Semester

Jadual kegiatan pembimbingan menyesuaikan dengan ketentuan pada kalender Akademik yang bersangkutan.

2. Berlangsungnya Semester

Jadual kegiatan pembimbingan ditentukan menurut kebutuhan, baik dipandang dari pihak mahasiswa bimbingan maupun dari pihak Pembimbingan Akademik (PA).

3. Akhir Semester

Kegiatan pembimbingan dilakukan menjelang ujian semester

**Pasal 2**

**Kegiatan Pembimbingan secara Umum**

Secara umum kegiatan pembimbingan meliputi hal – hal pokok sebagai berikut :

1. Menentukan beban studi dan program studi semester yang akan berjalan.

Untuk menentukan beban studi dan Program Studi pada semester yang akan berjalan, perlu memperhatikan :

a. IP yang telah diperoleh pada semester sebelumnya dengan ketentuan seperti yang telah ditetapkan dalam peraturan Sistem Kredit Semester di STIKOM Dinamika Bangsa.

Besarnya beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditetapkan sebagai berikut :

IP	Beban Studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya
Kurang dari 1,50	12 SKS
Dari 1,5 s.d 1,99	16 SKS
Dari 2,00 s.d 2,74	18 SKS
Dari 2,75 s.d 3,24	22 SKS
Sama atau besar dari 3,25	24 SKS

b. KRS semester – semester sebelumnya, untuk mengetahui mata kuliah apa yang telah ditempuh.

c. Kemampuan dan kondisi mahasiswa yang bersangkutan serta memperhatikan kemungkinan – kemungkinan keberhasilan studi mahasiswa tersebut pada periode yang akan datang.

2. Menuliskan hasil konsultasi pengambilan program ke dalam KRS Untuk melaksanakan hal tersebut, baik PA maupun mahasiswa harus membawa/mempersiapkan perangkat yang telah disediakan/ditentukan oleh Sekolah Tinggi, antara lain sebagai berikut :
  - a. Buku Pedoman
  - b. KRS Semester sebelumnya
  - c. KRS semester yang akan berjalanKRS baru ditanda tangani setelah segala persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.

### **Pasal 3**

#### **Kegiatan pembimbingan pada awal semester**

1. Kegiatan pembimbingan akademik dilaksanakan pada permulaan semester menjelang mahasiswa menyusun perencanaan program studi untuk seluruh jenjang studinya atau khusus untuk 1 (satu) semester yang akan ditempuh. Jadwal kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan pada kalender akademik.
2. Pada dasarnya, kegiatan pembimbingan akademik awal semester meliputi hal – hal yang telah dikemukakan pada pasal 2, kecuali bagi mahasiswa baru (semester I)  
Khusus terhadap mahasiswa baru, perlu diberikan informasi tentang :
  - a. STIKOM Dinamika Bangsa, termasuk program studi, laboratorium, perpustakaan, serta sarana lain yang tersedia
  - b. Sistem kredit dengan segala aspeknya
  - c. Program pendidikan yang tersedia
  - d. Layanan kepada mahasiswa
  - e. Kemungkinan beasiswa
  - f. Petunjuk belajar di perguruan tinggi.

Mengingat bidang yang begitu luas, informasi tentang hal tersebut diatas sudah barang tentu tidak bisa di berikan secara tuntas pada masa konsultasi awal semester yang relatif sangat pendek. Oleh karena itu, PA hendaknya selalu siap memberikan informasi tersebut kapanpun/ sewaktu – waktu dibutuhkan.

### **Pasal 4**

#### **Kegiatan pembimbingan selama berlangsungnya semester**

1. Pada dasarnya kegiatan pembimbingan akademik dilaksanakan sepanjang semester, kegiatan tersebut dapat berupa bimbingan yang ada kaitannya dengan masalah – masalah akademik: perkuliahan, kegiatan akademik mandiri, terstruktur, praktikum/kerja lapangan,

serta bimbingan yang bersifat non akademik yang kesemuanya berhubungan dengan kelancaran studi mahasiswa.

2. Agar ketentuan tersebut pada ayat 1) bisa berjalan dengan lancar, hendaknya setiap PA menentukan jadwal pembimbing sepanjang semester termasuk ketentuan tentang apa yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

## **Pasal 5**

### **Kegiatan pembimbingan pada akhir semester**

1. Pada saat perkuliahan berakhir, mahasiswa akan mendapatkan keputusan dari dosen pemegang mata kuliah masing – masing yang menyatakan boleh atau tidaknya mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian, persyaratan utama bagi mahasiswa yang diperbolehkan atau tidak diperbolehkan menempuh ujian seluruh mata kuliah atau sebagian mata kuliah adalah frekuensi perkuliahan.
2. Keputusan dari dosen mengenai boleh atau tidaknya mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian harus disahkan oleh PA. Pengesahan inilah yang dipakai dasar panitia ujian untuk memperbolehkan/ menolak mahasiswa mengikuti ujian.
3. Pada waktu mengesahkan persyaratan boleh atau tidaknya mahasiswa menempuh ujian, PA hendaknya juga memberi petunjuk serta saran terutama yang berhubungan dengan :
  - a. Cara Belajar
  - b. Mata kuliah tertentu yang harus dicapai dengan prestasi yang lebih baik sehubungan dengan IP semester sebelumnya, serta kemungkinan DO, dan lain sebagainya.
4. Prosedur administrasi berikutnya, setelah mahasiswa selesai menempuh ujian, mengikuti peraturan yang berlaku di masing – masing fakultas.

## **BAB II**

### **PROSEDUR KEGIATAN**

## **Pasal 6**

### **Pembimbingan terhadap mahasiswa baru**

1. BAAK STIKOM Dinamika Bangsa, cq Bagian Registrasi mengirim daftar nama mahasiswa baru kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik
2. Pembantu Ketua Bidang Akademik menyerahkan daftar nama mahasiswa baru kepada para Ketua Program Studi. Bagi Program Studi yang belum melaksanakan penjuruan pada semester I, daftar nama mahasiswa tersebut dikirim kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik.
3. Ketua Program Studi / Pembantu Ketua Bidang Akademik membagi tugas pembimbingan kepada PA.

4. PA melakukan kegiatan seperti tersebut pada pasal 3 ayat 2, dengan memperhatikan persyaratan yang telah ditentukan. Persyaratan tersebut terutama yang ada hubungannya dengan perabot yang harus dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan.
5. Setelah kegiatan konsultasi tahap awal, kegiatan berikutnya ditentukan bersama antara PA dan mahasiswa yang bersangkutan.

### **Pasal 7**

#### **Pembimbingan terhadap mahasiswa semester II ke atas**

1. PA mengecek segala persyaratan administrasi yang ditentukan oleh masing-masing program studi.
2. PA mengecek ketetapan isian pada tiap kartu (jenis ada kegunaannya tiap kartu dijelaskan pada bagian belakang petunjuk ini).
3. Melakukan kegiatan konsultasi yang secara khusus adalah:  
Mengesahkan jumlah kredit yang dicapai semester sebelumnya, serta menginformasikan jumlah kredit yang di capai pada semester sebelumnya.
4. Menginformasikan mata kuliah prerekuisit (jika ada) yang belum lulus.
5. Menginformasikan mata kuliah yang ada pada semester yang akan berlangsung dan menginformasikan tentang mata kuliah yang tidak boleh diprogramkan karena persyaratan prerekuisit belum terpenuhi.
6. Menginformasikan jadwal kuliah semester yang akan berlangsung beserta nama dosen pemegang mata kuliah.
7. PA bersama-sama dengan mahasiswa yang bersangkutan menentukan pengambilan beban studi berdasarkan prestasi yang dicapai semester sebelumnya, pedoman pengambilan beban studi dicantumkan pada pasal 2.
8. Berdasarkan persetujuan bersama antara PA dan mahasiswa PA mengesahkan dengan menandatangani pihak-pihak yang bersangkutan.

### **BAB III**

#### **JENIS DAN KEGUNAAN KARTU – KARTU**

### **Pasal 8**

Kartu rencana studi untuk mencatat mata kuliah yang diprogramkan tiap semester bagi tiap-tiap mahasiswa.

### **Pasal 9**

Kartu perubahan rencana studi untuk mencatat mata kuliah setelah diadakan perubahan (bagi mahasiswa yang menghendaki perubahan program studi semesternya).

### **Pasal 10**

Daftar nilai untuk mencatat prestasi mahasiswa setiap semester.

#### **Pasal 11**

Kartu pribadi/kartu perkembangan akademik mahasiswa untuk mencatat biodata/ data pribadi dan perkembangan akademik mahasiswa sejak ia duduk di semester I.

#### **Pasal 12**

Daftar nama mahasiswa yang berisi daftar nama sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawab seorang PA.

#### **Pasal 13**

Kartu mata kuliah dengan daftar hadir di sebaliknya.

### **BAB IV**

#### **KRITERIA DAN BEBAN TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK**

#### **Pasal 14**

Pembimbing akademik adalah dosen tetap pada suatu program studi.

#### **Pasal 15**

Dosen tetap program studi dapat diangkat menjadi Pembimbing Akademik setelah masa kerja 1 tahun mengajar (2 semester) pada program studi yang bersangkutan.

#### **Pasal 16**

Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh masing-masing dosen pembimbing akademik diatur Pembantu Ketua Bidang Akademik/ Ketua Program Studi.

### **BAB V**

#### **LAIN – LAIN**

#### **Pasal 17**

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.
2. Kekhususan masing – masing program studi akan diatur dengan peraturan khusus program studi, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 19 Juli 2007

Ketua,

**Jasmir, S. Kom, M. Kom**

**NIK: YDB.02.71.002**