# STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK

| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Fenny Irawati, S.Psi. | Tim Perumus |  | 13-01-2023 |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T | Warek |  | 13-01-2023 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA | Senat |  | 13-01-2023 |
| 4. Penetapan | Ir. Aida Halim | Yayasan |  | 13-01-2023 |
| 5. Pengendalian | Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M | Unit LPM |  | 13-01-2023 |

# 01

# VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS PRADITA

## Visi Universitas Pradita

Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya.

## Misi Universitas Pradita

1. Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global.
3. Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.

## Tujuan Universitas Pradita

1. Membentuk masyarakat Indonesia seutuhnya dan menyiapkan peserta didik menjadi manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan tinggi, integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, menghormati keberagaman, disertai budi pekerti dan cita-cita yang luhur, serta mencintai bangsa, tanah air, dan sesama manusia sesuai dengan falsafah Pancasila.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, informasi baru, dan keterampilan yang memperkaya ilmu pengetahuan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidangnya.

## Strategi Universitas Pradita

Sasaran strategis Universitas Pradita Tahun berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2018-2037 dijabarkan dalam 3 (tiga) sasaran strategi yaitu sebagai berikut:

| STRATEGI | PARAMETER |
|---|---|
| | Meningkatkan jumlah mahasiswa |

| | |
|---|---|
| Pengembangan Pasar | Memiliki *strategic partner* dengan universitas dan industri dalam/luar negeri untuk masing-masing prodi |
| | Memiliki kerjasama dengan instansi pemerintah per prodi |
| | Meningkatkan persentase jumlah mahasiswa dari luar JABODETABEK |
| Penetrasi Pasar | Melibatkan mahasiswa aktif dan alumni untuk membantu memasarkan Universitas Pradita |
| | Memberikan beasiswa prestasi akademik 5-10% dari total *intake* (penerimaan mahasiswa baru) |
| | Memberikan beasiswa umum (guru, vendor, non-akademik) |
| Tata Kelola dan Tridharma Perguruan Tinggi | Kelengkapan laboratorium untuk semua program studi dalam 5 tahun |
| | Penambahan ruang per tahun mengikuti perkembangan jumlah mahasiswa |
| | Perubahan bentuk institut menjadi universitas |
| | Penambahan program studi S2 dan D3 |
| | Proporsi sumber biaya operasional Pendidikan dan pengembangan (mahasiswa dan Yayasan) |

| | |
|---|---|
| | Merumuskan dan mengintegrasikan kurikulum dengan industri |
| | Menerapkan dan meningkatkan syarat penerimaan mahasiswa baru |
| | Menerapkan disiplin kampus dengan standar nilai SKPI |
| | Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa |
| | Meningkatkan kualitas dosen tetap dalam memiliki serdos |
| | Meningkatkan kualitas kualitas dosen minimal 2 orang doktor pada setiap prodi |
| | Organisasi yang minim struktur, kaya fungsi (*Organization Productivity*) |
| | Meningkatkan kualitas, kecukupan, dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang keahliannya |
| | Seluruh program studi terakreditasi BAN-PT |
| | Institusi terakreditasi Baik |

# 02

# PERNYATAAN DAN INDIKATOR

# STANDAR IDENTITAS

## 1. Rasionalitas standar identitas

a. Rasional Eksternal

Penetapan standar bimbingan akademik ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam memantau dan mengevaluasi kinerja dan prestasi akademik setiap mahasiswa.

b. Rasional Internal

Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi, mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya, maka untuk memastikan bahwa lulusan Universitas pradita bermutu baik dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan ciri khas masing-masing program studi, maka perlu adanya standar bimbingan akademik, yang mencakup bimbingan akademik, bimbingan magang mahasiswa, dan bimbingan tugas akhir mahasiswa.

## 2. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Bimbingan Akademik

a. Pihak yang merumuskan standar: Tim Perumus
b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan
c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor, Kepala Program Studi, Dosen, Koordinator bidang, maupun Kepala Unit Pendukung
d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Kepala Unit IT, Tim Auditor Internal
e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: LPM dan Rektorat

Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM dan Rektorat

## 3. Definisi Istilah

a. Standar Bimbingan Akademik merupakan kriteria minimal yang dalam proses pembimbingan akademik untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
b. Pembimbingan akademik adalah kegiatan tatap muka antara Dosen Penasehat Akademik (PA) dengan mahasiswa bimbingannya untuk mendiskusikan, antara lain: rencana studi mahasiswa, konsultasi, evaluasi atas kinerja dan prestasi mahasiswa sebelumnya, dan saran bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan akademik.

## 4. Pernyataan Isi Standar

a. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan setiap mahasiswa memiliki dosen penasehat akademik (dosen PA).
b. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan semua dosen berperan sebagai fasilitator, memberi bimbingan kepada mahasiswa dalam hal akademik maupun pengembangan minat dan bakat.
c. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan pembimbingan mahasiswa wajib dilakukan minimal 2 (dua) kali pertemuan per semester, dan dicatat dalam lembar penasehat akademik.
d. Rektor memastikan institusi memiliki pedoman tentang bimbingan magang yang memuat tentang syarat, tata tertib, tahap-tahap, deskripsi tugas, serta format penulisan laporan magang.

e. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa Kepala Program Studi telah menunjuk dosen pembimbing magang untuk setiap mahasiswa yang akan melakukan magang sesuai dengan program studi masing-masing.
f. Kepala Program Studi memastikan dosen pembimbing magang membimbing mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang, membantu dalam diskusi yang berkenaan dengan pelaksanaan magang, konsultasi tentang permasalahan yang dihadapi, melakukan monitoring, menjalin komunikasi dengan pembimbing lapangan dan bersama-sama melakukan evaluasi, serta membantu mahasiswa menyusun laporan magang.
g. Kepala Program Studi memastikan mahasiswa mempresentasikan laporan magang dalam Seminar Magang, dan dinilai oleh dosen pembimbing magang.
h. Rektor memastikan institusi memiliki pedoman tentang bimbingan skripsi yang memuat tentang syarat, tata tertib, prosedur, cakupan dan topik skripsi, hak dan kewajiban, serta format penulisan skripsi.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa Kepala Program Studi telah menunjuk dosen pembimbing untuk setiap mahasiswa yang akan menulis skripsi.
j. Kepala Program Studi memastikan Dosen Pembimbing dan mahasiswa telah memiliki jadwal waktu bimbingan dengan batas minimal pelaksanaan bimbingan skripsi sebanyak 8 (delapan) kali dan dicatat dalam Form Bimbingan Skripsi.

## 5. Indikator Capaian Standar

| Parameter Standar | Indikator | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | Dokumen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bimbingan Akademik | Setiap mahasiswa memiliki dosen penasehat akademik (dosen PA) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Surat Tugas Dosen PA |
| | Dosen PA memberikan bimbingan rencana studi | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | FR-AA-17 Formulir Bimbingan Akademik |
| | Pembimbingan mahasiswa dilakukan minimal 2 (dua) kali per semester dan dicatat dalam lembar penasehat akademik | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Formulir Bimbingan Akademik |
| Bimbingan Kerja Praktik Mahasiswa | Institusi memiliki pedoman tentang bimbingan Kerja Praktik | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Buku Panduan Bimbingan Kerja Praktik |
| | Setiap mahasiswa yang akan melakukan Kerja | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Surat Tugas Pembimbing Kerja Praktik |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Praktik memiliki dosen pembimbing KP sesuai dengan program studi | | | | | | |
| | Dosen pembimbing Kerja Praktik membimbing mahasiswa dalam melakukan kegiatan KP minimal 6 kali | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | FR-KP-05 Formulir Bimbingan Kerja Praktik |
| Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa | Institusi memiliki pedoman tentang bimbingan skripsi/ Tugas Akhir | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Panduan Bimbingan Tugas Akhir |
| | Setiap mahasiswa yang akan menulis skripsi/tugas akhir memiliki dosen pembimbing skripsi/tugas akhir | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Surat Tugas Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir |
| | Dosen Pembimbing dan mahasiswa memiliki jadwal waktu bimbingan minimal 8 (delapan) kali dan dicatat dalam Form Bimbingan Skripsi | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | FR-PM-24 Formulir Bimbingan Tugas Akhir |

**6. Strategi Pelaksanaan Standar Bimbingan Akademik**

a. Kepala Program Studi menunjuk dosen penasehat akademik (dosen PA) untuk setiap mahasiswa di program studinya.
b. Semua dosen PA berperan sebagai fasilitator, memberi bimbingan kepada mahasiswa dalam hal akademik maupun pengembangan minat dan bakat.
c. Dosen PA melakukan pembimbingan mahasiswa minimal 2 (dua) kali pertemuan per semester, dan dicatat dalam lembar penasehat akademik.
d. Rektor menetapkan pedoman tentang bimbingan magang yang memuat tentang syarat, tata tertib, tahap-tahap, deskripsi tugas, serta format penulisan laporan magang.
e. Kepala Program Studi menunjuk dosen pembimbing magang untuk setiap mahasiswa yang akan melakukan magang.
f. Dosen pembimbing magang membimbing mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang, membantu dalam diskusi yang berkenaan dengan pelaksanaan magang,

konsultasi tentang permasalahan yang dihadapi, melakukan monitoring, menjalin komunikasi dengan pembimbing lapangan dan bersama-sama melakukan evaluasi, serta membantu mahasiswa menyusun laporan magang.

g. Kepala Program Studi membuat jadwal Seminar Magang untuk mahasiswa mempresentasikan laporan magang, dan dinilai oleh dosen pembimbing magang.
h. Rektor menetapkan pedoman tentang bimbingan skripsi yang memuat tentang syarat, tata tertib, prosedur, cakupan dan topik skripsi, hak dan kewajiban, serta format penulisan skripsi.
i. Kepala Program Studi menunjuk dosen pembimbing untuk setiap mahasiswa yang akan menulis skripsi.
j. Dosen Pembimbing dan mahasiswa menetapkan jadwal waktu bimbingan dengan batas minimal pelaksanaan bimbingan skripsi sebanyak 8 (delapan) kali dan mencatat setiap kegiatan bimbingan dalam Form Bimbingan Skripsi.

**7. Dokumen Terkait**

a. Manual Penetapan Standar Bimbingan Akademik
b. Manual Pelaksanaan Standar Bimbingan Akademik
c. Manual Evaluasi Standar Bimbingan Akademik
d. Manual Pengendalian Standar Bimbingan Akademik
e. Manual Peningkatan Standar Bimbingan Akademik
f. Notulen rapat koordinasi dan sosialisasi
g. Daftar hadir sosialisasi
h. Lembar Penasehat Akademik
i. Laporan hasil audit pelaksanaan Standar Bimbingan Akademik
j. Laporan hasil pengendalian Standar Bimbingan Akademik
k. Laporan hasil peningkatan Standar Bimbingan Akademik

**8. Referensi**

a. Referensi Eksternal
   1) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
   2) UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

b. Referensi Internal
   1. Statuta Universitas pradita
   2. Buku Panduan Magang
   3. Buku Panduan Skripsi