



Yayasan Kartika Eka Paksi  
**UNJANI**  
Universitas Jenderal Achmad Yani



2021

# PEDOMAN

## BIMBINGAN AKADEMIK



**SMART MILITARY CAMPUS**

[WWW.UNJANLAC.ID](http://WWW.UNJANLAC.ID)



**YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI**  
**( UNJANI )**

Kampus Cimahi : Jl. Terusan Jend. Sudirman www.unjani.ac.id Cimahi Telp. (022)6656190  
Kampus Bandung : Jl. Gatot Subroto www.unjani.ac.id Bandung Telp. (022) 7312741



SURAT KEPUTUSAN  
Nomor : Skep/125/Unjani/V/2021

Tentang

**PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK**  
**REKTOR UNIVERSTAS JENDERAL ACHMAD YANI**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menciptakan kegiatan Bimbingan Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani yang ideal dan menciptakan lulusan yang dapat menyelesaikan studi tepat waktu, dapat menyelesaikan studi dengan capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi, dan memiliki berbagai prestasi yang dapat mendukung suksesnya karir di bidang kerja serta pemberian layanan bimbingan akademik yang baik oleh para DPA berkompeten, maka perlu diterbitkan Pedoman Bimbingan Akademik di Universitas Jenderal Achmad Yani.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Nomor: Skep/120/Unjani/V/2019 tanggal 15 Mei 2019 tentang Pedoman Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani.  
5. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Kartika Eka Paksi Nomor : Kep/118/YKEP/XII/2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Pengesahan Statuta Universitas Jenderal Achmad Yani Cimahi.
- Memperhatikan : Pertimbangan dan saran pimpinan Universitas Jenderal Achmad Yani tentang Pedoman Bimbingan Akademik.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Menetapkan Pedoman Bimbingan Akademik di Universitas Jenderal Achmad Yani sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.  
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengurus YKEP
  2. Kabid. Pendidikan YKEP
  3. Ketua BPH Unjani
  4. Para Wakil Rektor Unjani
  5. Para Kapus Unjani
  6. Para Dekan Fakultas Unjani
  7. Para Ka.Prodi Unjani
- 

Ditetapkan di : Cimahi  
Pada Tanggal : 25 Mei 2021

Rektor  
Prof. Hikmahanto Iswana, SH., LL.M., Ph.D  
NIP. 412109765



## DAFTAR ISI

SKEP .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Kata Pengantar .....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II PEMBIMBINGAN AKADEMIK.....	4
BAB III PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	6
BAB IV PENUTUP .....	10

**Pengarah**

Rektor Unjani  
Prof. Hikmahanto Juwana, S.H.,L.LM.,Ph.D

**Penyelia**

Wakil Rektor II  
Wakil Rektor III

**Penanggungjawab**

Wakil Rektor I Bidang Akademik

**Tim Penyusun**

Kepala Biro Pelaporan dan Rencana Pengembangan Akademik  
Kepala Biro Layanan Akademik  
Ka.Bag Perencanaan dan Pengembangan Akademik



## **Kata Pengantar**

Menghasilkan lulusan yang tepat waktu dengan nilai yang baik merupakan harapan kita semua, khususnya para mahasiswa dan orangtuanya. Kedua hal tersebut merupakan indikator keberhasilan dari proses belajar mengajar di Universitas Jenderal Achmad Yani, yang hanya dapat dicapai apabila terjadi sinergi yang baik antara Universitas Jenderal Achmad Yani, Fakultas, Programstudi dengan mahasiswanya.

Bimbingan akademik dilakukan agar terjalin komunikasi yang intensif antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswanya. Ini penting untuk dilakukan agar permasalahan – permasalahan yang sekira dapat mengganggu kegiatan akademik mahasiswa dapat diatasi sedini mungkin. Buku panduan ini disusun sebagai acuan teknis agar proses bimbingan akademik dapat berjalan dengan baik. Hak dan kewajiban mahasiswa, serta tugas dosen pembimbing akademik tertuang pada buku ini.

Semoga dengan diterbitkannya buku pedoman ini dapat memberikan sinergi antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswanya dapat tercapai dengan baik dan berjalan dengan optimal. Pada kesempatan ini kami mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada seluruh tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam kelancaran penyusunan pedoman ini.

Cimahi, Juli 2021

Prof. Hikmahanto Juwana, SH.. LL.M.,Ph.D  
NID. 412109765

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Visi Universitas Jenderal Achmad Yani**

*“Menjadi Universitas unggul, berjiwa kebangsaan dan berwawasan lingkungan”*

### **B. Misi Universitas Jenderal Achmad Yani**

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta pengabdian kepada masyarakat yang handal dan akuntabel, serta mampu memenuhi tuntutan masyarakat pengguna jasa pendidikan tinggi.
- 2) Membentuk insan akademik yang berwibawa, berjiwa kebangsaan dan berwawasan lingkungan.
- 3) Menyelenggarakan kerja samadan membangun jaringan yang luas dengan perguruan tinggi, pemerintah, institusi penelitian, masyarakat dan industry.

### **C. Tujuan Universitas Jenderal Achmad Yani.**

- 1) Membentuk insan yang :
  - a) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berakhak mulia dan berkepribadian Indonesia serta berbudi pekerti luhur.
  - b) Tanggap, Tanggon dan Trengginas.
  - c) Kritis, kreatif, inovatif, mandiri, percaya diri dan berjiwa wirausaha.
  - d) Toleran, Peka sosial dan lingkungan, demokratis dan bertanggung jawab.
  - e) Mewarisi jiwa dan semangat juang Jenderal Achmad Yani.
- 2) Menghasilkan :
  - a) Lulusan yang mampu bersaing ditingkat nasional dan internasional
  - b) Karya inovasi dan pengabdian di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya sesuai kebutuhan masyarakat, untuk mendukung upaya peningkatan kualitas kesejahteraan kehidupan serta kelestarian lingkungan.
- 3) Mewujudkan :
  - a) Sivitas akademika dan masyarakat yang tanggap, sanggup serta mampu mengikuti berbagai perkembangan paradigma kehidupan sosial, seni, budaya, ilmu pengetahuan dan ekologi sebagai rujukan upaya peningkatan mutu penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
  - b) Universitas unggul dan selalu melakukan upaya peningkatan mutu penyelenggaraan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkesinambungan.
- 4) Membantu pendidikan keluarga besar TNI AD
- 5) Membantu penelitian dan pengembangan peralatan uatam TNI AD

## **BAB II**

### **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan upaya untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Universitas Jenderal Achmad Yani, maka berbagai strategi dilakukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud, salah satunya adalah upaya yang berkaitan dengan peningkatan peran Dosen Pembimbing Akademik (DPA) di dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Hal demikian dapat dilakukan karena DPA merupakan salah satu komponen penting yang harus berperan maksimal dalam rangka mewujudkan kemajuan institusi.

Peran DPA sangat penting dan strategis dalam rangka mengarahkan, memonitor, mengantisipasi, serta memberi solusi berbagai permasalahan yang terjadi atau 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 dan disertai berbagai capaian prestasi pendukung. Capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan dapat memenuhi tuntutan pengguna lulusan.

Program Studi di Unjani memiliki tanggung jawab penuh terkait dengan masa studi mahasiswa dan mencapai sasaran mutu yang telah ditargetkan, yaitu persentase lulusan mencapai minimal 80% dengan lama studi kurang dari 4 tahun. Berkaitan dengan hal tersebut, maka pelaksanaan kegiatan bimbingan akademik oleh DPA menjadi bagian yang penting dan tidak terpisahkan bagi upaya perwujudan tujuan dan sasaran mutu Program Studi di Unjani.

#### **B. Dasar Peraturan**

Dasar peraturan yang digunakan dalam menyusun pedoman ini diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Jenderal Achmad Yani Tahun 2020.
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Nomor: Skep/326/Unjani/IX/2021 tanggal 21 September 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani

#### **C. Definisi**

Beberapa definisi dari istilah yang digunakan dalam pedoman ini akan diuraikan sebagai berikut :

1. Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada seorang atau sekelompok

- mahasiswa selama menjalani pendidikannya di Unjani agar mereka (mahasiswa) mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik baik secara terjadwal menyesuaikan dengan kalender akademik maupun tidak terjadwal.
2. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah Dosen Tetap Program Studi di lingkungan Unjani yang diberikan tugas dan wewenang oleh Dekan Fakultas untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mereka dapat mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
  3. Mahasiswa Bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada Program Studi pada Unjani dan berada di bawah pembimbingan seorang DPA yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan Fakultas atas usulan Ketua Program Studi.
  4. Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di Unjani sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indek Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), Yudisium kelulusan, dan waktu menyelesaikan studi.
  5. Pelayanan Pembimbingan Akademik adalah konsultasi edukasi antara DPA dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem-solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari DPA kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan pemerolehan keterampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

#### **D. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pedoman pada kegiatan pembimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan, DPA, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas.
2. Memberikan penjelasan mengenai hak, kewajiban dan etika mahasiswa bimbingan.
3. Memberikan standarisasi tugas pokok dari DPA, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas dalam pembimbingan akademik.
4. Mendeskripsikan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam pembimbingan akademik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

#### **A. Mekanisme Pelaksanaan Pembimbingan Akademik**

Mekanisme pelaksanaan pembimbingan akademik di Unjani terdiri dari 2 mekanisme yaitu :

1. Mekanisme tatap muka langsung dilaksanakan baik secara individu maupun berkelompok di lingkungan kampus Unjani antara DPA dan mahasiswa bimbingan.
2. Mekanisme tatap muka dalam jaringan (daring) dilaksanakan baik secara individu maupun berkelompok antara DPA dan mahasiswa bimbingan dengan menggunakan berbagai aplikasi pertemuan virtual yang tersedia.

#### **B. Waktu Pelaksanaan Pembimbingan Akademik**

##### 1. Terjadwal

###### a. Awal Semester

Pembimbingan ini dilaksanakan pada awal semester baru sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada kalender akademik tahun akademik berjalan. Pada pelaksanaannya mahasiswa dapat berkonsultasi terkait dengan rencana kontrak mata kuliah, beban sks yang dapat ditempuh dengan merujuk pada IP semester sebelumnya, berkonsultasi mengenai hambatan dan kendala dalam proses studi di semester sebelumnya, serta masalah lain yang terkait dengan akademik. Setelah disepakati kontrak mata kuliah dan beban sks di semester yang akan berjalan mahasiswa diwajibkan untuk mengontrak mata kuliah pada SITERPADU untuk kemudian disetujui oleh DPA.

###### b. Masa Perubahan Rencana Studi

Pembimbingan ini dilaksanakan pada masa perubahan rencana studi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada kalender akademik tahun akademik berjalan. Pada pelaksanaannya mahasiswa dapat berkonsultasi terkait dengan perubahan kontrak mata kuliah yang telah rencanakan sebelumnya. Setelah disepakati dengan DPA, mahasiswa membatalkan atau mengganti kontrak mata kuliah pada SITERPADU untuk disetujui perubahan atau pembatalan kontraknya oleh DPA.

##### 2. Insidental

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu tertentu diluar jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik tahun akademik berjalan jika diperlukan atau terdapat hal-hal penting atau mendesak.

#### **C. Hak, Kewajiban dan Etika Mahasiswa.**

##### 1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang perencanaan studi beserta kendala-kendala yang terjadi terkait pencapaian perencanaan studi.
- b. Mendapat bimbingan dalam pengembangan bakat, minat dan kreativitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
- c. Mendapat bimbingan bila mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) rendah dan (atau) persoalan yang mengganggu proses belajar.

- d. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan akademik.
- 2. Kewajiban Mahasiswa.
  - a. Melaksanakan konsultasi dengan DPA baik secara tatap muka atau tatap muka dalam jaringan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama dengan DPA.
  - b. Mengontrak mata kuliah dengan beban sks yang telah disepakati dengan DPA pada SITERPADU.
- 3. Etika Mahasiswa
  - a. Melaksanakan koordinasi terlebih dahulu kepada DPA terkait waktu, mekanisme dan tempat bimbingan yang akan dilaksanakan.
  - b. Mengedepankan sopan dan santun kepada DPA ketika melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan akademik.
  - c. Menggunakan pakaian yang sopan sesuai dengan aturan yang berlaku di Unjani.
  - d. Datang tepat waktu ketika pelaksanaan bimbingan sesuai dengan kesepakatan bersama DPA.

#### **D. Dosen Pembimbing Akademik**

- 1. Tugas DPA
  - a. Menyelenggarakan forum perkenalan dengan semua mahasiswa bimbingan terutama pada semester awal.
  - b. Memberikan informasi mengenai mekanisme, prosedur serta berbagai hal yang terkait pembelajaran di Perguruan Tinggi terutama pada mahasiswa semester awal.
  - c. Memberikan bimbingan, arahan dan nasehat pada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi.
  - d. Membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi.
  - e. Melakukan validasi/persetujuan pengajuan, pembatalan atau perubahan kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingan di SITERPADU.
  - f. Mengevaluasi hasil studi sesuai dengan tahapan evaluasi serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada Ketua Program Studi.
  - g. Membantu memberikan alternatif solusi terhadap masalah-masalah yang dialami mahasiswa pada saat studi di Unjani.
  - h. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.
  - i. Memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 1 kali dalam 1 semester.
  - j. Melakukan validasi persetujuan atas pengajuan izin cuti studi, pindah studi, atau keperluan administrasi lainnya dari mahasiswa bimbingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SITERPADU.
  - k. Menciptakan suasana yang hangat agar mahasiswa merasa nyaman berkonsultasi dengan DPA.
  - l. Memberi motivasi agar mahasiswa mencapai hasil belajar yang maksimum.
  - m. Memberikan informasi yang relevan terkait pengembangan potensi mahasiswa.

- n. Memberikan informasi mengenai berbagai kebijakan dan inovasi akademik yang ada di Unjani.
2. Kualifikasi DPA.
- a. Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
  - b. Berpendidikan minimal S-2 untuk mahasiswa Program Sarjana dan minimal S-3 untuk mahasiswa Program Pasca Sarjana.
  - c. Tidak memiliki rekam jejak yang buruk dalam membimbing mahasiswa.
  - d. Ditetapkan oleh Keputusan Dekan melalui rekomendasi Ketua Program Studi.
3. Hak, Kewajiban dan Etika DPA
- a. Hak DPA
    - Memperoleh honorarium yang layak dan jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
    - Memperoleh fasilitas yang diperlukan untuk melakukan bimbingan (ruang bimbingan, loker, alat tulis dan lainnya).
    - Memperoleh akses di SITERPADU.
    - Memperoleh akses terhadap rekam akademik mahasiswa secara lengkap.
  - b. Kewajiban DPA  
Kewajiban DPA adalah menjalankan tugas pokok dan fungsi DPA dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggungjawab.
  - c. Etika DPA
    - Ramah, penuh penghargaan, dan memperlakukan mahasiswa sebagai pembelajar dewasa.
    - Adil, objektif, dan tidak berlaku diskriminatif kepada semua mahasiswa bimbingannya.
    - Peduli kepada permasalahan yang dialami mahasiswa.
    - Tidak terlibat dalam konflik kepentingan dengan mahasiswa bimbingannya.
    - Menggunakan cara-cara yang dibenarkan dalam menangani perilaku tidak etis yang terjadi pada mahasiswa bimbingannya.
    - Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah personal mahasiswa bimbingannya.
    - Menepati janji atas kesepakatan yang telah disepakati.
    - Tidak memaksakan pendapat kepada mahasiswa bimbingannya.
    - Tidak melakukan pelaksanaan pembimbingan akademik secara tatap muka langsung di luar lingkungan kampus Unjani.
4. Mekanisme Pergantian DPA.
- a. DPA meninggal dunia.
  - b. DPA sakit yang mengakibatkan tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya selama satu semester.

- c. DPA mendapat tugas belajar atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu tahun.
- d. DPA pindah tugas (homebased) ke Program Studi atau Perguruan Tinggi lain.
- e. DPA tidak melaksanakan tugasnya selama satu semester berturut-turut.
- f. DPA mengundurkan diri.
- g. Terdapat konflik antara DPA dan mahasiswa bimbingannya yang tidak dapat dipecahkan setelah melalui berbagai mediasi.
- h. DPA melakukan diskriminasi terhadap mahasiswa bimbingannya.
- i. DPA dan mahasiswa bimbingan terlipat hubungan personal.
- j. DPA melakukan tindak kekerasan baik secara fisik, verbal maupun pelecehan seksual terhadap mahasiswa bimbingannya.
- k. Alasan lain yang dapat diterima oleh Pimpinan Program Studi atau Fakultas.

Mekanisme pergantian Dosen PA sebagai berikut:

- a. Ketua Program Studi merekomendasikan tentang usulan pergantian Dosen PA kepada Dekan disertai dengan bukti atau alasan sebagaimana diuraikan pada poin di atas.
- b. Dekan mempertimbangkan atau menyetujui usulan dari Ketua Program Studi dibuktikan dengan SK pergantian Dosen PA.

#### **E. Ketua Program Studi.**

DPA pada dasarnya bertugas membantu Ketua Program Studi dalam membimbing mahasiswa pada program studi tersebut. Sehingga dalam hal pembimbingan akademik, Ketua Program Studi bertindak sebagai koordinator pembimbingan akademik mahasiswanya. Untuk itu, dalam kegiatan pembimbingan DPA senantiasa berkoordinasi kepada Ketua Program Studi. Adapun tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dari Ketua Program Studi dalam hal pembimbingan akademik adalah sebagai berikut:

- 1. Koordinator pembimbingan akademik mahasiswa.
- 2. Fasilitator DPA; dan
- 3. Perekomendasi dan pengusul penetapan DPA dan pergantian DPA.

#### **F. Dekan Fakultas.**

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dari Dekan Fakultas dalam hal pembimbingan akademik adalah sebagai berikut:

- 1. Penanggungjawab pembimbingan akademik mahasiswa.
- 2. Fasilitator Ketua Program Studi; dan
- 3. Menetapkan DPA dan Pergantian DPA melalui Surat Keputusan/Tugas.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Buku Panduan Pembimbing Akademik ini merupakan upaya Unjani untuk meningkatkan kualitas layanan akademik khususnya pada kegiatan proses pembelajaran dan peningkatan kegiatan pembimbingan akademik. Oleh karena itu, kepada semua unsur pelaksana akademik dan semua pemangku kepentingan internal dapat menggunakan buku panduan ini dalam upaya meningkatkan pelaksanaan kegiatan layanan akademik dalam lingkungan Unjani. Hal-hal yang lebih teknis dapat ditentukan oleh Fakultas masing-masing.