	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>					
	Kode	:	C.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Prosedur penunjukan pembimbing akademik perkuliahan dan praktikum di lingkungan STKIP Kusuma Negara sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.


## DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut.
2. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STKIP Kusuma Negara Jakarta.
4. Layanan bimbingan akademik mahasiswa merupakan proses bantuan dosen pembimbing kepada para mahasiswa yang meliputi masalah-masalah akademik maupun nonakademik sebagai penunjang dalam meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa.

## RUANG LINGKUP SOP

SOP ini meliputi;

- 1) Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik
- 2) Tugas pokok dan fungsi,
- 3) Koordinasi dosen penasehat akademik,
- 4) Tanggung jawab administrasi dosen penasehat akademik
- 5) Tanggung jawab akademik dosen penasehat akademik

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>					
	Kode	:	C.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### Unit Terkait

1. BAAK (Badan Administrasi Akademik Kemahasiswaan)
2. Prodi
3. Wakil I
4. Dosen
5. Mahasiswa

### Dokumen Terkait

1. SK Pembimbing Akademik
2. Surat edaran pengumuman
3. KRS,
4. KHS, dan
5. Buku bimbingan akademik mahasiswa

### Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara Jakarta
3. Pedoman Akademik STKIP Kusuma Negara
4. SK Ketua tentang peraturan perkuliahan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

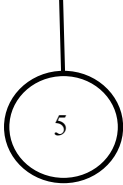
### PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK

Kode	: C.05/LPM	Disusun Oleh	: WAKIL I
Edisi/ Revisi	: 01/00	Dirumuskan Oleh	: LPM
Berlaku Sejak	: 2019	Ditetapkan Oleh	: KETUA
Area SOP	: STKIP KN	Dikendalikan Oleh	: GUGUS MUTU

#### Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Wakil I	Prodi	PA	Mahasiswa		
Memilih dosen yang dijadikan PA dengan mengacu pada syarat yang telah tercantum		1				Pedoman Akademik
Mengetahui dan menyetujui dosen yang telah ditetapkan prodi untuk menjadi PA, Pembuatan SK dan menyerahkannya kepada PA	2	2	2			Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik (PA) dan buku Panduan Akademik Mahasiswa (PAM)
Menentukan dan memilih ketua kelompok mahasiswa disetiap pembimbing akademik		3		3		Dokumen pengumuman nama mahasiswa dan pembimbing akademik
Ketua Masing-masing kelompok yang telah terpilih menginformasikan anggota kelompoknya untuk menghubungi PA guna membuat perjanjian dan jadwal bimbingan, selanjutnya PA membagikan buku panduan akademik yang harus diisi setiap semester dan di tandatangani PA				4	4	PAM, KRS, KHS

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>					
	Kode	:	C.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Monitoring dan evaluasi (monev) terhadap proses layanan bimbingan akademik yang telah dilaksanakan PA dan mahasiswa						Laporan bimbingan dan portofolio
---	--	---	--	--	--	----------------------------------

## KETENTUAN UMUM

### 1. Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik


Terciptanya mahasiswa yang mandiri di lingkungan STKIP Kusuma Negara merupakan salah satu tujuan yang harus dicapai dosen Pembimbing Akademik. Agar tercapai target tersebut pembimbing akademik harus memenuhi syarat yang ditetapkan oleh prodi yaitu,

- a. Dosen pembimbing akademik adalah dosen STKIP Kusuma Negara yang ditugaskan oleh Puket 1 melalui permohonan prodi
- b. Dosen pembimbing akademik menduduki jabatan struktural yang berasal dari setiap prodi
- c. Dosen berpartisipasi dalam kegiatan pembekalan dan persiapan dosen pembimbing
- d. Dosen memiliki pengetahuan tentang dinamika perkembangan mahasiswa
- e. Dosen memiliki empati, dapat dipercaya, bijaksana, dan memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas sebagai dosen pembimbing akademik.


### 2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi pembimbing akademik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap sesuai dengan program studi yang diikuti dengan mempertimbangkan batas waktu studi pada program starta satu secara efisien.
- b. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi setiap awal semester sesuai dengan beban belajar mahasiswa dan perubahannya.
- c. Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingan dan memberikan solusi agar mahasiswa yang terkait untuk menyelesaikan masalahnya dengan dosen bersangkutan.
- d. Mengikuti perkembangan mahasiswa dengan mengadakan pertemuan secara periodik dan memonitor kegiatan mahasiswa yang dianggap penting.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>					
	Kode	:	C.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

- e. Mendorong dan menanamkan kesadaran kepada mahasiswa bimbingannya untuk bekerja keras dan giat belajar secara berkesinambungan.
  - f. Memberikan rekomendasi dan keterangan lainnya mengenai mahasiswa bimbingan kepada pihak-pihak yang memerlukan secara lisan maupun tulisan.
  - g. Menyampaikan peringatan lisan maupun tulisan kepada mahasiswa bimbingan yang mengalami kemunduran prestasi.
  - h. Mengesahkan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dengan membubuhkan tanda tangan pada kartu tersebut
  - i. Dosen pembimbing akademik berkewajiban menghadiri rapat-rapat pembekalan yang diselenggarakan program studi
  - j. Dalam menjalankan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada ketua prodi
  - k. Dosen pembimbing akademik dalam melaksanakan tugasnya terhadap 24 mahasiswa dikenakan dengan bobot 1 sks atau 3 jam kerja dalam satu minggu.
  - l. Dosen bertugas sejak ditetapkan sebagai pembimbing akademik hingga mahasiswa yang dimaksud menyelesaikan studi. Namun tidak menutup kemungkinan jika harus berakhir dengan ketentuan berikut,
    - dosen pembimbing akademik diakhiri tugasnya berdasarkan evaluasi Ketua Prodi
    - dosen pembimbing akademik tidak bersedia lagi atau berhenti sebagai dosen/ pindah homebase/sakit dalam jangka waktu lebih dari satu semester/ meninggal dunia/ melakukan tindakan kriminal
- \* catatan: dosen pembimbing akademik yang berakhir tugasnya akan digantikan dengan menunjuk dosen lain yang aturannya sama seperti penunjukkan awal dosen PA

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>					
	Kode	:	C.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	


### 3. Koordinasi Dosen Pembimbing Akademik

Layanan bimbingan akademik mahasiswa sebaiknya terstruktur dengan baik. Oleh karena itu, perlu adanya koordinasi antara Pembimbing Akademik dengan segala pihak yang terkait seperti Ketua Prodi dan BAAK. Di bawah ini merupakan koordinasi yang perlu dilaksanakan:

- Dosen Pembimbing Akademik berhak mendapat informasi terkait kurikulum dan Peraturan perkuliahan yang berlangsung di STKIP Kusuma Negara melalui sosialisasi yang dilakukan oleh Wakil I.
- Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- Dosen Pembimbing Akademik bekerjasama dengan BAAK untuk mengetahui dengan baik kondisi mahasiswa
- Tujuan bimbingan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dosen PA yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam studinya agar memperoleh hasil yang maksimal.

### 4. Tanggung Jawab Administrasi Dosen PA

- Setiap dosen PA mengetahui tentang pelaksanaan sistem kredit semester.
- Mengetahui prosedur sistem kredit semester (SKS)
- Mengetahui segala sesuatu mengenai Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- Dosen pembimbing akademik ikut bertanggung jawab terhadap file mahasiswa.
- File mahasiswa seluruhnya disimpan di Program Studi
- Dosen pembimbing akademik mengadakan pertemuan dengan mahasiswa perwalian minimal 3x dalam 1 semester.
- Honor bimbingan dibayarkan sesuai dengan SK Ketua STKIP Kusuma Negara.
- Seluruh layanan bimbingan akademik didokumentasikan dalam buku bimbingan akademik mahasiswa.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>					
	Kode	:	C.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### **5. Tanggung Jawab Akademik Dosen PA**

- a. Memberikan konsultasi dan bimbingan kepada mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana studi pada permulaan tiap-tiap semester agar mahasiswa dapat belajar lebih efektif dan seimbang dengan kemampuan yang dimilikinya.
- b. Memberikan persetujuan terakhir kepada rencana studi mahasiswa dalam hal-hal yang menyimpang dari ketentuan umum.
- c. Dosen pembimbing akademik dapat memberikan pertimbangan kepada pimpinan STKIP Kusuma Negara dan pihak-pihak lain terhadap mahasiswa yang dibimbingnya.

## **PENJELASAN BAGAN PROSEDUR**

### **1. Penunjukkan Dosen PA**

1. Prodi melakukan rapat koordinasi untuk menentukan dosen pembimbing akademik,
2. Prodi memiliki hak penuh dalam menentukan pembimbing akademik dengan mempertimbangkan syarat yang telah dipaparkan sebelumnya,

### **2. Pemilihan Dosen PA**

1. Prodi menunjuk nama-nama pembimbing akademik, membagi jumlah mahasiswa baru setiap angkatan berdasarkan PA, dan membuat surat permohonan kepada Wakil I untuk mengesahkan PA yang telah terpilih,
2. Wakil I menimbang dan memutuskan PA yang telah dirujuk prodi. Persetujuan yang diberikan direalisasi melalui SK PA yang disahkan langsung oleh Wakil I.
3. Prodi menyerahkan SK dan buku pedoman akademik kepada masing-masing pembimbing akademik,
4. Pembimbing akademik merencanakan kegiatan untuk mahasiswa bimbingannya,

### **3. Penentuan Ketua Kelompok**

1. Prodi membuat surat edaran yang berisi nama mahasiswa dan pembimbing akademik
2. Prodi memilih masing-masing ketua kelompok mahasiswa di setiap Pembimbing Akademik,
3. Mahasiswa menentukan ketua kelompok di setiap pembimbing akademik

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>					
	Kode	:	C.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

#### 4. Perencanaan Layanan Bimbingan Akademik

1. Ketua Masing-masing kelompok yang telah terpilih menginformasikan anggota kelompoknya untuk menghubungi PA guna membuat perjanjian dan jadwal bimbingan,
2. PA membagikan buku panduan akademik yang harus diisi setiap semester dan ditandatangani PA

#### 5. Monitoring dan evaluasi

Prodi melaksanakan Monitoring dan evaluasi (monev) terhadap proses layanan bimbingan akademik yang telah dilaksanakan PA dan mahasiswa

Ditetapkan di Jakarta  
 Pada tanggal 10 September 2019  
 Ketua  
  
 Dr. Herinta Sidiq Iriansyah, M. Si.  
 NIDN. 9003116213

Waket I

  
 Drs. Romdhani, M.Pd