
	Standard Operating Procedure (SOP) Pembimbing Akademik	
		Diterbitkan Pada Bulan Juli 2021

TUJUAN

SOP ini merupakan prosedur Pembimbingan Akademik terkait proses pemberian penjelasan, petunjuk, nasihat dan arahan dalam kegiatan akademik, strategi studi tepat waktu dan melakukan monitoring hasil studi mahasiswa (KHS).

DEFINISI PA

1. Pembimbing Akademik (PA) adalah seorang tenaga pendidik/dosen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh ketua jurusan untuk memberikan bimbingan/nasihat akademik kepada beberapa mahasiswa.
2. Bimbingan akademik adalah kegiatan pembimbingan yang meliputi proses konsultasi mahasiswa kepada PA mengenai penyusunan rencana studi, strategi belajar dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kegiatan akademik mahasiswa.

RUANG LINGKUP

1. Pembimbingan Akademik kepada mahasiswa mencakup seluruh kegiatan akademik meliputi pengisian Kartu Rencana Studi, kegiatan pembelajaran (prestasi akademik, kesulitan belajar, adaptasi, biaya studi, cuti kuliah, kegiatan ekstrakurikuler).
2. Mengatur tugas dan kewajiban serta tata cara pembimbingan akademik pada setiap Program Studi

REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Buku pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno

SARANA

1. Ruang Konsultasi

KETENTUAN UMUM

1. Persyaratan sebagai Dosen PA adalah:
 - a. Dosen tetap di lingkungan Universitas Bung Karno
 - b. Mempunyai masa kerja minimal dua (2) tahun;

- c. Mempunyai kualifikasi akademik minimal S2 untuk Program Sarjana dan S3 untuk Program Pascasarjana;
2. Pengangkatan PA ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana atas usulan Kasubbag Akademik;
3. Surat tugas PA yang dikeluarkan Dekan/Direktur Pascasarjana sekurang-kurangnya memuat tentang: Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan bimbingan akademik, Jangka waktu penetapan dosen sebagai PA, Daftar nama mahasiswa bimbingan;
4. Setiap dosen PA membimbing maksimal 40 mahasiswa yang berbeda angkatan;
5. Tugas dan kewajiban Pembimbing Akademik adalah:
 - a. Melakukan proses bimbingan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIKAD).
 - b. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - c. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - d. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
 - e. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai PA.
6. Kewajiban mahasiswa terhadap Pembimbing Akademik adalah:
 - a. Melakukan proses bimbingan Akademik secara manual dan *online* di program Sistem Akademik (SIKAD).
 - b. Memahami dan menghayati pentingnya bimbingan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - c. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Pembimbing Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - d. Mentaati hasil konsultasi bimbingan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

URAIAN PROSEDUR

1. Bagian Akademik Prodi mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan/Direktur Pascasarjana.
2. Dekan/Direktur Pascasarjana menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai.
3. Dekan/Direktur Pascasarjana menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai.
4. Bagian Akademik Prodi mendistribusikan SK dosen Pembimbing Akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan.
5. Bagian Akademik Prodi menerbitkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan.
6. Bagian Akademik Prodi menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.

7. Bagian Akademik Prodi menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa bimbingan akademik berlangsung.
8. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar. Satu untuk Bagian akademik dan satu untuk arsip mahasiswa.

ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen
	Akademik	Dekan/Direktur	Dosen Wali/PA	Mahasiswa	
Bagian Akademik Prodi mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan/Direktur Pascasarjana	1	2			Daftar nama PA dan Mahasiswa
Dekan/Direktur Pascasarjana menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai		3			SK Dekan/Direktur Pascasarjana
Bagian Akademik Prodi mendistribusikan SK dosen Pembimbing Akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan	4		5		
<u>Bagian Akademik Prodi menerbitkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan</u>	6			7	
<u>Bagian Akademik Prodi menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya</u>	8			9	Form Konsultasi
Bagian Akademik Prodi menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa bimbingan akademik berlangsung	10				
Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar. Satu untuk Bagian akademik dan satu untuk arsip mahasiswa			12	11	

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- SK Dekan / Direktur Pascasarjana tentang Penetapan Pembimbing Akademik
- Formulir Konsultasi Akademik
- Daftar mahasiswa konsultasi
- Kartu Rencana Studi