



PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK SPMI - UBD

PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 3 - 1	Revisi : - Tanggal : 01 Juli 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Wnata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		



LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan pembimbingan akademik oleh dosen PA kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya di lingkungan UBD.
2. Menginformasikan kepada dosen tentang kewajiban dan fungsinya sebagai dosen PA dalam proses pembimbingan akademik di lingkungan UBD.
3. Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kewajiban dan haknya dalam proses pembimbingan akademik oleh dosen PA di lingkungan UBD.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang peran dosen PA dalam proses pembimbingan akademik untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi. Hal ini sejalan dengan tujuan UBD menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional dengan masa studi tepat waktu. Oleh sebab itu, diperlukan prosedur yang menjelaskan bahwa kinerja dan prestasi akademik setiap mahasiswa selama masa studi perlu terus menerus dipantau dan dievaluasi oleh fakultas melalui dosen PA.

3. DEFINISI ISTILAH

1. **Pembimbingan Akademik (PA)** : kegiatan tatap muka antara dosen PA dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan hasil studi mahasiswa pada semester sebelumnya. Merencanakan studi untuk semester berikutnya, khususnya dalam menentukan matakuliah yang akan ditempuh. Membantu mahasiswa dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademiknya. memberikan motivasi kepada mahasiswa agar mempunyai semangat dan ketabahan dalam menghadapi kendala akademiknya dan masalah personal serta sosial sehingga dapat menemukan sendiri pemecahan masalahnya.
2. **Dosen PA** adalah dosen tetap pada jurusan/program studi yang ditunjuk untuk memberikan pembimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa. Hal ini ditetapkan dengan SK Dekan. Dosen PA dapat juga membantu mahasiswa untuk mengidentifikasi kesulitan yang dihadapinya berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar, keterampilan belajar, prasarana dan sarana yang dipersepsi mahasiswa, keadaan diri sendiri, serta keadaan lingkungan fisik dan lingkungan sosio-emosionalnya.
3. **Kewajiban Dosen PA**, adalah sebagai berikut. :
 - a. membimbing sebanyak-banyaknya 20 mahasiswa;
 - b. menentukan jadwal pembimbingan sesuai kalender akademik;
 - c. mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya;
 - d. membicarakan hasil studi mahasiswa bimbingannya pada semester yang baru berakhir;
 - e. membicarakan rencana studi mahasiswa bimbingannya pada semester berikutnya;
 - f. menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya;
 - g. memberikan pertimbangan kepada Ketua Program Studi tentang mahasiswa bimbingannya yang mengajukan permohonan penundaan kegiatan akademik;
 - h. memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya 3 kali setiap semester;
 - i. mengadakan konsultasi dengan dosen lain yang mengasuh matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya jika ada permasalahan;

- j. memantau hasil ujian semester yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingannya;
 - k. menetapkan jadwal konsultasi (dapat disepakati bersama mahasiswa bimbingannya);
 - l. melaporkan kondisi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi secara rutin setiap akhir semester.
4. **Fungsi Dosen PA**, Fungsi dosen PA adalah sebagai berikut :
- a. memantau perkembangan mahasiswa bimbingannya dengan mengevaluasi hasil belajarnya setiap semester;
 - b. memberikan bimbingan secara intensif kepada mahasiswa bimbingannya yang pencapaian hasil studi semesternya relatif rendah dan/atau menurun, sehingga mahasiswa yang bersangkutan mampu menemukan jalan yang terbaik untuk pemecahannya;
 - c. mengidentifikasi kendala akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya yang diperkirakan mempengaruhi penurunan dan/atau rendahnya hasil studinya; dan
 - d. membantu mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studi sesuai dengan hasil studi sebelumnya.
5. **Pemindahan Dosen PA** , diakibatkan karena : Dosen PA sedang masa tugas belajar atau sudah memasuki masa pensiun.
6. **Kewajiban Mahasiswa**, Mahasiswa mempunyai kewajiban sebagai berikut. :
- a. mengisi kartu bimbingan;
 - b. mentaati jadwal akademik yang telah ditetapkan universitas/ fakultas; dan
 - c. mengisi KRS dengan bimbingan dosen PA
7. **Hak Mahasiswa** yaitu mendapat pembimbingan dari dosen PA
8. **Hak Ketua Program Studi**, Ketua Program Studi mempunyai hak sebagai berikut. :
- a. menetapkan mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen PA
 - b. mempertegas jadwal akademik universitas dan fakultas;
 - c. memberi peringatan kepada dosen PA dan mahasiswa yang tidak mentaati jadwal akademik;
 - d. mengambil alih penandatanganan KRS mahasiswa pada hari terakhir sesuai dengan jadwal akademik yang berlaku; dan
 - e. memberikan peringatan secara tertulis kepada mahasiswa yang terancam DO, sejak semester 12; sehingga Ketua program studi akan segera mengetahui hambatan yang dialami oleh setiap mahasiswa di program studinya masing-masing dalam rangka penyelesaian studinya.
9. **Tempat Konsultasi**, Tempat konsultasi dosen PA dan mahasiswa yang dibimbingnya adalah Kampus UBD

10. Materi Konsultasi

Konsultasi akademik antara dosen PA dan mahasiswa bimbingannya meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pemahaman bersama tentang kurikulum, peraturan akademik, dan sanksi yang berlaku.
2. Rentang kontrak kredit semester (jumlah sks) sesuai dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) berdasarkan buku pedoman.
3. Besaran beban studi ditetapkan sesuai dengan strata pendidikan sebagai berikut:
Beban studi program pendidikan strata S1 (Sarjana) antara 144 – 160 sks dijadwalkan untuk 8 semester (dapat kurang dari 8 semester) dan maksimal 14 semester.
4. Besaran beban studi persemester untuk program pendidikan S1, secara umum adalah sebagai berikut:
 - a. Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama sebanyak 18 sampai dengan 24 sks.
 - b. Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. IP maksimal 0,00 – 1,49 maksimal sks sebanyak 12 sks.
 - ii. IP maksimal 1,50 – 1,99 maksimal sks sebanyak 15 sks.
 - iii. IP maksimal 2,00 – 2,49 maksimal sks sebanyak 18 sks
 - iv. IP maksimal 2,50 – 2,99 maksimal sks sebanyak 21 sks.
 - v. IP maksimal 3,00 – 4,00 maksimal sks sebanyak 24 sks.
5. Kegiatan konsultasi yang berkaitan dengan keterampilan belajar meliputi:
 - a. keterampilan membuat catatan, bertanya, mengemukakan pendapat, dan menyelesaikan tugas dalam perkuliahan;
 - b. menyiapkan bahan belajar kelompok;
 - c. berdiskusi dalam belajar kelompok;
 - d. membaca efektif; dan
 - e. mengatur waktu belajar.
6. Kegiatan konsultasi yang berkaitan dengan kemampuan menguasai materi, mengidentifikasi, serta mengatasi kesulitan, dapat dilakukan dengan berkonsultasi kepada dosen pengasuh matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.

4. PROSEDUR

Persiapan

1. Membekali semua Dosen PA tentang Prosedur Pembimbingan Akademik.
2. Penetapan Dosen PA dan Mahasiswa yang dibimbing:
 - a. Dekan menetapkan nama Dosen PA dan nama mahasiswa yang akan dibimbing oleh setiap dosen berdasarkan usul ketua program studi
 - b. Setiap dosen tetap fakultas di lingkungan UBD bertugas menjadi Dosen PA, terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester I hingga selesai masa studi mereka.
 - c. Jumlah total mahasiswa pada setiap program studi harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik, setiap kelompok memiliki satu orang dosen PA.
3. Penetapan Jadwal Pembimbingan Akademik sebelum pengisian KRS secara on line, dilaksanakan dengan mendasarkan pada jadwal masa pembimbingan akademik sebelum pengisian KRS secara on line ditetapkan dalam kalender akademik fakultas, dan diumumkan kepada semua dosen di lingkungan setiap program studi.

Pelaksanaan

1. Pembimbingan akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara ramah dan terbuka. dan dapat juga memanfaatkan Informasi Teknologi (IT) antara dosen PA dengan mahasiswa bimbingannya.
2. Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya lima kali setiap semester.
3. Dosen PA mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingannya menjelang ujian tengah semester, akhir semester. dan akhir program.
4. Dosen PA mencatat atau menuliskan hal-hal penting dalam kartu bimbingan mahasiswa ybs sesuai format yang telah disiapkan
5. Dosen PA melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya kepada ketua program studi satu kali setiap semester, gunakan **Format 1**.
6. Menjalani kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara program studi dengan para orang tua/wali mahasiswa.

4. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Dekan
2. Petugas bagian perkuliahan
3. Ketua Program Studi
4. Sistem Online - SISFO
5. Dosen PA
6. Mahasiswa

5. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

6. REFERENSI

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Dosen PA	Mahasiswa	Prodi	Dekan	Orang tua		
Membekali semua Dosen PA tentang prosedur pembimbingan akademik			1			Buku Pedoman Akademik	40 Menit
Penetapan dosen PA dan Mahasiswa yang dibimbing oleh Dekan menetapkan nama Dosen PA dan nama mahasiswa yang akan dibimbing setiap dosen berds usul kaprodi	1		1			SK Dosen PA	2 Hari
Penetapan jadwal dosen PA khusus sebelum pengisian KRS online			3		3	Surat Edaran	30 Menit
Setiap kali mahasiswa menghadap dosen PA, mengisi di buku bimbingan	4					Kartu Bimbingan (Buku Record)	30 Menit
Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya lima kali setiap semester			5			Jadwal Bimbingan PA	30 Menit
Dosen PA mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingannya menjelang UTS, UAS dan Akhir program	6						15 Menit
Dosen PA mencatat atau menuliskan hal-hal penting dalam kartu bimbingan mahasiswa ybs sesuai format yang telah disiapkan	7		7				15 Menit
Dosen PA melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya kepada kaprodi satu kali setiap semester gunakan format I	8					Laporan Format 1 (Buku Record)	30 Menit
Menjaln kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara prodi dengan para orang tua mahasiswa	9				9		

Format 1

LAPORAN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

Nama Dosen wali :
Nama Mahasiswa / NIM : NIM :
Program Studi :
Semester Ganjil/Genap :
Tahun Akademik :

No	Hari / Tanggal	IP	IPK	Materi yang dibicarakan	Kesepakatan/Kesimpulan	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen wali

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....

Dosen wali,

Nama.....
NIDN.....

Nama.....
NIDN.....