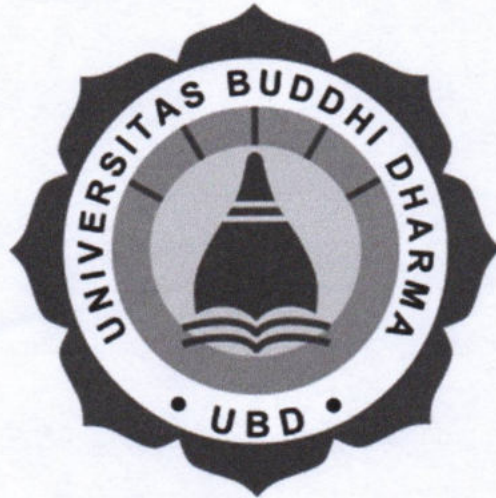
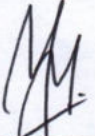




PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

SPMI UBD	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id		Disetujui oleh, Rektor
SOP 3 - 1	Revisi : 00	Tanggal : 04 Oktober 2024	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
	
Dr. Jeni Harianto, S.Pd., M.Pd	Yo Ceng Giap, M.Kom
Warek I	 LEPMAGA PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang peran dosen Wali 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 Wali.

3. DEFINISI ISTILAH

1. **Pembimbingan Akademik (PA):** kegiatan tatap muka antara dosen Wali 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 Wali** adalah dosen tetap pada jurusan/program studi yang ditunjuk untuk memberikan pembimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa. Hal ini ditetapkan dengan SK Dekan. Dosen Wali 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 Wali**, adalah sebagai berikut:
 - a. Jumlah mahasiswa yang dibimbing mengikuti rasio jumlah mahasiswa dan jumlah dosen pada prodi tersebut.
 - b. Menentukan jadwal bimbingan akademik saat pada sebelum pelaksanaan ujian dan saat pengisian KRS.
 - c. Memantau hasil pembelajaran mahasiswa, 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. Melakukan validasi pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya.
 - g. Melakukan pengisian permasalahan pada sistem informasi akademik di menu bimbingan akademik mahasiswa.
 - h. Memberikan pertimbangan kepada Ketua Program Studi tentang mahasiswa bimbingannya yang mengajukan permohonan penundaan kegiatan akademik.
 - i. Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya 3 kali setiap semester.
 - j. Mengadakan konsultasi dengan dosen lain yang mengasuh mata kuliah diikuti oleh mahasiswa bimbingannya jika ada permasalahan.

- k. Memantau hasil ujian semester yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.
 - l. Menetapkan jadwal konsultasi (dapat disepakati bersama mahasiswa bimbingannya sebelum ujian dan saat pengisian KRS)
 - m. Melaporkan kondisi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi secara rutin setiap akhir semester.
4. **Tugas Dosen Wali**, Berikut ini tugas dosen wali 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 Wali**, diakibatkan karena: Dosen Wali 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;
 - c. Mengisi KRS dengan bimbingan dosen Wali;
 - d. Meminta persetujuan KRS kepada dosen Wali.
7. **Hak Mahasiswa** yaitu mendapat pembimbingan dari dosen Wali.
8. **Hak Ketua Program Studi**, Ketua Program Studi mempunyai hak sebagai berikut:
- a. Menetapkan mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen Wali;
 - b. Mempertegas jadwal akademik universitas dan fakultas;
 - c. Memberi peringatan kepada dosen Wali dan mahasiswa yang tidak mentaati jadwal akademik;
 - d. 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 Wali dan mahasiswa yang dibimbingnya adalah Kampus UBD dan atau melalui daring.

10. Materi Konsultasi

Konsultasi akademik antara dosen Wali 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 sks dijadwalkan untuk 8 semester (dapat kurang dari 8 semester) dan maksimal 14 semester. Beban studi program pendidikan strata D3 (Diploma) 135 sks dijadwalkan untuk 6 semester (dapat kurang dari 6 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 Wali tentang Prosedur Pembimbingan Akademik.
2. Penetapan Dosen Wali dan Mahasiswa yang dibimbing:
 - a. Dekan menetapkan nama Dosen Wali 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 Wali, terhitung sejak 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 Wali.
3. Penetapan jadwal Pembimbingan Akademik sebelum pengisian KRS secara online, dilaksanakan dengan mendasarkan pada jadwal masa pembimbingan akademik sebelum pengisian KRS secara online yang telah 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 Wali dengan mahasiswa bimbingannya.
2. Dosen Wali memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya tiga kali setiap semester.
3. Dosen Wali mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingannya menjelang ujian tengah semester, akhir semester, dan akhir program.
4. Dosen Wali mencatat atau menuliskan permasalahan-permasalahan pada Sistem Informasi Akademik pada saat bimbingan.
5. Ketua Program Studi dan / atau Dosen Wali dapat melakukan mencetak laporan permasalahan mahasiswa pada menu bimbingan akademik pada SIA.
6. Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara program studi dengan para orang tua/wali mahasiswa.

4. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Dekan
- b. Biro Administrasi Akademik
- c. Ketua Program Studi
- d. Dosen Wali
- e. 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 Wali	Mahasiswa	Prodi	Dekan	Orang tua		
Membekali semua Dosen Wali tentang prosedur pembimbingan akademik			1			Buku Pedoman Akademik	40 Menit
Penetapan dosen Wali dan Mahasiswa yang dibimbing oleh Dekan menetapkan nama Dosen Wali & nama mahasiswa yang akan dibimbing setiap dosen berdasarkan usul kaprodi	1		1			SK Dosen Wali	2 Hari
Penetapan jadwal dosen Wali khusus sebelum pengisian KRS online			3	3		Surat Edaran	30 Menit
Setiap kali mahasiswa menghadap dosen Wali, dosen Wali mengisi permasalahan di SIA	4					Kartu Bimbingan	30 Menit
Dosen Wali memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya 3 kali setiap semester		5				Jadwal Bimbingan Dosen Wali	30 Menit
Dosen Wali mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingannya menjelang UTS, UAS dan Akhir program	6						15 Menit
Dosen Wali mencatat atau menuliskan hal-hal penting dalam kartu bimbingan mahasiswa ybs sesuai format yang telah disiapkan.	7	7					15 Menit
Dosen Wali melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya kepada kaprodi satu kali setiap semester.	8					Laporan Format 1 (Buku Record)	30 Menit
Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara prodi dengan para orang tua mahasiswa	9		9				

Form Bimbingan Akademik Mahasiswa pada SIA

Bimbingan Akademik Mahasiswa

Tahun Akademik: 20231 ▾

Daftar Mahasiswa Status Aktif Status Pasif/Cuti Pesan

Cari Mahasiswa:

Submit

Reset

Cetak Laporan Validasi KRS

Cetak Laporan Permasa

	Nama	Semester Lalu			Semester Berjalan			Permasalahan
		IPK	SKS	IPS	Sesi	SKS	Status KRS	
0005	MARIO TJUNTORO	2.60	14	0.61	9	11	Validasi	
0006	ELSON MARCO	2.85	15	2.24	9	16	Validasi	
0009	ANDRE APRILIO	2.94	10	1.60	9	14	Validasi	
0043	KELVIN WIJAYA	3.48	16	2.90	7	14	Validasi	

Laporan Pertemuan Dosen Wali dan Mahasiswa



Bimbingan Akademik
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

LAPORAN PERTEMUAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK DENGAN MAHASISWA BIMBINGAN TAHUN AKADEMIK 20231 (GANJIL 2023/2024)

Dosen PA.
: Yo Ceng Giap, M.Kom., CPS

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Tgl Bimbingan	Permasalahan	Solusi	Tindak Lanjut
1.	STEVEN HESKEY	20211000062	Senin, 21 Agu 2023, (Pukul 09:29)	Mata kuliah yang ingin di ambil IFE1B2 Hukum teknologi informasi (2 sks) bentrok waktu kuliahnya. Pengajuan pindah hari dari hari Selasa jam 20:00 s/d 21:30 ingin dipindahkan jadi hari Jumat jam 20:00 s/d 21:30	Permasalahan di laporkan ke Kaprodik	Kaprodik cek ulang jadwal
2.	THIMOTIUS VALENTINO	20201000050	Selasa, 22 Agu 2023, (Pukul 08:04)	Persetujuan KRS	Acc KRS	Bayar
3.	KELVIN WIJAYA	20201000043	Selasa, 22 Agu 2023, (Pukul 13:13)	Persetujuan KRS	Setuju	Setuju dan bayar