

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  | STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_PA/ SOP_PA/01 |
| | SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK | Tanggal: 20 Juni 2017 Revisi: 1 |

| | |
|--------------------|---|
| Pengertian | Pembimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi. |
| Tujuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik (PA) 2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik 3. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan 4. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja. |
| Ruang lingkup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik. 2. Tata cara pembimbingan akademik 3. Standar waktu pembimbingan setiap kegiatan |
| Pernyataan Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pembimbing Akademik (PA) harus membuat perencanaan kegiatan perwalian paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan 2. Dosen pembimbing akademik harus melaksanakan pembimbingan minimal 4 kali dalam satu semester. 3. Dosen pembimbing akadaemik (PA) harus menyerahkan laporan pelaksanaan pembimbingan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan kegiatan |
| Daftar istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi. 2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap STIKes Dharma Husada Bandung yang sudah menduduki jabatan fungsional dan ditetapkan oleh Ketua STIKes atas usulan masing-masing ketua prodi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan program studinya masing-masing. 3. Kegiatan pembimbingan akademik yang dimaksud meliputi: pengisian, perubahan, dan pembatalan Kartu rencana studi (KRS), dan kegiatan pembelajaran (kesulitan belajar, adaptasi, dan biaya studi, cuti kuliah, perpanjangan masa studi, dan kegiatan ekstra kurikuler). 4. KRS adalah lembar isian yang harus diisi mahasiswa setiap awal semester untuk mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut. 5. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester sebagai dasar pengisian KRS. 6. Kartu Pembimbingan Akademis (KPA) adalah kartu yang memuat data diri mahasiswa, dan riwayat rencana studi mahasiswa, merupakan kartu pencatatan hasil studi mahasiswa. 7. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) adalah kartu yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan perubahan rencananya, yang sebelumnya telah disepakati antara mahasiswa dan dosen PA pada saat pengisian KRS. Jadwal perubahan rencana studi umumnya berlangsung setelah satu minggu |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  | STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_PA/ SOP_PA/01 |
| | SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK | Tanggal: 20 Juni 2017 Revisi: 1 |

| | |
|------------|--|
| | perkuliahan pertama berlangsung (mengikuti kalender akademik). |
| Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester. 2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut. 3. Mahasiswa mengisi FRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh institusi 4. Pada pertemuan perdana dengan mahasiswa, PA diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa bimbingannya mengenai pedoman perilaku mahasiswa 5. PA harus mempunyai portofolio asli (Kartu Hasil Studi dan data lengkap mahasiswa yang didokumentasikan pada map untuk masing-masing mahasiswa) dan fotokopi FRS persemester dari setiap mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa di STIKes Dharma Husada Bandung. 6. PA harus mempunyai ledger (buku besar). 7. Setiap dosen PA harus mempunyai daftar hadir bimbingan akademik. 8. Pembimbingan mahasiswa wajib dilakukan minimal 4 kali pertemuan persemester. 9. PA membuat laporan bimbingan tiap semester dan portofolionya. 10. PA memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti berbagai kegiatan yang positif, diantaranya mengikuti seminar, organisasi kemahasiswaan di kampus, mengikuti lomba mahasiswa berprestasi, dan lain-lain. 11. PA menyediakan waktu luang untuk mahasiswa bimbingannya yang akan melakukan bimbingan mengenai akademik maupun mengenai masalah-masalah lain. |
| Bagan Alir | Terlampir |
| Formulir | Buku PA Dosen Buku PA Mahasiswa |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_PA/
SOP_PA/01

Tanggal: 20 Juni 2017

SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Revisi: 1

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | Baku Mutu | |
|----|---|------------|----------|----------|---------|--------------|------------|--------|
| | | Mahasiswa | Dosen PA | Ka Prodi | Waket I | Ketua STIKes | Waktu | Output |
| 1. | Ketua Prodi membuat pengajuan dosen PA setiap awal tahun akademik ke Ketua STIKes melalui Waket I | | | | | | 1 semester | |
| 2 | Waket I memeriksa daftar pengajuan dosen PA dan meneruskan ke Ketua STIKes | | | | | | | |
| 3 | Ketua STIKes menetapkan SK Dosen PA | | | | | | | |
| 4 | Ketua Prodi menyusun jadwal bimbingan akademik | | | | | | | |
| 5 | Dosen PA mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester. | | | | | | | |
| 6 | Dosen PA melaksanakan bimbingan akademik sesuai dengan jadwal atau kontrak waktu dengan mahasiswa, minimal 4 kali pertemuan | | | | | | | |
| 7 | Dosen PA memberikan pengarahan dan motivasi kepada mahasiswa dalam hal akademik maupun non akademik | | | | | | | |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_PA/
SOP_PA/01

Tanggal: 20 Juni 2017

SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Revisi: 1

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | Baku Mutu | |
|----|---|------------|----------|----------|---------|--------------|-----------|----------------------------|
| | | Mahasiswa | Dosen PA | Ka Prodi | Waket I | Ketua STIKes | Waktu | Output |
| 8 | Dosen PA mengisi catatan bimbingan di buku Bimbingan Akademik untuk Dosen | | | | | | | |
| 9 | Mahasiswa mencatat hasil bimbingan di buku Bimbingan Akademik untuk mahasiswa | | | | | | 1 jam | Buku bimbingan PA |
| 10 | Dosen PA membuat laporan PA setiap akhir semester | | | | | | 2 jam | Fc FRS dan bukti bimbingan |
| 11 | Dosen PA melaporkan hasil bimbingan ke ketua Prodi | | | | | | | |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_PA/
SOP_PA/01

Tanggal: 20 Juni 2017

SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Revisi: 1