

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> : <b>SN.PT/D/SOP-SPWM/05.20</b>
		<b>Tanggal</b> : <b>22-08-2022</b>
		<b>Revisi</b> : <b>02</b>
		<b>Berlaku</b> : <b>22-08-2026</b>

## PROSEDUR LAYANAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar	Standar Layanan Bimbingan dan Konseling STIKes Panti Waluya Malang
		SN.PT/D/SPWM/05.5	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Elizabeth Yun Yun Vinsur, M.Kep	Waket III		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ketua STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutiarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ka. Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		22-8- 2022
5. Pengendalian	Wisoehdhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		29-8- 2022

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.PT/D/SOP- SPWM/05.20</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>22-08-2022</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>02</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>22-08-2026</b>

Tujuan Prosedur	:	<p>Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan pembimbingan akademik oleh Dosen PA kepada mahasiswa bimbingan yang menjadi tanggung jawabnya, menginformasikan kepada Dosen PA tentang kewajiban dan fungsinya sebagai pembimbing, menginformasikan kepada mahasiswa tentang kewajiban dan haknya dalam proses pembimbingan akademik oleh Dosen PA agar mencapai standar layanan kemahasiswaan bimbingan akademik di lingkungan STIKes Panti Waluya Malang</p>
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	<p>Ruang lingkup di lingkungan seluruh Prodi yang ada dalam STIKes Panti Waluya Malang</p> <p>Pihak/unit yang terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>2. Wakil Ketua I, II, dan III STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>3. Dosen Konselor STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>4. Dosen PA STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>5. Kabag. BAAK STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>6. Mahasiswa STIKes Panti Waluya Malang</li> </ol> <p>Prosedur ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Untuk mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah karena tidak mampu melakukan penyesuaian diri terhadap proses akademik di PT</li> <li>2 Untuk meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi</li> <li>3 Untuk meningkatkan prestasi mahasiswa</li> </ol> <p>Penggunaan:</p> <p>Membantu mahasiswa dalam</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik</li> <li>2 Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik</li> <li>3 Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar untuk keberhasilan studinya.</li> <li>4 Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.</li> <li>5 Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai kebangsaan, nilai dasar Misericordia, budaya organisasi DIC4, serta adat dan berbagai norma positif lainnya.</li> </ol>

	<p>6 Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.</p> <p>7 Memberi peringatan pada mahasiswa yang terkena evaluasi akademik yaitu mahasiswa yang IPK kurang dari 2 dan SKS yang dicapai kurang dari 20 SKS (pada semester 2), dan SKS yang dicapai kurang dari 48 SKS (pada semester 4), kurang dari 72 SKS (pada semester 6), dan kurang dari 96 SKS (pada semester 8), mahasiswa yang IP-nya selama dua (2) semester berturut-turut kurang dari 2 dan SKS yang dicapai kurang dari 20 SKS.</p> <p>8 Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasihatannya dengan kegiatan antara lain:</p> <p>9 Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya</p> <p>10 Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan memperhatikan peraturan yang berlaku.</p> <p>11 Meneliti dan memberi persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa setiap semester yang direncanakan melalui KRS, studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.</p> <p>12 Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan kejelasan secukupnya atas keputusan yang diambil oleh mahasiswa, agar mahasiswa menyadari &amp; menerima beban dan tanggung jawab yang harus dilakukan terkait dengan jumlah SKS dan mata kuliah yang diambil. Ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penatapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.</p> <p>13 Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.</p> <p>14 Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 4x dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.</p>
Standar	: Layanan bimbingan konseling
Definisi Istilah	<p>: Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.</p> <p>Layanan Bimbingan adalah layanan yang diberikan dalam proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh Dosen PA yang bertugas khusus itu kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi,</p>

		sosial, dan ketrampilan belajar ( <i>learning skill</i> ) demi karier masa depannya
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wakil Ketua III bertanggung jawab menyusun daftar nama Dosen PA untuk semua mahasiswa dan berkoordinasi dengan Ketua STIKes untuk penerbitan SK Dosen PA dengan maksimal 20 mahasiswa setiap 1 Dosen PA</li> <li>2 Ka. BAAK berkoordinasi dengan Wakil Ketua III dalam pendataan Dosen PA untuk pengisian rencana studi</li> <li>3 Dosen PA dan mahasiswa mendapatkan sosialisasi tentang hak dan kewajiban masing-masing</li> <li>4 Pada awal Semester. Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS, pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan maksud: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester</li> <li>2) Memastikan jenis mata kuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu</li> <li>3) Mengingatkan mahasiswa agar sering berkomunikasi dengan dosen PA.</li> <li>4) Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS</li> <li>5) Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS</li> <li>6) Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.</li> <li>7) Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran agar sebelum UAS mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal kehadiran.</li> <li>8) Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidakhadiran dalam kuliah. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mahasiswa dianggap hadir dalam perhitungan prosentase kehadiran perkuliahan (sebagai syarat mengikuti UAS) apabila mendapat dispensasi yang diberikan oleh Ketua Program Studi</li> <li>b) Mahasiswa dianggap tidak hadir dengan keterangan dalam perhitungan prosentase kehadiran perkuliahan (sebagai syarat mengikuti UAS) apabila membawa surat sakit dari fasilitas kesehatan teregistrasi, surat ijin dari orangtua/wali</li> <li>c) Mahasiswa tidak hadir tanpa keterangan dalam perhitungan prosentase kehadiran perkuliahan (sebagai syarat mengikuti UAS) apabila membawa surat sakit dari fasilitas kesehatan teregistrasi, surat ijin dari orangtua/wali</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Saat Sebelum Ujian Tengah Semester. Aktivitas yang dilakukan mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan</li> <li>2) Memantau kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran</li> <li>4) Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester</li> <li>5) Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian</li> <li>6) Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pada Saat Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester. Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester</li> <li>2) Melakukan evaluasi tingkat kehadiran dan kendala kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.</li> <li>3) Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS) tepat waktu pada semester berikutnya.</li> </ol> </li> <li>7. Pertemuan sewaktu-waktu dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi lainnya (yang disepakati dengan dosen wali) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen pembimbing akademik terhadap proses pembelajaran.</li> <li>8. Dosen PA membuat laporan bimbingan terhadap mahasiswa bimbingan tiap semester diberikan kepada BAAK dan dan salinannya dikumpulkan di Kaprodi masing-masing</li> <li>9. Setelah selesai, maka BAAK berkoordinasi dengan Wakil Ketua III melaksanakan evaluasi ketercapaian pelayanan bimbingan akademik oleh Dosen PA.</li> </ol>
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wakil Ketua III</li> <li>2 Kaprodi</li> <li>3 Konselor</li> <li>4 Dosen PA</li> </ol>
Diagram Alur Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #d3d3d3; padding: 10px; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;">           Waket III menyusun daftar nama Dosen PA dan berkoordinasi dengan Ketua STIKes untuk penerbitan SK Dosen PA (awal TA baru)         </div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="background-color: #d3d3d3; padding: 10px; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;">           Ka. BAAK berkoordinasi dengan Waket III untuk pendataan Dosen PA dalam perencanaan studi (awal TA baru)         </div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="background-color: #d3d3d3; padding: 10px; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;">           Sosialisasi hak &amp; kewajiban Dosen PA dan mahasiswa (awal TA baru)         </div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="background-color: #d3d3d3; padding: 10px; border-radius: 10px;">           Bimbingan oleh Dosen PA minimal 4x/semester dan sewaktu-waktu ketika diperlukan (selama menjadi mahasiswa aktif)         </div> </div>



	<div style="text-align: center;"> <p>Dosen PA membuat laporan bimbingan tiap semester diberikan kepada BAAK dan dan salinannya ke Kaprodi masing-masing</p>  <p>Setelah selesai, maka BAAK berkoordinasi dengan Wakil Ketua III melaksanakan evaluasi ketercapaian pelayanan bimbingan akademik oleh Dosen PA.</p> </div>
Catatan	:
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi DIKTI tahun 2010</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>6 Permendikbud No. 049 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7 Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8 Peraturan Menteri riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>9 Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2017</li> <li>10 Statuta STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2018 No 27/A/SK/YPM/IX/2018</li> <li>11 Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2018 s/d 2022 No 030/SK/YPM/IX/2018</li> </ol>