



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/03.17
Tanggal	:	11-1-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-1-2023

## PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: <b>SN.DIKTI/A/SPWM/03.10</b>	Judul Standar: Standar Pembimbingan Akademik
----------------------------	---	--	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Elizabeth Yun Yun Vinsur, M.Kep	Wa Ket III		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019

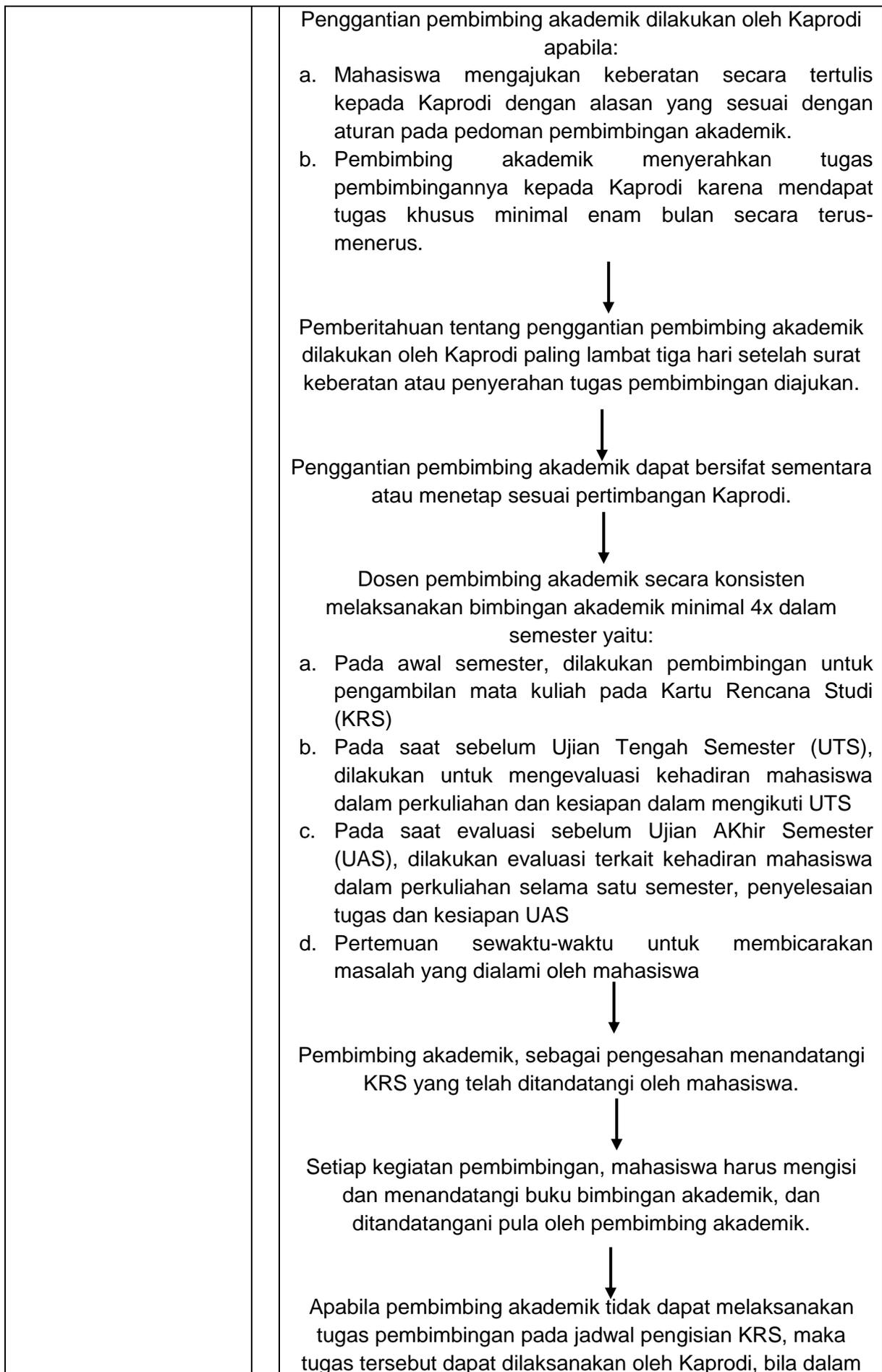
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019
-----------------	-----------------------------------	----------	---	------------

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/03.17</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11-1-2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11-1-2023</b>

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk mencapai standar pembimbingan akademik.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku: Untuk mencapai standar pembimbingan akademik.
Standar	:	<p>Wa Ket III dibantu oleh Kaprodi bertanggung jawab menentukan dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa baru sesuai prosedur yang berlaku selambat-lambatnya 3 hari setelah SK penetapan mahasiswa baru diterbitkan.</p> <p>Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab membantu atau mendampingi mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik sesuai prosedur yang berlaku selama mahasiswa menempuh studi.</p>
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembimbingan Akademik adalah kegiatan dosen dalam bentuk pelayanan administrasi mahasiswa (KRS, KHS dan lain-lain), memantau perkembangan akademik dan non akademik mahasiswa, dan membantu memecahkan permasalahan akademik dan non akademik.</li> <li>2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam memecahkan permasalahan akademik dan non akademik yang dihadapi oleh mahasiswa.</li> <li>3. Mahasiswa adalah seseorang yang sedang menempuh atau menjalani pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi dan terdaftar sebagai peserta didik pada perguruan tinggi tersebut.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Indeks prestasi merupakan rata-rata nilai mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester.</li> <li>5. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah lembaran yang isinya adalah daftar mata kuliah yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa dalam setiap semester.</li> <li>6. KHS (Kartu Hasil Studi) merupakan kartu daftar hasil nilai tiap mata kuliah yang ditempuh dalam satu semester.</li> </ol>
<p>Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penentuan calon pembimbing akademik dilakukan oleh Wa Ket III setelah mendapatkan usulan calon pembimbing akademik dari Kaprodi berdasar atas beban pembimbing akademik dengan jumlah mahasiswa baru yang diterima pada setiap prodi.</li> <li>2. Wa Ket III membuat Surat Penugasan pembimbing akademik sesuai dengan program studi yang ada pada STIKes Panti Waluya Malang.</li> <li>3. Kaprodi menyampaikan tugas dan prosedur kepada dosen pembimbing akademik yang terpilih pada rapat persiapan awal semester bahwa pembimbing akademik bertugas mendampingi mahasiswa selama proses studi.</li> <li>4. Kaprodi menyampaikan daftar pembimbing akademik secara tertulis kepada mahasiswa.</li> <li>5. Penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh Kaprodi apabila:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan alasan yang sesuai dengan aturan pada pedoman pembimbingan akademik.</li> <li>b. Pembimbing akademik menyerahkan tugas pembimbingannya kepada Kaprodi karena mendapat tugas khusus minimal enam bulan secara terus-menerus.</li> </ol> </li> <li>6. Pemberitahuan tentang penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh Kaprodi paling lambat tiga hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas pembimbingan diajukan.</li> <li>7. Penggantian pembimbing akademik dapat bersifat sementara atau menetap sesuai pertimbangan Kaprodi.</li> <li>8. Dosen pembimbing akademik secara konsisten melaksanakan bimbingan akademik minimal 4x dalam semester yaitu:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pada awal semester, dilakukan pembimbingan untuk pengambilan mata kuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>b. Pada saat sebelum Ujian Tengah Semester (UTS), dilakukan untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dan kesiapan dalam mengikuti UTS</li> <li>c. Pada saat evaluasi sebelum Ujian Akhir Semester (UAS), dilakukan evaluasi terkait kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan selama satu</li> </ol> </li> </ol>

	<p>semester, penyelesaian tugas dan kesiapan UAS</p> <p>d. Pertemuan sewaktu-waktu untuk membicarakan masalah yang dialami oleh mahasiswa</p> <p>9. Pembimbing akademik, sebagai pengesahan menandatangani KRS yang telah ditandatangani oleh mahasiswa.</p> <p>10. Setiap kegiatan pembimbingan, mahasiswa harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan akademik, dan ditandatangani pula oleh pembimbing akademik.</p> <p>11. Apabila pembimbing akademik tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh Kaprodi, bila dalam kondisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila pembimbing akademik mendapat tugas khusus dari institusi minimal enam bulan secara terus menerus.</li> <li>b. Empat kali berturut-turut tidak menepati waktu pembimbingan akademik yang telah disepakati dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol> <p>12. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila pembimbing akademik tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati.</p> <p>13. Pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan melampirkan bukti.</p>
Penanggungjawab	: Kaprodi
Diagram Alur Prosedur	<p>: Penentuan calon pembimbing akademik dilakukan oleh Wa Ket III setelah mendapatkan usulan calon pembimbing akademik dari Kaprodi berdasar atas beban pembimbing akademik dengan jumlah mahasiswa baru yang diterima pada setiap prodi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Wa Ket III membuat Surat Penugasan pembimbing akademik sesuai dengan program studi yang ada pada STIKes Panti Waluya Malang.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kaprodi menyampaikan tugas dan prosedur kepada dosen pembimbing akademik yang terpilih pada rapat persiapan awal semester bahwa pembimbing akademik bertugas mendampingi mahasiswa selama proses studi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kaprodi menyampaikan daftar pembimbing akademik secara tertulis kepada mahasiswa.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>



	<p style="text-align: center;">kondisi:</p> <p>a. Apabila pembimbing akademik mendapat tugas khusus dari institusi minimal enam bulan secara terus menerus.</p> <p>b. Empat kali berturut-turut tidak menepati waktu pembimbingan akademik yang telah disepakati dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila pembimbing akademik tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan melampirkan bukti.</p>
Catatan	: Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang.
Dokumen Terkait	: Formulir evaluasi pembimbingan akademik