






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Dessemer 2013**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.09
Revisi	-
Tanggal	12 Desember 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustina H.P., M.M.

1. Tujuan Prosedur

- a. Agar proses pembimbingan akademik oleh Penasehat Akademik dan selanjutnya disebut Dosen Pembimbing Studi (DPS) terhadap mahasiswa yang dibimbing dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik.
- b. Membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan dan mengembangkan potensinya serta memperoleh hasil yang optimal.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Studi di semua program studi STIE Mandala Jember.

3. Standar

- a. Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing Studi melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Studi 20 orang.
- b. Ketua Program Studi menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Studi minimal 3 (tiga) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Studi minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.

4. Definisi Istilah

- a. Formulir Rencana Studi adalah dokumen tertulis berisi daftar matakuliah, bobot sks, kelas, identitas mahasiswa, dan kolom-kolom untuk verifikasi, yang digunakan mahasiswa untuk mendaftarkan diri mengikuti program perkuliahan untuk semester berjalan.
- b. Konduite Mahasiswa adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Pembimbing Studi dengan sepengetahuan mahasiswa.

5. Prosedur

- a. Penetapan Dosen Pembimbing Studi dan Mahasiswa yang dibimbing.
 - (1). Ketua Program Studi menetapkan nama para Dosen Pembimbing Studi yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.
 - (2). Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing Studi dari 20 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester II hingga selesai masa studi mereka.
 - (3). Jumlah total mahasiswa pada setiap program studi harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing-masing kelompok memiliki satu orang Dosen Pembimbing Studi.
- b. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik

- (1). Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Ketua program studi harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik.
- (2). Jadwal Pembimbingan Akademik semua Dosen Pembimbing Studi dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 6 hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik.
- (3). Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Studi segera setelah ditetapkan.

c. Persiapan Pembimbingan Akademik

- (1). Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Ketua program studi harus telah menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing Dosen Pembimbing Studi.
- (2). Ketua Program Studi menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa dan informasi lain yang berkaitan dengan diri mahasiswa yang dipandang perlu diketahui Dosen Pembimbing Studi. Persiapan ini berupa antara lain; pencetakan formulir hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, menetapkan IP Semester dan IPK mahasiswa sebagai dasar penentuan batas maksimum beban sks yang dapat diambil untuk semester berjalan.
- (3). Menyerahkan semua file mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Studi dilengkapi dengan Formulir Pembimbingan Akademik, Berita Acara Pembimbingan Akademik, dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.
- (4). Dosen Pembimbing Studi mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkait dengan prestasi studinya.

d. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

- (1). Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik.
- (2). Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik.
- (3). Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Studi dengan mahasiswa.
- (4). Dosen Pembimbing Studi menyatakan penilaiannya terhadap prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya, pujian, penghargaan, teguran, dan sebagainya.
- (5). Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa.
- (6). Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggap penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam formulir Pembimbingan Akademik atau formulir konduite mahasiswa yang terdapat di dalam file mahasiswa.

- (7). Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan.
 - (8). Pada akhir pertemuan, dosen menandatangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.
- e. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- (1). Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Studi mengisi berita acara pembimbingan akademik dan formulir rekapitulasi pembimbingan akademik.
 - (2). Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan berita acara pembimbingan akademik dan formulir rekapitulasi pembimbingan akademik kepada bagian pengajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP
- a. Ketua Program Studi bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses pembimbingan akademik berlangsung.
 - b. Dosen Pembimbing Studi bertanggungjawab untuk melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan oleh program studi.
7. Bagan Alir Prosedur
- seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan
8. Catatan
- catatan apapun yang perlu diketahui ditulis di sini
9. Referensi
- a. STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik.
 - b. Panduan Akademik STIE Mandala Jember Tahun Akademik 2009/2010
 - c. Formulir Pembimbingan Akademik.
 - d. Formulir Konduite Mahasiswa.
 - e. Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.
 - f. Lembar Hasil Studi / Penilaian Prestasi Mahasiswa.