



	<b>PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		No. Dokemen	04.04/UNIVAL/SOP .PTI/VII/2022
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	01 Juli 2022
		Halaman	1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE  
(SOP)  
PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muhammad Ihsan, S.Pd., M.Si	Kaprodi TI		Maret 2022
Pemeriksaan	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI		17/3-2022
Penetapan	HM. Juju Adhiwikarta, S.T, M.T	Dekan		16/3/2022
Pengendalian	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI		17/3-2022

	<b>PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		No. Dokemen	<b>04.04/UNIVAL/SOP .PTI/VII/2022</b>
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	01 Juli 2022
		Halaman	1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA**

**1. TUJUAN**

- a. Menjelaskan tugas, wewenang dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA)
- b. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik
- c. Menjamin bahwa proses pembimbingan akademik mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan mahasiswa layak mengambil mata kuliah dan jumlah sks yang diambil agar proses perkuliahan yang akan ditempuh berjalan dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

- a. Tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik
- b. Tata cara pembimbingan akademik

**3. DEFINISI**

- a. Pembimbingan Akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di perguruan tinggi
- b. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah seorang dosen tetap Universitas Al-Khairiyah yang ditunjuk program studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan jurusan/program studi masing-masing.

**4. REFERENSI**

- a. Peraturan Akademik UNIVAL Berdasarkan
- b. Kalender Akademik
- c. Jadwal Perkuliahan

**5. DISTRIBUSI**

Semua dosen PA, Fakultas dan Program Studi Teknik Industri

**6. PROSEDUR KETENTUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Penyelenggaraan program Pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.

**A. Tugas Dosen Pembimbing Akademik**

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi

2. Memberi pertimbangan tentang mata kuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan peraturan akademik dengan memperhatikan kode mata kuliah, sks, Dosen Penanggung Jawab (PJ), mata kuliah wajib/pilihan/prasyarat di jurusan/program studi.
3. Memvalidasi KRS/KPRS, perubahan nilai, dan menandatangani KHS
4. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian KRS ataupun mahasiswa belum mengisi KRS.
5. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbing dalam buku kendali yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.
6. Memantau kegiatan mahasiswa, terutama yang berkaitan dengan akademik
7. Membuat kesepakatan jadwal bimbingan dengan mahasiswa
8. Melapor kepada ketua jurusan/program studi jika akan meninggalkan tugas

#### **B. Kewenangan Dosen Pembimbing Akademik**

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbing
2. Mengingatkan mahasiswa agar tidak melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa
3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya, baik yang terkait dengan akademik maupun di luar akademik
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangannya, atau di luar kemampuan dosen PA, kepada yang berwenang di jurusan/program studi untuk dapat diselesaikan

#### **C. Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik**

Dekan mengangkat dosen PA atas usulan ketua program studi/ketua jurusan yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan Dekan tiap semester.

#### **D. Tata Cara Pembimbingan Akademik**

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 KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi
5. Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 1 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa
6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan

## 7. SKEMA

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	MH S	Dosen PA	Prodi		
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester	1	1		1 minggu sebelum pengisian KRS	Pengumuman
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.		2			KHS/transkrip
Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas	3			1 minggu	Jadwal kuliah, Buku panduan
Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi	4	4		2 hari setelah pengisian KRS/KPRS	Copy KRS
Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 1 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa		5		1 minggu setelah pengisian KRS/KPRS	Copy KRS
Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan	6	6		1 minggu setelah validasi KRS	Pengumuman
Jumlah hari				30 hari	

**8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**9. PENGESAHAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	.	Prodi		
Pemeriksaan		Ketua LPMI		
Penetapan	1. . 2.	1. Dekan 2. Warek 1	1. . 2.	
Pengendalian		Ketua LPMI		