STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

I. Tujuan

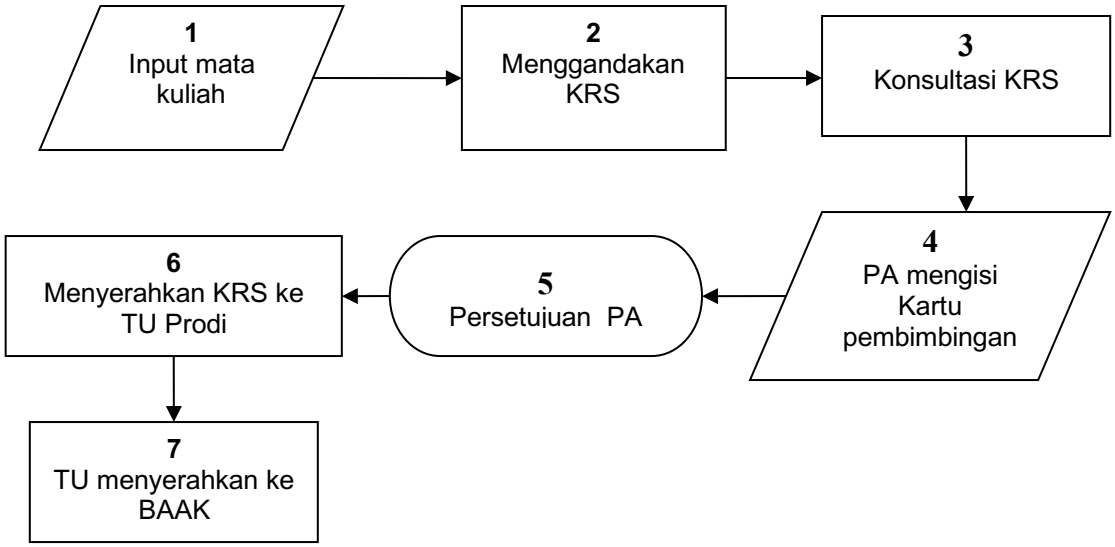
- Meningkatkan efektivitas proses pembimbingan mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA).

II. Pelaksana

- Dosen Pembimbing Akademik.

III. Alur Pembimbingan

a. Pada saat Konsultasi KRS



Keterangan :

Aktivitas 1 Mahasiswa menginput mata kuliah secara *online* dari computer masing-masing atau melalui computer khusus yang sudah disediakan di depan ruang BAAK.

Aktivitas 2 Mahasiswa menggandakan KRS yang di*print* menjadi 3 (tiga) lembar dengan warna merah, kuning, putih.

Aktivitas 3 Mahasiswa konsultasi KRS dengan dosen PA dengan membawa :

a. KHS semester sebelumnya atau KHS sementara dari BAAK.
b. KRS semester yang akan ditempuh.
c. Kartu pembimbingan.
d. Kartu akademik.
e. Jadwal Kuliah.
f. Membawa SK konversi (khusus bagi mahasiswa transfer)

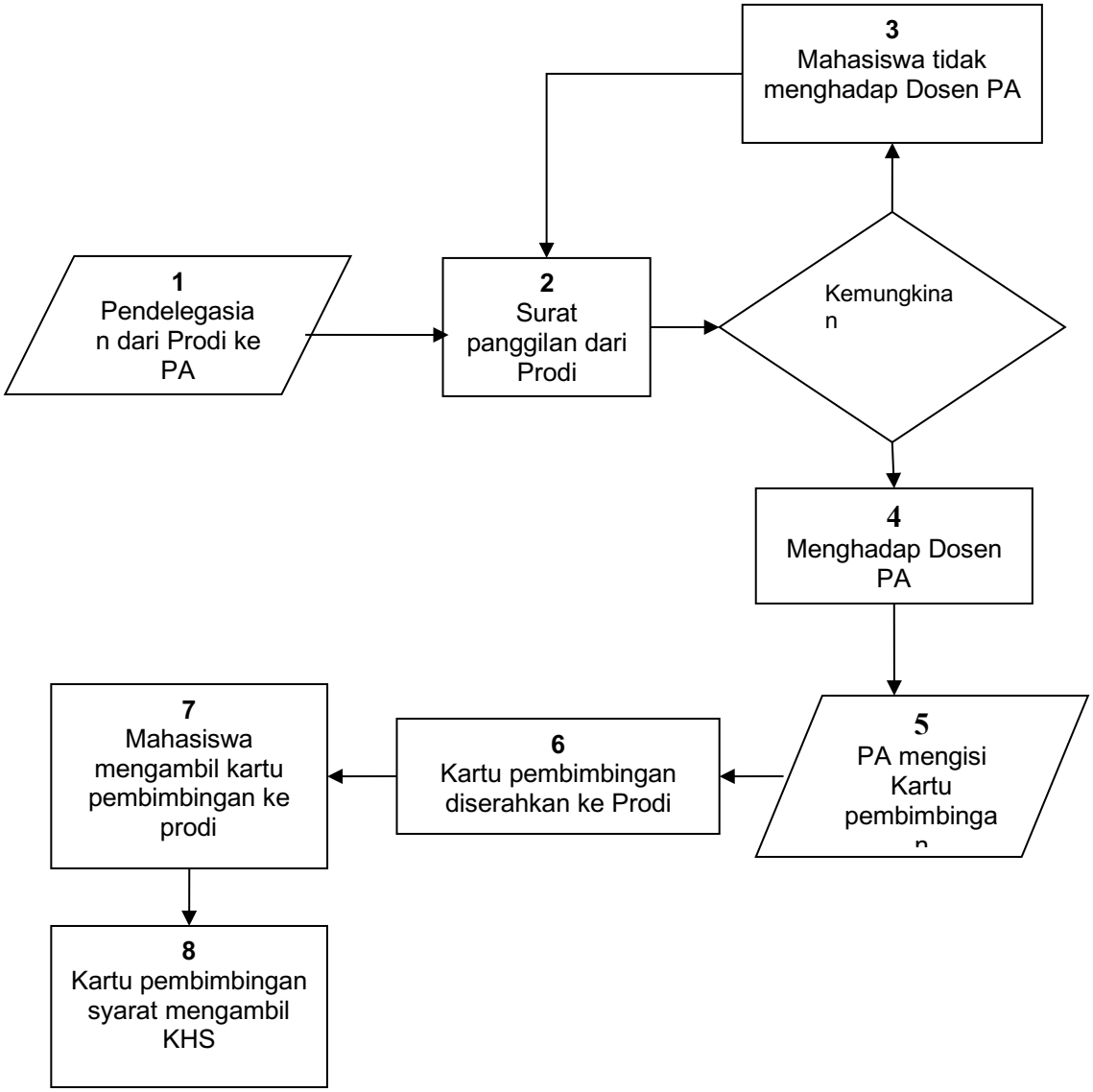
Aktivitas 4 Dosen PA mengisi kartu pembimbingan mahasiswa bersangkutan.

Aktivitas 5 Dosen PA memberikan persetujuan dengan menandatangani KRS.

Aktivitas 6 Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke Tata usaha Prodi.

Aktivitas 7 TU Prodi menyerahkan KRS ke BAAK secara kolektif

b. Pembimbingan Insidental



Keterangan :

Aktivitas 1	Prodi mendelegasikan pembinaan mahasiswa yang bermasalah ke Dosen PA (berdasarkan adanya catatan masalah dari dosen yang mengajar, pelanggaran, disiplin, kehadiran dan sebagainya) secara tertulis.*(Form 1).*
Aktivitas 2	Prodi membuat surat panggilan kepada mahasiswa melalui papan pengumuman *(Form 2).*
Aktivitas 3	Apabila mahasiswa tidak menghadap Dosen PA, maka akan dilakukan pemanggilan ulang sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) minggu setiap pemanggilan. Jika sampai pada pemanggilan terakhir mahasiswa yang bersangkutan tidak menghadap, maka akan diberikan sanksi akademik berupa tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
Aktivitas 4	Mahasiswa Menghadap Dosen PA
Aktivitas 5	Dosen PA memberikan arahan serta mengisi kartu pembimbingan *(Form 3)*
Aktivitas 6	Kartu pembimbingan yang telah ditandatangani Dosen PA diserahkan oleh Dosen PA ke prodi paling lambat satu minggu setelah pembimbingan.
Aktivitas 7	Mahasiswa mengambil Kartu Pembimbingan dari prodi paling lambat 10 hari setelah pembimbingan.

Aktivitas 8 Kartu Pembimbingan menjadi syarat untuk mengambil KHS atas nama mahasiswa yang bersangkutan.

c. Ketentuan tambahan

1) Dosen Pembimbing Akademik berhak mendapat imbal prestasi sesuai dengan ketentuan Universitas.
2) Apabila Dosen PA tidak berfungsi atau tidak berada di tempat, maka kewenangan bimbingan Pembimbing Akademik dikembalikan kepada Ketua Program Studi.

IV. *Referensi*

V. Lampiran-lampiran

Diperiksa oleh, Wakil Dekan I	Disahkan oleh, Dekan FMIPA
Hasyim As'ari, M.Pd	**Dr. Novi Prayekti, S.Si, M.Pd**

Dipindai dengan CamScanner

Form 1: Surat Pendelegasian Pembinaan Mahasiswa yang bermasalah dari Program Studi kepada Dosen Pembimbing Akademik.

KOP FAKULTAS

Tanggal :

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Pendelegasian Pembinaan Mahasiswa

Yth. : Dosen Pembimbing Akademik
An. (Nama Mahasiswa)

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan catatan masalah yang ada di program studi, mahasiswa:

Nama :

NPM :

Program Studi :

telah melakukan pelanggaran sebagaimana catatan terlampir.

Sehubungan dengan itu dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk melakukan pembinaan terhadap mahasiswa tersebut.

Setelah melaksanakan pembinaan kepada Bapak/Ibu/Saudara diharapkan :
1. Mengisi dan menandatangani Kartu Pembimbingan.
2. Menyerahkan Kartu Pembimbingan ke Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa pembimbingan.

Demikian surat kami dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Prodi,

.....

Tembusan :
Dekan Fakultas ....

Lampiran.

No.	Jenis Pelanggaran	Tanggal Kejadian	Tempat Kejadian	Keterangan
1				
2				
3				

Form 2 : Contoh Surat Panggilan kepada mahasiswa

KOP FAKULTAS

PANGGILAN
NOMOR :

Dari	:	Ketua Program Studi ...
Kepada	:	(Nama Mahasiswa)
Isi	:	Kepada nama-nama tersebut di atas segera menghadap Dosen Pembimbing Akademik masing-masing paling lambat 1 (satu) minggu setelah panggilan ini diumumkan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Tanggal: ……..
Ketua Program Studi,

.....

Tembusan :
Dekan Fakultas ....

Form 3 : Kartu pembimbingan

KARTU PEMBIMBINGAN

PAS FOTO 3 x 4 (Warna)

Nama : _____
Nim : _____
Fakultas : _____
Program studi : _____
Jenjang : _____
Nama Dosen PA : _____

ADMINISTRASI AKADEMIK:

No.	Uraian	Paraf Dosen PA per Semester							
		1	2	3	4	5	6	7	dst
1	Konsultasi KRS								
2	Menyerahkan KRS kepada Dosen PA								
3	Mengajukan Berhenti Studi Sementara (BSS)								
4	Mengajukan Aktif Kuliah Kembali dari cuti kuliah								

Perkembangan Studi Mahasiswa (diisi oleh Dosen PA):

No.	Uraian	Semester							
		1	2	3	4	5	6	7	dst
1	Jumlah sks yang ditempuh								
2	Jumlah sks lulus								
3	Kumulatif sks lulus								
4	IP semester								
5	IPK semester								

Indikator Putus Kuliah (DO) :

1. Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
2. Dalam 8 (delapan) semester tidak dapat mengumpulkan 80 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
3. Masa studi lebih dari 7 tahun diluar dari waktu cuti kuliah
4. Tidak aktif kuliah tanpa izin selama 2 (dua) semester berturut-turut

Catatan Masalah :

No.	Semester	Jenis Masalah	Tindak Lanjut	Tanggal & Paraf Dosen PA

Catatan :
**** Kartu harap dibawa setiap kali bimbingan***
**** Dicetak pada kertas bufallo dengan warna biru***
**** Simpan Kartu ini dengan baik sampai saudara lulus***