

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR : 241 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBIMBING AKADEMIK DI LINGKUNGAN

UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL



(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : info@unas.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 241 Tahun 2014

Tentang

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbingan Akademik Di Lingkungan Universitas dan Akademi-Akademi Nasional

REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL:

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studi tepat waktu dengan hasil yang memuaskan maka dinilai perlu untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pembimbingan Akademik di Lingkungan Universitas dan Akademi-Akademi Nasional;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbud RI Nomor: 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Nasional Tahun 2009;
7. Keputusan YMIK Nomor: 5 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nasional;
8. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor: 127 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana dan Diploma Universitas Nasional.
- Memperhatikan : 1. Hasil rapat tim penyusunan standar operasional prosedur dan aplikasi tentang pembimbingan akademik yang dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada tanggal 30 September dan 7 Oktober 2014;
2. Hasil Rapat Pimpinan Terbatas Universitas tanggal 24 Oktober 2014.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbingan Akademik di Lingkungan Universitas dan Akademi-Akademi Nasional.

Pasal 1
Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Nasional.
2. Akademi adalah Akademi-Akademi Nasional;
3. Rektor adalah Rektor Universitas Nasional dan Koordinator Akademi-Akademi Nasional;
4. Warek AK adalah Wakil Rektor Bidang Akademi dan Kemahasiswaan;
5. Warek AKS adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM);
6. Warek PPMK adalah Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja sama;
7. Dekan/Direktur Akademi adalah pimpinan tertinggi di Fakultas/Akademi di Lingkungan Universitas/Akademi yang berwenang untuk mengusulkan Pembimbing Akademik kepada Rektor;
8. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi pada program studi di bawah Fakultas/Akademi di lingkungan Universitas yang membuat daftar nama-nama dosen yang akan diusulkan sebagai Pembimbing Akademik (PA);
9. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap pada Program Studi yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya, ditunjuk dari hasil Rapat Pimpinan Fakultas untuk melaksanakan tugas bimbingan terhadap sejumlah mahasiswa;
10. Mahasiswa adalah peserta didik yang tercatat aktif pada jenjang D-3, S-1, S-2, dan S-3 pada Universitas dan Akademi-Akademi Nasional;
11. Bimbingan akademik adalah kegiatan pembimbingan yang dilakukan Pembimbing Akademik (PA) terhadap mahasiswa dengan cara dialog, diskusi, pengarahan, dan lain-lain;
12. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah standar prosedur operasional Pembimbingan Akademik (PA), mulai dari pengangkatan Pembimbing Akademik, Persyaratan Pembimbing Akademik, Tugas Pembimbing Akademik, Hak Pembimbing Akademik, Tugas mahasiswa, Hak Mahasiswa, dan Prosedur pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

1. SOP Pembimbingan Akademik dimaksudkan untuk memberikan kejelasan mekanisme prosedur bimbingan akademik, waktu, serta frekuensi bimbingan;
2. Pembimbingan Akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan cepat atau tepat pada waktunya sesuai dengan kondisi dan potensi individual masing-masing;
3. Melakukan monitoring secara periodik perkembangan dan kemajuan belajar mahasiswa bimbingannya.

BAB II
PEMBIMBING AKADEMIK

Pasal 3
Persyaratan, Prosedur, dan Pengangkatan

1. Persyaratan Dosen yang dapat diangkat menjadi PA adalah:
 - a. Dosen tetap pada Program Studi dan telah mengajar di Universitas dan Akademi-akademi Nasional sekurang-kurangnya 4 (empat) semester;
 - b. Berpendidikan minimal magister dengan latar belakang pendidikan sesuai program studi dan pangkat akademik sekurang-kurangnya asisten ahli;
 - c. Memiliki dedikasi dan komitmen yang tinggi terhadap proses pembelajaran mahasiswanya.

- a. Ketua Program Studi memuat daftar nama dosen yang akan diangkat sebagai Pembimbing Akademik (PA);
 - b. Pembimbing Akademik (PA) ditentukan dalam rapat pimpinan Fakultas/Akademi;
 - c. Dekan/Direktur Akademi mengajukan surat permohonan usulan pengangkatan PA kepada Rektor;
3. Pembimbing Akademik (PA) diangkat oleh Rektor atas usul Dekan.

Pasal 4

Tugas Pembimbing Akademik

1. Pembimbingan mahasiswa wajib dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester dengan ketentuan satu kali pada setiap awal semester, dan satu kali pada saat semester berjalan sampai dengan akhir semester;
2. Pembimbingan di awal semester bertujuan untuk mengarahkan mahasiswa dalam memilih mata kuliah dengan pertimbangan jenis/komposisi mata kuliah yang dipilih sesuai dengan kompetensi mahasiswa, sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar mahasiswa;
3. Pemonitoran terhadap nilai yang dicapai mahasiswa bimbingannya pada setiap akhir semester.
4. Penjadwalan konsultasi dengan mahasiswa bimbingannya (hari, waktu, tempat ditentukan Fakultas) melalui Sistem Aplikasi Akademik.
5. Pada saat pertemuan perdana dengan mahasiswa, PA diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa bimbingannya mengenai Tata Tertib Kehidupan Kampus dan Kode Etik Mahasiswa Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
6. Setiap proses pembimbingan, PA harus mengisi berita acara pembimbingan melalui Sistem Informasi Akademik;
7. PA harus memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti berbagai kegiatan yang positif, baik ekstra maupun intra kurikuler yang mengarah pada penguatan kompetensi dan kualifikasi akademik sesuai dengan bidang studi masing-masing seperti mengikuti seminar, mengikuti lomba mahasiswa berprestasi, pelatihan, studi banding dan lain-lain;
8. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik;
9. Menyediakan Waktu untuk mahasiswa yang akan melakukan bimbingan mengenai permasalahan yang terkait proses belajar mengajar;
10. Pada akhir semester 2, PA harus dapat memberikan masukan kepada mahasiswa yang IPK-nya kurang dari 2,50 apakah mahasiswa tersebut akan tetap melanjutkan di jurusan masing-masing atau akan pindah ke jurusan lain yang ada di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
11. Menyampaikan peringatan lisan atau tertulis kepada mahasiswa bimbingannya yang berprestasi kurang, memberikan laporan ke Ketua Program Studi dan selanjutnya dilakukan pemanggilan orang tua mahasiswa oleh PA, membuat jadwal kapan pertemuan dengan orang tua melalui Ketua Program Studi;
12. Memberi arahan yang sesuai dengan peminatan/kekhususan pada mahasiswa bimbingannya pada semester 4;
13. Memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang masih belum lulus pada semester ke 7;
14. Memberikan informasi akademik yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa;
15. Pembimbing Akademik harus konsisten dengan aturan mengenai batas maksimal jumlah sks yang akan diambil berdasarkan IPS ($IPS < 2,5$ beban studi maksimum 18 SKS; $2,5 \leq IPS < 3,00$ beban studi maksimum 21 SKS; $IPS \geq 3,00$ beban studi maksimum 24 SKS);
16. Membantuan dan mengarahkan mahasiswa tentang sistematika pengambilan mata kuliah, strategi belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti;

dengan perhatian mahasiswa/prospek kerja serta memberikan arahan untuk dosen pembimbing skripsi/tugas akhir.

Pasal 5 **Prosedur Pelaksanaan**

1. Seorang PA dapat membimbing 10- 50 mahasiswa selama masa pendidikan, mulai tahun pertama hingga mahasiswa tersebut lulus;
2. PA wajib membuka komunikasi secara intens, objektif, tegas dalam mengarahkan bimbingannya sehingga mahasiswa tidak merasa segan untuk meminta pertemuan dengan PA;
3. Tempat dan waktu pertemuan dengan bimbingannya di kampus Universitas Nasional, waktunya jam 0.8.00-19.00 Wib. Hari Senin sampai dengan Sabtu;
4. Nama PA akan diberikan pada mahasiswa pada awal tahun akademik.
5. Pembimbing Akademik dapat diganti atas persetujuan Dekan setelah memperhatikan alasan yang kuat dan masuk akal.

Pasal 6 **Wewenang Pembimbing Akademik**

1. Pembimbing Akademik (PA) berwenang untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus dan menyimpang dari kode etik mahasiswa;
2. Memberi pertimbangan dan persetujuan perpanjangan masa studi dan cuti akademik;
3. Pembimbing Akademik (PA) berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi untuk mendapatkan beasiswa, dan PA harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa;
4. PA wajib melaporkan bimbingannya yang diduga melakukan pelanggaran kepada Pimpinan Fakultas/ Program Studi.

Pasal 7 **Tugas Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di Universitas Nasional , yang telah tertuang dalam SK Rektor Nomor 112 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus dan SK Rektor Nomor 165 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas dan Akademi-Akademi Nasional;
2. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak dapat diwakilkan;.

Pasal 8 **Hak Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen PA minimal dua kali per semester;
2. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa, berhak mengikuti seleksi beasiswa yang ditawarkan oleh Universitas Nasional atau pihak luar yang bekerjasama dengan Universitas Nasional;

BAB III **PROSEDUR KARTU RENCANA STUDI**

Pasal 9 **Pengisian Kartu Rencana Studi**

1. Prodi membuat jadwal mata kuliah pada sistem informasi akademik;
2. Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah;
3. Sebelum mengisi KRS mahasiswa wajib meminta bimbingan dari Panya yang sudah

5. Dosen PA menyetujui KRS, mahasiswa melalui sistem informasi akademik;
6. Setelah disetujui Dosen PA, mahasiswa terdaftar sebagai peserta matakuliah;
7. Jika KRS belum disetujui PA, mahasiswa dapat menemui PA sesuai dengan pesan yang tertulis dalam aplikasi akademik;
8. Apabila PA berhalangan, persetujuan KRS dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi/Wakil Dekan;
9. Biro Administrasi Akademik mencetak daftar hadir perkuliahan.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 10

1. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri;
2. Dengan diberlakukannya keputusan ini, maka semua Keputusan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
3. Keputusan ini berlaku mulai Semester Genap Tahun Akademik 2014/2015 dan berlaku untuk seluruh mahasiswa Universitas Nasional;
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Nopember 2014



Ditandatangani oleh: *[Signature]*
Direktur, Amry Bermawi Putera, MA *[Signature]*

Tembusan Kepada Yth:

1. Pengurus YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Direktur Sekolah Pascasarjana;
4. Para Dekan dan Direktur Akademi;
5. Para Ketua Program Studi;
6. Para Kepala Badan/Biro/UPT.