	PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR	No. SOP	SOP/FH/SDM/2024/01
		Tgl. Terbit	5 Januari 2024
		Tgl. Efektif	8 Januari 2024
		No. Revisi	
		Disahkan Oleh  Weppy Sesetiyo S.H., M.H.	
SOP PEMBIMBING AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR			

1. DEFINISI
   1. Pembimbing Akademik (PA): Dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama masa studi.
   2. Bimbingan Akademik: Proses konsultasi antara mahasiswa dan dosen PA terkait perencanaan studi dan permasalahan akademik.
   3. KRS (Kartu Rencana Studi): Dokumen berisi mata kuliah yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
   4. KHS (Kartu Hasil Studi): Dokumen hasil evaluasi akademik mahasiswa setiap semester.
   5. PRS (Perubahan Rencana Studi): Perubahan mata kuliah pada semester berjalan.
   6. Kartu Bimbingan Akademik: Formulir pencatatan kegiatan bimbingan mahasiswa.

2. TUJUAN

   Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:
   a. Memberikan pedoman pelaksanaan bimbingan akademik.
   b. Membantu mahasiswa dalam merencanakan studi secara optimal.
   c. Meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa.
   d. Menjamin tertib administrasi akademik.

3. DASAR HUKUM
   a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
   b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
   d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
   e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
   f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (dapat menjadi rujukan dalam pembinaan mahasiswa).
   g. Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Bina Citra Anak Bangsa Nomor 001/YBCAB/XII/2020 tentang Statuta Universitas Islam Balitar
   h. Pedoman Pendidikan Universitas Islam Balitar tahun 2022

4. RUANG LINGKUP

   Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

a. Bimbingan awal semester
b. Bimbingan pertengahan semester
c. Bimbingan insidental (sewaktu-waktu)
d. Pihak yang terlibat dalam bimbingan akademik

5. REFERENSI
Referensinya meliputi:
a. Peraturan Akademik Universitas Islam Balitar
b. Pedoman Akademik UNISBA Blitar
c. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
d. Renstra UNISBA

6. PIHAK TERKAIT
a. Wakil Rektor I Bidang Akademik.
b. Dekan Fakultas Hukum.
c. Ketua Program Studi Fakultas Hukum.
d. Dosen Pembimbing Akademik.
e. Mahasiswa Fakultas Hukum

7. PROSEDUR PELAKSANAAN
1. Penetapan Dosen PA
   a. Program Studi menetapkan Dosen PA bagi mahasiswa.
   b. Penetapan dilakukan melalui SK Dekan/Kaprodi.
   c. Dosen PA berlaku selama masa studi mahasiswa.

2. Bimbingan Akademik Awal Semester
   a. Program Studi mengumumkan jadwal bimbingan akademik.
   b. Program Studi menyiapkan:
      - KHS mahasiswa
      - Form Kartu Bimbingan Akademik
   c. Mahasiswa menemui Dosen PA sesuai jadwal dengan membawa KHS dan KRS.
   d. Dosen PA:
      - Memberikan arahan pengambilan mata kuliah
      - Mempertimbangkan IPK dan beban studi
      - Memastikan mata kuliah prasyarat terpenuhi
   e. Dosen PA mengisi dan menandatangani:
      - KRS
      - Kartu Bimbingan Akademik

3. Bimbingan Pertengan Semester
   a. Program Studi mengumumkan jadwal sebelum UTS.
   b. Program Studi menyiapkan:
      - Nilai UTS
      - Rekap kehadiran mahasiswa
   c. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen PA.
   d. Dosen PA:
      - Mengevaluasi hasil belajar mahasiswa
      - Memberikan solusi atas kendala akademik

4. Bimbingan Akademik Insidental
   a. Mahasiswa dapat berkonsultasi di luar jadwal jika diperlukan.
   b. Dosen PA dapat memanggil mahasiswa jika diperlukan.

c. Hasil konsultasi dicatat dalam Kartu Bimbingan Akademik.

8. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Mahasiswa:

a. Menyiapkan KRS dan KHS
b. Mengikuti bimbingan sesuai jadwal
c. Mematuhi arahan Dosen PA

Dosen PA:

a. Memberikan arahan akademik
b. Menyetujui dan menandatangani KRS
c. Memantau perkembangan akademik mahasiswa

Program Studi:

a. Menentukan Dosen PA
b. Menyusun jadwal bimbingan
c. Menyediakan dokumen akademik

9. DOKUMEN TERKAIT

a. Kartu Rencana Studi (KRS)
b. Kartu Hasil Studi (KHS)
c. Kartu Bimbingan Akademik
d. Jadwal Mata Kuliah
e. Daftar Hadir Mahasiswa

10. WAKTU PELAKSANAAN

a. Awal semester
b. Pertengahan semester (sebelum UTS)
c. Sewaktu-waktu (jika diperlukan)

11. BAGAN ALIR (FLOW SEDERHANA)

Mulai
↓
Penetapan Dosen PA
↓
Bimbingan Awal Semester (KRS)
↓
[Validasi KRS]
→ Tidak sesuai → Revisi → Validasi ulang
→ Sesuai → Persetujuan KRS
↓
Bimbingan Pertengahan (UTS)
↓
[Evaluasi]
→ Bermasalah → Pembinaan
→ Tidak → Lanjut
↓
Bimbingan Insidental
↓
Evaluasi Akhir Semester (KHS)
↓
Selesai