

	<b>PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR</b>	<b>No. SOP</b>	<b>SOP/FH/SDM/2024/01</b>
		<b>Tgl. Terbit</b>	<b>5 Januari 2024</b>
		<b>Tgl. Efektif</b>	<b>8 Januari 2024</b>
		<b>No. Revisi</b>	
		<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>SOP PEMBIMBING AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR</b>			

### 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 Pertengahan 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