

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA Alamat. Jl. Sukun Karara No.3 Mpunda Kota Bima	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Dosen Pembimbing Akademik (DPA)	
		Kode Dokumen	SOP-DPA
		Tanggal Penyusunan	9 Agus 2021
		Revisi	19 Sep 2021
		Berlaku Efektif	19-9-2021 samapi 19-9 -2022
		Halaman	3 halaman

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag. 6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 7. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. Keputusan Ketua STIT Sunan Giri Bima tentang Pengangkatan Ketua Program Studi di lingkungan STIT Sunan Giri Bima.	Kualifikasi Pelaksanaan Dosen Pembimbing Akademik
Keterkaitan: 1. Prodi 2. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) 3. Mahasiswa	Peralatan/ Perlengkapan: Pedoman Akademik STIT Sunan Giri Bima

1. Tujuan

- a. Membantu mahasiswa untuk menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus dalam bersikap, berpikir, dan bertindak.
- b. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- c. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan belajar yang efektif dan efisien di perguruan tinggi.

- d.** Membantu mahasiswa dalam memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di perguruan tinggi.
- e.** Membantu mahasiswa dalam menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.
- f.** Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan mengevaluasinya.

2. Ruang Lingkup

- a. Kegiatan pembimbingan akademik dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) kepada mahasiswa baik dalam bidang akademik dan non-akademik.
- b. Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab untuk melaksanakan pembimbingan akademik sesuai dengan jadwal akademik.
- c. Dosen Pembimbing Akademik menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- d. Mahasiswa mentaati hasil konsultasi akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.
- e. Mahasiswa membawa buku monitoring pembimbingan akademik dan meminta paraf DPA sebagai bukti konsultasi sekurang-kurangnya 4 kali dalam 1 semester.

3. Referensi

- a. UU tentang Guru dan Dosen No.14 Tahun 2015
- b. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Pedoman Akademik STIT Sunan Giri Bima.

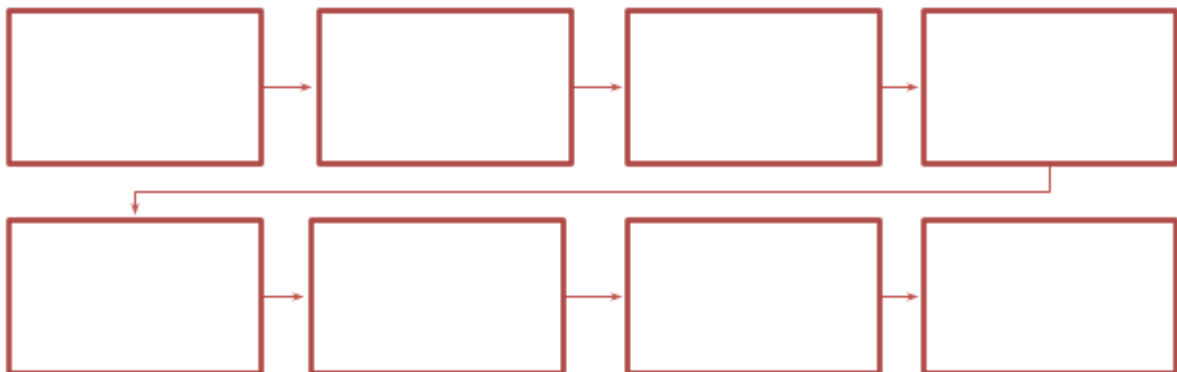
4. Definisi

- a. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Prodi untuk membimbing sekelompok mahasiswa selama mahasiswa tersebut terdaftar di STIT Sunan Giri Bima.
- b. Buku pembimbingan akademik adalah perangkat pembimbingan bidang akademik yang berisi identitas mahasiswa, daftar rekap nilai, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa, dan catatan kegiatan konsultasi.

5. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pembimbingan akademik setiap mahasiswa dilaksanakan minimal 4 kali dalam 1 semester.
- b. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik setiap dosen adalah maksimum 15 orang dari angkatan yang berbeda.
- c. Ketua menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Akademik setiap awal tahun akademik.

6. Skema



Matriks Pembimbingan Akademik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menjadwalkan kegiatan pertemuan berkala dengan mahasiswa	DPA				Min. 4 x / Smt.	Jadwal konsultasi	
2	Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa	DPA	Mhs				Bimbingan	
3	Menerima konsultasi dan laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa.	DPA	Mhs				Bimbingan	
4	Pengisian buku monitoring tentang kemajuan belajar mahasiswa ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik	DPA			Buku Monitoring		Terisi buku monitoring bimbingan	
5	Menerima salinan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester.	DPA			KHS		KHS di tandangani Prodi	
6	Menandatangani dan/menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa yang dibimbingnya di setiap awal semester	DPA			KRS		KRS tertanda tangani dan telah disetujui oleh DPA	
7	Menerima pemberitahuan tentang masalah administrasi akademik	DPA			Laporan		Solusi masalah	