

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK	Kode/No. : 07.5.1.05-04.1 Tanggal : 2 Desember 2019 Revisi : 02	
--	---	---



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa& Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	BIMBINGAN AKADEMIK	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan bimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa di lingkungan UNR.

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi : prosedur dan mekanisme bagi Dosen untuk memberikan bimbingan akademik kepada Mahasiswa di lingkungan UNR

SOP ini berlaku untuk :

- Bagian Akademik, baik pusat maupun fakultas
- Ketua Program studi
- Dosen
- Mahasiswa

3. Definisi

Pembimbing akademik adalah kegiatan pemberian nasehat, saran, dan bimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa yang berada di bawah bimbingannya terkait dengan layanan adalah suatu proses sistematis yang mengandung pengumpulan informasi, menganalisis dan menginterpretasi informasi tersebut untuk membuat keputusan-keputusan.

Penilaian dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah/program studi yang bersangkutan sehingga diperoleh informasi yang lengkap.

4. Referensi

- Buku Pedoman Akademik UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

Mahasiswa menempuh mata kuliah sesuai dengan satuan kredit semester.

Ketentuan umum Bimbingan Akademik :

Selama proses pendidikan mahasiswa dibantu oleh seorang dosen Pembimbing Akademik (PA), yang ditetapkan oleh Fakultas berdasarkan usulan dari Program Studi. Secara umum bimbingan akademik bertujuan untuk menjalin komunikasi antara dosen pembimbing akademik mahasiswa dalam menempuh perkuliahan dari awal hingga akhir masa studi mahasiswa.

Peran Pembimbing Akademik :

- Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	BIMBINGAN AKADEMIK	1. Wakil Rektor I 2. BAAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

- b. Membantu mahasiswa bimbingannya merencanakan studi serta menentukan pilihan dan penetapan mata kuliah yang akan diprogramnya.
- c. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar memiliki ketabahan serta meningkatkan kemampuan dalam mengatasi permasalahan akademiknya.
- d. Membantu mahasiswa bimbingannya dalam menemukan solusi permasalahan personal dan sosial selama proses studi berlangsung.

Tugas Pembimbing Akademik :

- a. Membimbing sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa
- b. Mencari informasi dari ketua program studi tentang data mahasiswa bimbingannya, kartu hasil studi (KHS) terbaru mahasiswa bimbingan serta status studi terakhir mahasiswa bimbingan melalui fakultasnya.
- c. Menentukan jadwal bimbingan
- d. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya.
- e. Memberikan pertimbangan dan atau rekomendasi pada ketua program studi serta unit akademik lainnya tentang kegiatan akademik mahasiswa bimbingan.
- f. Memantau perkembangan studi mahasiswa yang bersangkutan dengan cara menjadwalkan pertemuan bimbingan sekurang-kurangnya 3 kali dalam satu semester.

Prosedur Bimbingan Akademik :

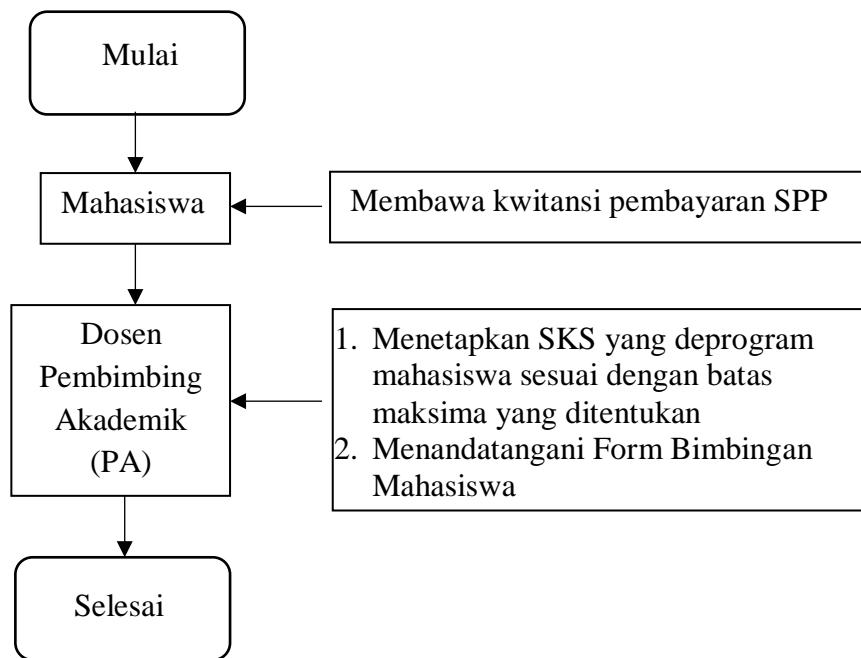
- a. Mahasiswa telah terdaftar sebagai mahasiswa bimbingan serta telah menyelesaikan kewajiban finansial akademiknya.
- b. Mahasiswa bimbingan menghadap dosen penasihat sesuai dengan waktu yang telah disepakati guna melaksanakan bimbingan
- c. Mahasiswa menyiapkan Form Bimbingan sesuai dengan Format yang telah ditetapkan.
- d. Mahasiswa dan dosen PA menandatangani form bimbingan
- e. Dosen PA memonitor ketercapaian pembimbingan sebelumnya pada pertemuan bimbingan selanjutnya

7. Dokumen Terkait

- a. Kartu Hasil Studi
- b. Daftar nama mahasiswa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	BIMBINGAN AKADEMIK	1. Wakil Rektor I 2. BAAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

8. Alur Kerja



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	BIMBINGAN AKADEMIK	1. Wakil Rektor I 2. BAAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

Form Buku Bimbingan Akademik

Pembimbing Akademik

Nama :

NIP/NIK :

No	Semester	IP	IPK	Total SKS yang telah diperoleh	Beban SKS Mahasiswa	Jumlah SKS yang didaftar
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

No	Hari/Tgl Konsultasi	Semester	Permasalahan dan Solusi	Paraf PA	Paraf Mahasiswa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Pembimbing Akademik

(.....)
NIP/NIK

