

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 11

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN AKADEMIK
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 11

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup.....	3
3. Standar.....	3
4. Defenisi Istilah	3
5. Prosedur.....	3
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang.....	3
5.2 Pelaksanaan.....	3
5.3 Pengendalian/Pemantauan	4
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur.....	4
7. Bagan Alir	5
8. Catatan.....	5
9. Dokumen Terkait	5
10. Distribusi Terkait	5
11. Rincian Revisi	5
12. Lampiran	7

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 11

1. Tujuan Prosedur Pembimbingan Akademik	Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik terhadap mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen wali/pembimbing akademik di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang.
3. Standar	3.1 Kurikulum POLITAP 3.2 Panduan POLITAP
4. Defenisi Istilah	3.1 Dosen Pembimbing Akademik adalah tenaga pengajar yang berperan sebagai orang tua asuh di lingkungan kampus dengan tugas memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya, memperoleh nilai yang lebih baik, serta mengarahkan mahasiswa menjadi lebih kreatif dan mandiri. 3.2 Kartu Bimbingan Mahasiswa adalah dokumen tertulis yang dimiliki mahasiswa berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan sepengetahuan mahasiswa. 3.3 Kartu Bimbingan Dosen adalah dokumen yang dimiliki oleh dosen berupa rekapitulasi Kartu Bimbingan Mahasiswa. 3.4 Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya 3.5 KRS adalah Kartu Rencana Studi yang digunakan untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil 3.6 KHS adalah Kartu Hasil Studi berisi hasil penilaian mahasiswa selama 1 (satu semester) yang telah dijalani sesuai dengan mata kuliah yang ada dalam KRS semester yang bersangkutan.
5. Prosedur Pembimbingan Akademik	5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang 5.1.1 Pembimbing Akademik diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur atas usul Ketua Jurusan dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Jurusan. 5.1.2 Ketua Prodi memetakan Dosen Pembimbing Akademik. 5.1.3 Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 30 orang. 5.1.4 Pembimbing Akademik berkewajiban membimbing dan memberikan laporan secara periodik mengenai mahasiswa yang dibimbingnya kepada Ketua Jurusan. 5.1.5 Pembimbing Akademik berwenang mengesahkan Kartu Rencana Studi Mahasiswa. 5.2 Pelaksanaan 5.2.1 Ketua Jurusan mengusulkan nama-nama Dosen Pembimbing Akademik bagi mahasiswa baru pada awal tahun akademik. 5.2.2 Ketua Prodi memetakan Dosen Pembimbing Akademik 5.2.3 Direktur menetapkan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing Akademik. 5.2.4 Ketua Jurusan/Program Studi menerbitkan jadwal bimbingan mahasiswa untuk Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Nomor :

Tanggal :

SOP PEMBIMBING AKADEMIK

Revisi : 01

Halaman : 4 dari 11

	<p>sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan.</p> <p>5.2.5 Administrasi pada Jurusan/Program Studi menyiapkan berkas mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 1 (satu) minggu sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.</p> <p>5.2.6 Dosen mengesahkan KRS mahasiswa di awal semester.</p> <p>5.2.7 Dosen memberikan KHS mahasiswa di akhir semester.</p> <p>5.2.8 Mahasiswa melakukan bimbingan akademik minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester.</p> <p>5.2.9 Hasil bimbingan dicatat dalam kartu bimbingan mahasiswa.</p> <p>5.2.10 Dosen pembimbing akademik membuat laporan rekapitulasi kegiatan bimbingan mahasiswa di akhir semester berupa Kartu Bimbingan Dosen kepada Ketua Jurusan.</p> <p>5.3 Pengendalian/ Pemantauan</p> <p>5.3.1 Ketua Jurusan menerbitkan jadwal bimbingan mahasiswa.</p> <p>5.3.2 Dosen memantau perkembangan mahasiswa yang dicatat dalam kartu bimbingan mahasiswa</p>																																																																								
<p>6. Pihak yang menjalankan Prosedur</p>	<p>6.1 Mahasiswa</p> <p>6.2 Pembimbing Akademik</p>																																																																								
<p>7. Bagan alir</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aktivitas</th> <th>Direktur</th> <th>Wadir I</th> <th>Kajur</th> <th>Kaprodi</th> <th>Admin Prodi</th> <th>Dosen Pembimbing Akademik</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pendataan Nama Mahasiswa Aktif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemetaan Dosen Pembimbing Akademik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengusulan Dosen Pembimbing Akademik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9.1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pemeriksaan Pengusulan Dosen Pembimbing Akademik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemberian SK Penugasan Dosen Pembimbing Akademik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9.2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pemberian Bimbingan Akademik kepada Mahasiswa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9.3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pelaporan Periodik kepada Ketua Jurusan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Aktivitas	Direktur	Wadir I	Kajur	Kaprodi	Admin Prodi	Dosen Pembimbing Akademik	Dokumen	1	Pendataan Nama Mahasiswa Aktif								2	Pemetaan Dosen Pembimbing Akademik								3	Pengusulan Dosen Pembimbing Akademik							9.1	4	Pemeriksaan Pengusulan Dosen Pembimbing Akademik								5	Pemberian SK Penugasan Dosen Pembimbing Akademik							9.2	6	Pemberian Bimbingan Akademik kepada Mahasiswa							9.3	7	Pelaporan Periodik kepada Ketua Jurusan							
No	Aktivitas	Direktur	Wadir I	Kajur	Kaprodi	Admin Prodi	Dosen Pembimbing Akademik	Dokumen																																																																	
1	Pendataan Nama Mahasiswa Aktif																																																																								
2	Pemetaan Dosen Pembimbing Akademik																																																																								
3	Pengusulan Dosen Pembimbing Akademik							9.1																																																																	
4	Pemeriksaan Pengusulan Dosen Pembimbing Akademik																																																																								
5	Pemberian SK Penugasan Dosen Pembimbing Akademik							9.2																																																																	
6	Pemberian Bimbingan Akademik kepada Mahasiswa							9.3																																																																	
7	Pelaporan Periodik kepada Ketua Jurusan																																																																								

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 11

8. Catatan		
9. Dokumen Terkait	9.1 FM.01 Format Usulan Dosen Pembimbing Akademik 9.2 FM.02 Format Surat Keputusan Dosen Pembimbing Akademik 9.3 FM.03 Format Kartu Bimbingan Mahasiswa	
10. Distribusi	10.1 Direktur 10.2 Wadir I 10.3 Wadir II 10.4 Wadir III 10.5 BUA 10.6 P3KM 10.7 P4MP 10.8 TP 10.9 TPHP 10.10 UPT	
11. Rincian Revisi	Edisi : SOP.TA/SPMI/018/E00	
	Semula Berbunyi	Sekarang Berbunyi
	DEFINISI	
		Kartu Bimbingan Dosen adalah dokumen yang dimiliki oleh dosen berupa rekapitulasi Kartu Bimbingan Mahasiswa.
		Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya
		KRS adalah Kartu Rencana Studi yang digunakan untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil
		KHS adalah Kartu Hasil Studi berisi hasil penilaian mahasiswa selama 1 (satu semester) yang telah dijalani sesuai dengan mata kuliah yang ada dalam KRS semester yang bersangkutan.
	PROSEDUR	
	Penasehat Akademik diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur atas usul Ketua Jurusan dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Jurusan.	Pembimbing Akademik diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur atas usul Ketua Jurusan dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Jurusan.



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SOP PEMBIMBING AKADEMIK

Nomor :

Tanggal :

Revisi : 01

Halaman : 6 dari 11

		Ketua Prodi memetakan Dosen Pembimbing Akademik.
	Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 40 orang.	Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 30 orang.
		Pembimbing Akademik berwenang mengesahkan Kartu Rencana Studi Mahasiswa.
		Dosen mengesahkan KRS mahasiswa di awal semester.
		Dosen memberikan KHS mahasiswa di akhir semester.
		Dosen pembimbing akademik membuat laporan rekapitulasi kegiatan bimbingan mahasiswa di akhir semester berupa Kartu Bimbingan Dosen kepada Ketua Jurusan.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 11

FM.01. Format Surat Usulan Dosen Pembimbing Akademik

Nomor : _____ / _____

Lampiran : _____

Perihal : Usulan Dosen Penasehat Akademik

Kepada Yth.

di

Tempat

Sehubungan dengan penerimaan mahasiswa baru Politeknik Negeri Ketapang, angkatan _____ Tahun Akademik _____, maka Program Studi _____, Jurusan _____ mengajukan usulan nama-nama dosen untuk diangkat menjadi Dosen Pembimbing Akademik. Adapun nama-nama mahasiswa bimbingan terlampir.

Demikianlah, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketapang,
Kajur/Kaprodi

(Nama Jelas) _____
NIP/NIK.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 11

FM. 02 Surat Keputusan Dosen Pembimbing Akademik

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Nomor : ____/PL39/____/____

Tentang
PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
PROGRAM STUDI _____
JURUSAN _____
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
TAHUN _____

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka penerimaan mahasiswa baru angkatan _____ Tahun Akademik _____, perlu diangkat Dosen Pembimbing Akademik
2. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Ketapang.
- MENGINGAT** : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. PP Nomor 17 Tahun 2010, jo PP Nomor 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
5. PP Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 66/D/O/2008 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Politeknik Ketapang di Ketapang Kalimantan Barat;
7. Peraturan Mendiknas Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Ketapang;
8. SK Mendiknas Nomor: 113/MPKA4/KP/2014 tanggal 28 April 2014, tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Ketapang;
- MEMPERHATIKAN** : 9. Panduan Politeknik Negeri Ketapang;
10. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) Politeknik Negeri Ketapang Tahun Anggaran

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 11

11. _____;
Kalender Akademik Politeknik Negeri Ketapang tahun Akademik ____/____;
12. Rapat Pimpinan Politeknik Negeri Ketapang.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Menetapkan terhadap nama-nama yang terdapat pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Akademik ____ Program Studi _____ Jurusan _____ Politeknik Negeri Ketapang;
- Kedua : Dosen Pembimbing Akademik sebagaimana yang tercantum pada diktum pertama berkewajiban untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dan dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada _____;
- Ketiga : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada dana yang tersedia di Politeknik Negeri Ketapang;
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ketapang
 Pada Tanggal : _____
 Direktur,

(Nama Jelas) _____
 NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Wakil Direktur di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang
2. Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Ketapang
3. Ketua Jurusan Politeknik Negeri Ketapang
4. Bendahara Pengeluaran
5. Masing-masing yang bersangkutan
6. Arsip

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 11

FM.03. Format Kartu Bimbingan Mahasiswa

KARTU BIMBINGAN MAHASISWA

JURUSAN :
 PROGRAM STUDI :
 DOSEN P.A. :
 NAMA MAHASISWA :
 NOMOR INDUK MAHASISWA :

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TINDAK LANJUT	TANDA TANGAN		KET.
				MHS.	DOSEN	

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 11

FM. 04. Format Kartu Bimbingan Akademik Untuk Dosen

KARTU BIMBINGAN DOSEN

JURUSAN :
 PROGRAM STUDI :
 DOSEN P.A. :
 NAMA MAHASISWA :
 NOMOR INDUK MAHASISWA :

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TINDAK LANJUT	TANDA TANGAN		KET.
				MHS.	DOSEN	