




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN AKADEMIK**

Kode Dokumen	:	GPM/UN43.6/001
Revisi	:	006
Tanggal	:	26 Agustus 2016
Diajukan Oleh	:	Tim Gugus Penjamin Mutu
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Gugus Penjamin Mutu
Dikaji Oleh	:	Wakil Dekan I Bidang Akademik
Disetujui Oleh	:	Dekan FISIP UNTIRTA

**GUGUS PENJAMIN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
2016/2017**

	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Kode/No :
		Tanggal:
	Manual Mutu	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Andin Nesia, S.I.K., M.I.Kom	Anggota GPM		
2. Pemeriksaan	Dr. Dirlanudin, M.Si	Ketua GPM		
3. Persetujuan	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Dr.Agus Sjafari, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Manual Mutu Bimbingan Akademik ini bertujuan untuk menjamin tata cara pelaksanaan Bimbingan Akademik sehingga dapat berlangsung sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. SK Rektor Untirta Nomor: 214/UN.43/AK/SK/2016, tentang Pedoman Akademik Untirta
7. SK Dekan FISIP Nomor : 030/UN43.6/SK/2016, tentang, Tim Penyusun SOP Penyelenggaraan Bimbingan Akademik.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual mutu ini meliputi konsultasi, merencanakan studi dan membantu menyelesaikan masalah studi.

BAB II

DEFINISI

1. Bimbingan Akademik adalah kegiatan konsultasi antara pembimbing akademik dan mahasiswa dalam merencanakan studi dan membantu menyelesaikan masalah studi yang dialami, agar mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat dan kemampuan pelaksanaan Bimbingan Akademik diatur sesuai oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FISIP UNTIRTA.
3. Dosen adalah tenaga pengajar di FISIP UNTIRTA.
4. Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan serta mendapat SK sebagai pembimbing akademik untuk membimbing mahasiswa untuk membantu proses studi mahasiswa.
5. Mahasiswa bimbingan akademik adalah mahasiswa yang mendapatkan arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing akademik mengenai proses studi yang ditempuh.
6. Bimbingan akademik adalah kegiatan terencana untuk membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu proses pendidikan dan pembelajaran di perguruan tinggi untuk mencapai kualitas seperti yang ditetapkan pada sasaran mutu perguruan tinggi.
7. Satuan Kredit Semester (SKS) besarnya beban studi mahasiswa dan besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program.
8. Beban Studi Semester (Jatah SKS) adalah jumlah SKS yang dapat ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu, dengan ketentuan :

No	IPK	Beban Studi Semester (Maksimal)
1	$IPS < 1,5$	12 SKS
2	$1,5 \leq IPS < 2,0$	15 SKS
3	$2,0 \leq IPS < 2,5$	18 SKS
4	$2,5 \leq IPS < 3,0$	21 SKS
5	$IPS \geq 3.0$	24 SKS

9. Semester adalah satuan waktu yang digunakan untuk menyatakan lamanya proses kegiatan belajar pada perguruan tinggi. Satu semester berlangsung sebanyak 16 kali pertemuan, 14 kali pertemuan tatap muka, 1 kali UTS & 1 UAS.
10. Rencana studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik, maksimal 24 SKS per semester.
11. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang menunjukkan rencana studi mahasiswa selama satu semester.
12. Perubahan rencana studi adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan pembimbing akademik. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
13. Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjuk tingkat keberhasilan studi mahasiswa secara kuantitatif.
14. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
15. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester satu sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.
16. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang menunjukkan nilai dan besarnya IPK yang didapat oleh mahasiswa pada semester sebelumnya.
17. Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan dua cara, yaitu huruf mutu dan angka mutu, yang disusun dalam peringkat berikut :

No	Nilai Relatif/Huruf Mutu	Nilai Bobot/Angka Mutu	Nilai Ujian Absolut
1	A	4,00	80,00 s.d. 100,00
2	B	3,00	68,00 s.d. 79,99
3	C	2,00	56,00 s.d. 67,99
4	D	1,00	45,00 s.d. 55,99
5	E	0,00	Kurang dari 45

18. Buku Informasi Mahasiswa (BIM) adalah buku yang berisi data/profil mahasiswa bimbingan akademik dan catatan tentang proses bimbingan dan konsultasi akademik antara pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan akademik yang berlaku sejak semester satu sampai mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan studinya.
19. Batas waktu studi program sarjana paling lama 14 (empat belas) semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester 1. Cuti kuliah dihitung dalam batas waktu studi tersebut.
20. Cuti kuliah merupakan hak mahasiswa untuk menghentikan studi sementara dengan ijin tertulis Rektor. Hak Cuti kuliah maksimal 2 semester, baik secara berturut-turut maupun terpisah.
21. Dicutikan adalah status akademik mahasiswa yang diberikan jika mahasiswa tidak melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik serta tidak mengajukan permohonan cuti kuliah kepada Rektor.
22. Sanksi akademik adalah tindakan yang diberikan oleh fakultas dan/atau program studi yang berupa peringatan akademik dan/atau pemutusan studi. Peringatan akademik diberikan kepada mahasiswa dengan kondisi :
 - a. IPS dibawah 2,00 dan/atau ;
 - b. IPK dibawah 2,00
23. Peringatan akademik berupa “Anjuran tidak melanjutkan studi” diberikan kepada mahasiswa yang menunjukkan prestasi akademik sebagai berikut :
 - a. Pada Akhir Semester II
 - 1) IPK dibawah 2,00 dan/atau
 - 2) Tabungan Kredit (jumlah SKS lulus) dibawah 24 SKS
 - b. Pada Akhir Semester XIII
 - 1) IPK dibawah 2,00 dan/atau
 - 2) Mahasiswa yang belum lulus dan/atau
 - 3) Jumlah SKS Kumulatif dibawah 140 SKS
24. Pemutusan Studi pada mahasiswa disebabkan mahasiswa mengalami salah satu kondisi di bawah ini :
 - a. Pada akhir semester IV memiliki :
 - 1) IPK dibawah 2,00 dan/atau
 - 2) Tabungan Kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D ke atas)

tidak mencapai 48 SKS

b. Pada Akhir Semester VI memiliki :

1) IPK dibawah 2,00 dan/atau

2) Tabungan Kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D keatas)

tidak mencapai 72 SKS

c. Melebihi batas waktu studi kumulatif yang ditetapkan

25. SISTA adalah sistem informasi sidang dan tugas akhir yang merupakan system integrasi antara sistem informasi akademik dan wisuda yang anataralain bertujuan agar terjadi integrasi antara sistem informasi akademik dengan aplikasi wisuda online dan agar transkrip nilai di Portal SIAKAD dan Biodata calon lulusan diperoleh sedini mungkin , yang pada akhirnya dapat mempercepat proses pencetakan ijazah dan Transkrip Alumni Untirta.

BAB III

PROSEDUR

3.1 TUGAS DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Memberikan bimbingan dan konsultasi akademik dan non-akademik yang menunjang proses studi mahasiswa.
2. Menyiapkan daftar kehadiran bimbingan mahasiswa untuk mengetahui status mahasiswa yang menjadi perwaliannya.
3. Memberikan pertimbangan jumlah SKS yang akan diambil pada semester berjalan.
4. Membantu memilih konsentrasi sesuai dengan minat dan kemampuan mahasiswa.
5. Menjelaskan kepada mahasiswa mengenai alur mata kuliah program studi yang berlaku.
6. Membantu mengatasi masalah-masalah studi atau yang menunjang studi yang dialami mahasiswa.
7. Dosen pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa baik pada masa bimbingan maupun bukan (bimbingan tentative) dan mencatatnya dalam buku bimbingan akademik.
8. Pembimbing akademik melakukan Validasi online terhadap pengajuan KRS online mahasiswa yang telah melakukan bimbingan akademik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
9. Pembimbing akademik memantau perkembangan hasil akademik mahasiswa dan mengkomunikasikan kepada jurusan dan orang tua bagi mahasiswa yang berpotensi tidak mampu menyelesaikan studi pada batas waktu yang ditentukan.
10. Menegur dan membimbing secara intensif mahasiswa yang mengalami masalah akademik :
 - a. belum mengisi KRS *online*.
 - b. tidak aktif dalam perkuliahan
 - c. berpotensi tidak dapat menyelesaikan perkuliahan sesuai batas waktu (IPK kurang dari 2,00 pada akhir semester IV)
 - d. terindikasi melakukan pelanggaran akademik

11. Mensosialisasikan beberapa ketentuan / aturan perkuliahan seperti prosentase kehadiran, syarat kelulusan mata kuliah, ijin sakit tugas dan lainnya yang berhubungan dengan proses studi.
12. Dosen Pembimbing akademik wajib memiliki, mengisi, dan menyimpan Buku Informasi Mahasiswa (BIM) , baik untuk kepentingan bimbingan akademik maupun bimbingan pribadi apabila diperlukan.
13. Dosen Pembimbing Akademik wajib mereview transkrip nilai mahasiswa sebelum mahasiswa memperoleh beasiswa, mengontrak Kuliah Praktek Lapangan (KPL), Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM), mengontrak skripsi dan sebelum mendaftar sidang skripsi.
14. Dosen Pembimbing Akademik yang berhalangan untuk memberikan bimbingan akademik wajib memberitahukan kepada jurusan/prodi agar dapat diambil alih proses Pembimbing Akademik Mata Kuliah.
15. Dosen Pembimbing Akademik yang tidak melaksanakan tugasnya sebagai pembimbing akademik sesuai dengan aturan yang berlaku akan mendapatkan sanksi.

3.2 Tugas Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan akademik dengan dosen pembimbing akademiknya sejak semester 1 sampai menyelesaikan studi.
2. Mahasiswa membawa buku bimbingan akademik (FC, KHS, Slip SPP) pada saat melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing akademik.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan KHS semester yang lalu kepada dosen pembimbing akademik.
4. Mahasiswa wajib Melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing akademik sebelum mengontrak KRS secara online pada semester yang akan berlangsung dan menyerahkan KRS kepada dosen pembimbing akademik setelah mengontrak secara online.
5. Mahasiswa yang melakukan perbaikan mata kuliah pada KRS wajib berkonsultasi terlebih dahulu kepada dosen pembimbing akademik.
6. Mahasiswa wajib menyerahkan transkrip nilai sebelum mengontrak skripsi dan sebelum mendaftar sidang skripsi.

7. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan/konsultasi sebelum mengambil cuti kuliah.
8. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan/konsultasi apabila akan pindah jurusan.
9. Mahasiswa wajib meminta/mengingatkan dosen pembimbing akademik untuk melakukan validasi pada KRS Online mahasiswa yang bersangkutan.
10. Mahasiswa wajib memenuhi panggilan dosen pembimbing akademik apabila sewaktu-waktu ada hal yang perlu dikonsultasikan.
11. Mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik pada semester yang berjalan akan mendapatkan sanksi berupa tidak munculnya nama mahasiswa pada absen dan portal SIAKAD.

3.3. PROSES BIMBINGAN AKADEMIK

3.3.1. Bimbingan Rencana Studi

1. Bimbingan rencana studi dilaksanakan pada jelang awal semester atau waktu yang ditentukan oleh jurusan.
2. Mahasiswa mengunduh dan mencetak hasil studi semester terakhir.
3. Mahasiswa membuat usulan rencana studi untuk dikonsultasikan dengan dosen pembimbing akademik
4. Mahasiswa menemui dosen pembimbing akademik untuk melakukan konsultasi rencana studi
5. Pertemuan dengan dosen bisa dilakukan bersama-sama mahasiswa yang lain dengan dosen pembimbing yang sama pada waktu yang disepakati atau berdasarkan waktu yang ditentukan jurusan atau dosen pembimbing akademik.
6. Dosen Pembimbing Akademik memberikan rekomendasi rencana studi dan memberikan paraf pada kartu rencana studi.
7. Mahasiswa mengupload secara online pada portal akademik berdasarkan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
8. Mahasiswa menyerahkan salinan (copy) kartu rencana studi kepada Dosen pembimbing akademik.
9. Dosen memberikan pengesahan (validasi) secara online melalui portal akademik.
10. Proses upload dan validasi secara online diulangi pada proses batal tambah setelah mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.

3.3.2. Bimbingan dan Konseling

1. Dosen Pembimbing Akademik memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingan akademik untuk membantu mengembangkan bakat dan potensi serta minat mahasiswa.
2. Dosen Pembimbing Akademik membantu menyelesaikan masalah mahasiswa pada hal-hal yang menghambat proses studi mahasiswa.
3. Membantu mengarahkan karir mahasiswa setelah menyelesaikan studinya.
4. Mengarahkan mahasiswa memilih organisasi atau lembaga kampus yang sesuai dengan minat dan bakatnya.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Manual Mutu Bimbingan Akademik ini dibuat agar dapat diterapkan sebaik mungkin dan dapat menjadi petunjuk bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap penyelenggaraan ujian di FISIP Untirta. Bila terdapat kekeliruan, kesalahan, atau terdapat hal-hal pada Manual Mutu ini yang dinilai tidak relevan dengan perkembangan pengelolaan pendidikan di kemudian hari, maka dapat ditinjau dan diperbaiki sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.