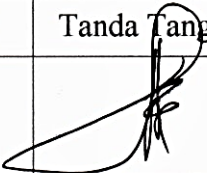





	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spmi.unik-kediri.ac.id">spmi.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spmi@unik-kediri.ac.id">spmi@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/</b> <b>SA.03.01</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Tanggal : 23-2-2019</b>
		<b>Revisi : 1</b> <b>Halaman : 1/3</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMBIMBINGAN AKADEMIK**  
**UNIVERSITAS KADIRI**

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes.	Kepala BAAK		22/2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22/2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23/2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/2 '19

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spm.uni-kediri.ac.id">spm.uni-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spm@unik-kediri.ac.id">spm@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/</b> <b>SA.03.01</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Tanggal : 23-2-2019</b> <b>Revisi : 1</b> <b>Halaman : 2/3</b>

1. Definisi Istilah	Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan se-efisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman untuk memberikan kemudahan kepada mahasiswa dan dosen Penasehat Akademik (PA) dalam melakukan segala kegiatan rencana akademik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini mencakup tahapan pembimbingan akademik mahasiswa Universitas Kediri, Pihak/unit yang terkait, yakni dosen pembimbing akademik, Kaprodi, Tata Usaha/ sekretaris prodi, dan mahasiswa.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Pembimbing Akademik (PA) membuat jadwal perwalian minimal 4 kali dalam satu semester, yakni pada awal semester, sebelum UTS, sebelum UAS, dan insidental.</li> <li>2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) mengundang semua mahasiswa bimbingannya untuk diberi pengarahan sebelum tahun ajaran baru dimulai.</li> <li>3. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap awal semester dengan memberikan Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester sebelumnya.</li> <li>4. Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa (bisa melalui email, telepon atau menghadap langsung) untuk memberikan pelayanan administrasi mahasiswa (KRS, KHS, dan lain-lain), memantau perkembangan akademik dan non akademik mahasiswa dan membantu memecahkan permasalahan akademik dan non akademik mahasiswa.</li> <li>5. Dosen PA memberikan penjelasan terkait Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai penjelasan yang obyektif dari prestasi dan kompetensi mahasiswa.</li> <li>6. Mahasiswa mengisi kartu pembimbing akademik per semester yang digunakan sebagai rekam pembimbingan dan pegangan dosen PA.</li> <li>7. Kaprodi memvalidasi kartu pembimbing akademik.</li> <li>8. Dosen PA mengarsip copy KRS dan KHS mahasiswa bimbingannya.</li> </ol>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Wali membuat jadwal perwalian minimal 4 kali dalam satu semester.</li> <li>2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) mengundang semua mahasiswa bimbingannya untuk diberi pengarahan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS.</li> <li>4. Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa.</li> <li>5. Dosen PA memberikan penjelasan terkait Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).</li> <li>6. Mahasiswa mengisi kartu pembimbing akademik.</li> <li>7. Kaprodi memvalidasi kartu pembimbing akademik.</li> <li>8. Dosen PA mengarsip copy KRS dan KHS mahasiswa bimbingannya.</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Pembimbing Akademik</li> <li>2. Ka. Program Studi</li> <li>3. Tata Usaha/ Sekretaris Program Studi.</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri.</li> <li>2. Prosedur mutu akademik</li> <li>3. Buku Pedoman Pembimbingan Akademik</li> </ol>
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur pembimbingan akademik dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen</li> <li>5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</li> <li>6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</li> <li>8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</li> <li>10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</li> <li>11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</li> </ol>
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



## BAGAN ALUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS KADIRI

