



<b>PRODI PENDIDIKAN EKONOMI FKIP UMMY</b>	<b>SOP BIMBINGAN AKADEMIK</b>		
	<b>Tanggal Terbit</b>  14-10-2020	<b>Ditetapkan oleh Dekan FKIP</b>  Afrahamirvano, M.Pd.	<b>Ditetapkan oleh Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi</b>  Fajri Basyirun S.Pd., M.Pd.E

SOP  
BIMBINGAN AKADEMIK



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN  
SOLOK 2020

<b>PRODI PENDIDIKAN EKONOMI FKIP UMMY</b>	<b>SOP BIMBINGAN AKADEMIK</b>		
	<b>Tanggal Terbit</b>  <b>14-10-2020</b>	<b>Disahkan Oleh Dekan FKIP</b>  <b>Afrahamirvano, M.Pd.</b>	<b>Ditetapkan Oleh Ketua Prodi Pend. Ekonomi</b>  <b>Fajri Basyirun, S.Pd, M.Pd. E</b>

### **RASIONAL**

Program Studi Pendidikan Ekonomi bertujuan menghasilkan lulusan yang berkompeten dan terampil dalam bidang pengajaran Ekonomi Beserta memiliki sikap teladan yang bertanggung jawab, mandiri, berbudi luhur, dan beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa. Melalui pelayanan Bimbingan Akademik/Konseling, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan perkuliahan dengan baik dan lancar. Sehingga jika terdapat kendala yang menghambat perkuliahan, mahasiswa tersebut dapat berkonsultasi untuk mencari solusi permasalahan yang tepat.

### **TUJUAN**

Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan. Tujuan SOP Bimbingan Akademik/Konseling ini antara lain yaitu:

1. Menjelaskan tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik (PA)
2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik
3. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan
4. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja

## **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP Bimbingan Akademik/Konseling ini meliputi:

1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik
2. Tata cara pembimbingan akademik
3. Standar waktu pembimbingan setiap kegiatan

## **DEFINISI**

**Pembimbingan Akademik** adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi.

**Dosen Pembimbing Akademik** adalah dosen tetap Program Studi Pendidikan Ekonomi FKIP UMMY Solok yang sudah menduduki jabatan fungsional dan ditetapkan oleh Dekan atas usulan Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

## **PERSYARATAN**

### **Dosen Pembimbing Akademik:**

Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dari Program Studi yang sama dengan mahasiswa yang dibimbingnya.

### **Mahasiswa:**

Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik yang bersangkutan.

## **KETENTUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Penyelenggaraan pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan.

Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.

### **Tugas Dosen Pembimbing Akademik:**

1. Membantu mahasiswa menentukan rencana studinya.
2. Memberikan pertimbangan tentang jumlah kredit yang diambil oleh mahasiswa pada

setiap semester.

3. Mengesahkan kontrak mata kuliah atau perubahannya yang tertuang dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan menandatangani.
4. Mengikuti dan mengevaluasi perkembangan pendidikan mahasiswa bimbingannya.
5. Menghitung atau memeriksa ulang hasil perhitungan IP mahasiswa bimbingannya tiap semester.
6. Melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya secara berkala kepada Dekan melalui ketua Program Studi.

**Kewenangan Dosen Pembimbing Akademik:**

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
2. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.
3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang terkait dengan akademik maupun luar akademik.
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada Ketua Prodi untuk dapat diselesaikan.
5. Mengirim mahasiswa bimbingannya yang bermasalah kepada dosen konseling.

**Tugas Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di Prodi Pendidikan Ekonomi
2. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.
3. Setiap mahasiswa harus mempunyai fotokopi LHS dan fotokopi KRS.
4. KRS per semester, dan setiap fotokopi LHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali bila diminta.

**Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik**

1. Dekan mengangkat dosen PA atas usulan ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan tiap semester untuk membimbing beberapa mahasiswa.
2. Jika dosen PA yang tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugas sebagai PA dapat

digantikan oleh Ketua Prodi. Setelah ada pemberitahuan atau permintaan untuk diwakilkan (baik secara lisan ataupun tulisan) dari pembimbing akademik.

3. Dosen PA yang meninggalkan tugas selama 6 bulan atau lebih, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua program studi.
4. Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi mengusulkan SK PA kepada Dekan untuk ditetapkan dengan SK Dekan.

#### **TATA CARA PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
3. Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas.
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS untuk dapat dicek dan ditandatangani.
5. Dosen PA menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya.
6. Mahasiswa juga dapat berkonsultasi setiap saat bila diperlukan tidak hanya pada awal semester dan saat kontrak mata kuliah.

#### **PROSEDUR**

No	Aktivitas	Unit Terkait		Dokumen
		Pembimbing Akademik	Mahasiswa	
1	Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.	√		Jadwal bimbingan
2	Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah mahasiswa semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan, mata kuliah	√	√	Lembar Hasil Studi (LHS)

	prasyarat) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada pembimbingan.			
3	Mahasiswa mengisi KRS sesuai arahan pembimbing menurut jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas.		√	Kartu Rencana Studi (KRS)
4	Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa yang telah dicek berdasarkan LHS	√		Kartu Rencana Studi (KRS)
5	Dosen PA menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya	√		Kartu Rencana Studi (KRS)