Standard Operating Procedure (SOP)

Pembimbingan Akademik

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Nomor SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/04
		UN/XX.dst.
	Penyusunan Pembimbingan Akademik	Revisi ke-
		Tanggal:15 Oktober 2021

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, S.IP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec.Dev.	Ketua UJM jurusan PPHI		
3. Persetujuan	Aswin Ariyanto Azis, S.IP, M.Dev.St.	Ketua Jurusan PPHI		
4. Penetapan	Mely Noviryani, S.IP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec.Dev.	Ketua UJM jurusan PPHI		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....ii

DAFTAR ISI.....iii

A. Tujuan 1

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1

C. Standar Mutu yang Terkait 1

D. Istilah dan Definisi 1

E. Urutan Prosedur 2

Bagan Alir SOP 4

F. Referensi 9

G. Lampiran-Lampiran 9

A. Tujuan

Tujuan dari Standard Operating Procedure (SOP) ini adalah menjamin terselenggaranya pelaksanaan pembimbingan akademik mahasiswa yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan secara umum oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya. Pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik diharapakan dapat membantu kelancaran studi mahasiswa yang berkualitas sesuai bidang ilmu hubungan internasional.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Jurusan Politik, Pemerintahan dan Hubungan Internasional (PPHI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya meliputi aktivitas pembimbingan akademik mahasiswa oleh dosen pembimbing akademik.

Aktivitas pada SOP ini terkait erat dengan beberapa unit kerja diantaranya: Tim Tugas Akhir dan Tim Kurikulum

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Program Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya
2. Manual Mutu FISIP UB

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang melakukan konsultasi atas setiap kegiatan perkuliahan/akademiknya terhadap dosen pembimbing
2. Dosen Pembimbing Akademik dan Konseling adalah dosen program studi yang ditugasi untuk memberikan nasihat akademik dan non akademik kepada mahasiswa.
3. Surat Tugas Dosen Penasihat Akademik (PA) adalah surat tugas yang diberikan kepada setiap dosen pembimbing akademik yang bertugas memantau perkembangan akademik mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
4. Kartu Kendali Akademik adalah kartu bimbingan yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang berfungsi untuk merekam setiap kegiatan bimbingan.
5. Lembar KRS (Kartu Rencana Studi) sementara adalah rancangan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada awal semester dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik dan disetujui yang selanjutnya bisa di print out menjadi KRS.

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur pembimbingan akademik terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. **Tahap Penetapan**
    a) Ketua Program Studi menentukan jumlah mahasiswa yang berada dibawah asuhan satu Dosen Pembimbing Akademik ditentukan oleh Program Studi
    b) Ketua Program Studi memplotting Dosen untuk menjadi Dosen Pembimbing Akademik

2. **Tahap Pelaksanaan**
    a) Dosen Pembimbing Akademik menerima SK Pembimbingan Akademik
    b) Dosen PA melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa
    c) Mahasiswa melakukan konsultasi pengambilan mata kuliah
    d) Mahasiswa mengisi Kartu Kendali Akademik sesuai dengan nama dan alokasi dosen pembimbing masing-masing
    e) Dosen PA menandatangani Kartu Kendali Akademik
    f) Mahasiswa mengisi KRS secara online
    g) Dosen PA memvalidasi KRS di melalui sistem/SIADO

3. **Tahap Evaluasi**
    a) Penyusunan formulir evaluasi pembimbingan akademik
    b) Pengisian formulir evaluasi pembimbingan akademik oleh mahasiswa
    c) Penyusunan laporan monitoring dan rekapitulasi hasil pembimbingan akademik per semester
    d) Penyusunan laporan terkait hasil akademik mahasiswa di setiap akhir tahun ajaran

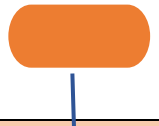
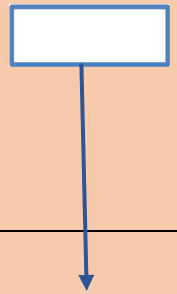
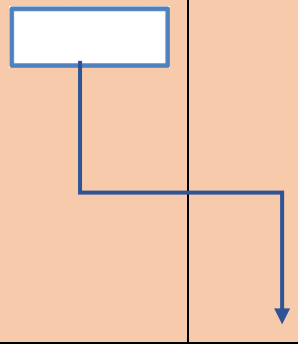
4. **Tahap Pengendalian**
    a) Dosen Pembimbing Akademik memberikan laporan hasil evaluasi pembimbingan akademik setiap semester
    b) Program Studi melaksanakan tindakan koreksi terhadap hasil evaluasi pembimbingan akademik
    c) Program Studi merumuskan tindakan koreksi terkait kegiatan hasil studi mahasiswa di setiap semester

5. **Tahap Peningkatan**

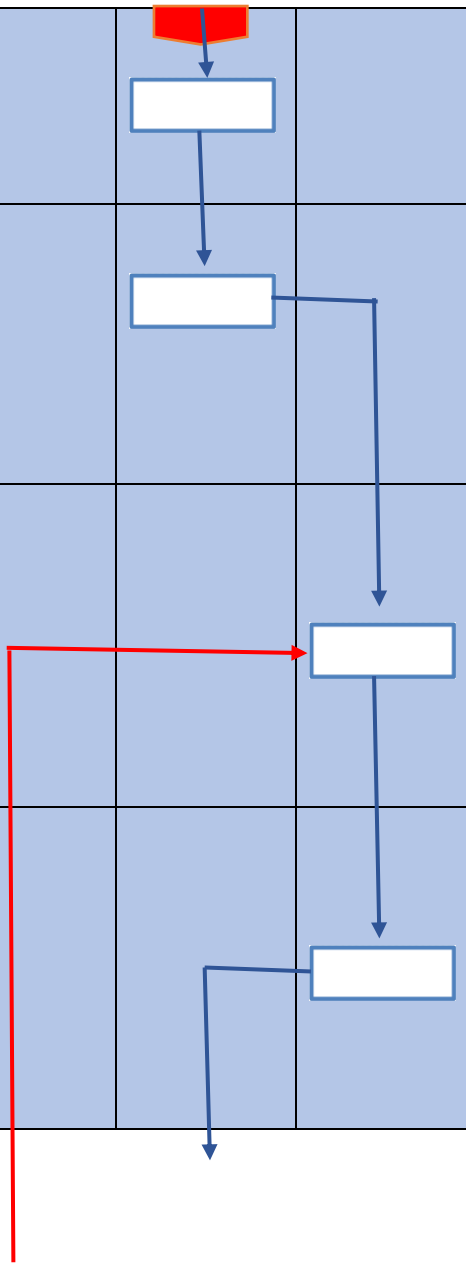
a) KPS mempelajari laporan pelaksanaan pembimbingan akademik dan monitoring hasil studi mahasiswa tiap semester

b) KPS melaksanakan rapat/ forum diskusi terkait hasil studi mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Akademik

c) Penyesuaian standarisasi pelaksanaan pembimbingan akademik

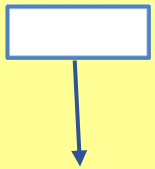
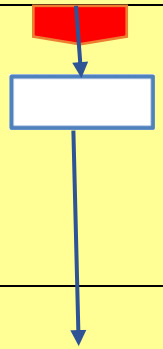
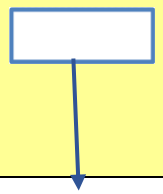
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Siklus PPEPP
		KPS	Dosen PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai								
2	Ketua Program Studi menentukan jumlah mahasiswa yang berada dibawah asuhan satu Dosen Pembimbing Akademik ditentukan oleh Program Studi				Daftar nama mahasiswa baru, Daftar Dosen di PS HI	1 Hari			Persiapan
3	Ketua Program Studi HI memplotting Dosen untuk menjadi Dosen Pembimbing Akademik				Daftar nama mahasiswa baru, Daftar Dosen di PS HI	1 minggu	Pengumuman resmi plotting pembimbingan akademik	Plotting dosen Pembimbing Akademik ditentukan oleh Program Studi dengan menyesuaikan pada kuota pembimbingan	

4	Dosen Pembimbing Akademik menerima SK Pembimbingan Akademik				SK Pembimbingan Akademik	1 Hari			Pelaksanaan
5	Dosen PA melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa					1 Hari	Dosen dapat mengarahkan mahasiswa untuk memilih mata kuliah sesuai SKS		
6	Mahasiswa melakukan konsultasi pengambilan mata kuliah				KHS, KRS, dan Kartu Kendali Akademik	1 Hari	Mahasiswa memperoleh arahan untuk memilih mata kuliah	Waktu konsultasi berdasarkan kesepakatan dengan dosen pembimbing akademik	
7	Mahasiswa mengisi Kartu Kendali Akademik sesuai dengan nama dan alokasi dosen pembimbing akademik masing-masing				Kartu Kendali Akademik	1 hari	Mahasiswa mengisi kartu kendali akademik		



8	Dosen PA menandatangani Kartu Kendali Akademik				Kartu Kendali Akademik	1 hari			
9	Mahasiswa mengisi KRS secara online				Kartu Kendali Akademik	1 hari	Pengisian Kartu Rencana Studi		
10	Dosen Pembimbing Akademik melakukan validasi KRS di sistem/SIADO				Kartu Kendali Akademik, Buku Panduan Akademik	1 hari	Kesepakatan isi KRS		
11	Penyusunan formulir evaluasi pembimbingan akademik					1 hari	Formulir evaluasi pembimbingan akademik		Evaluasi
12	Pengisian formulir evaluasi pembimbingan akademik oleh mahasiswa				Formulir evaluasi pembimbingan akademik	1 Hari	Isian Form/Feedback Pembimbingan akademik		
13	Penyusunan laporan monitoring dan rekapitulasi hasil pembimbingan akademik per semester				Rekapitulasi hasil pembimbingan akademik per semester		Laporan monitoring dan rekap hasil pembimbingnan akademik per semester		

14	Penyusunan laporan terkait hasil akademik mahasiswa di setiap akhir tahun ajaran				Rekapitulasi hasil pembimbingan akademik akhir tahun ajaran		Laporan monitoring dan rekap hasil pembimbingnan akademik akhir tahun ajaran		
15	Dosen Pembimbing Akademik memberikan laporan hasil evaluasi pembimbingan akademik setiap semester				Laporan monitoring dan rekap hasil pembimbingnan akademik per semester				Pengendalian
16	Program Studi melaksanakan tindakan koreksi terhadap hasil evaluasi pembimbingan akademik								
17	Program Studi merumuskan tindakan koreksi terkait kegiatan hasil studi mahasiswa di setiap semester								
18	KPS mempelajari laporan pelaksanaan								Peningkatan

	pembimbingan akademik dan monitoring hasil studi mahasiswa tiap semester								
19	KPS melaksanakan rapat/ forum diskusi terkait hasil studi mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Akademik								
20	Penyesuaian standarisasi pelaksanaan pembimbingan akademik								
21	Selesai								

F. Referensi

1. Buku Panduan Akademik FISIP Universitas Brawijaya Tahun 2019

G. Lampiran-Lampiran

Berikut adalah daftar lampiran borang yang digunakan dan dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan pembimbingan akademik Program Studi S1 Hubungan Internasional FISIP Universitas Brawijaya:

Kode	Nama Dokumen