

	UNIVERSITAS CORDOVA	Kode Dokumen	:	U08.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	:	25 Mei 2023
	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	:	-

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin pelaksanaan pembimbingan akademik berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup penunjukan pembimbing akademik, tugas dan kewajiban dosen Pembimbing Akademik, dan tata cara pembimbingan akademik.
3. Definisi Istilah	a. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Dekan untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya secara maksimal dan dapat menyelesaikan studi tepat waktu. b. Pembimbingan akademik adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen Pembimbing Akademik meliputi pembimbingan, pertimbangan, pengarahan, konsultasi, dan penyelesaian permasalahan akademik mahasiswa.
4. Prosedur	a. Ketentuan Umum 1) Dosen Pembimbing Akademik (DPA) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : dosen tetap, memiliki jabatan akademik, masa kerja minimal 2 tahun, dan tidak sedang tugas belajar. 2) Jumlah mahasiswa untuk masing-masing DPA ditentukan secara proporsional sesuai dengan rasio jumlah keseluruhan mahasiswa dengan jumlah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai DPA di program studi masing-masing. 3) Kegiatan DPA dilakukan minimal 4 kali selama satu tahun akademik dan dicatat oleh DPA dalam kartu pembimbingan. 4) DPA menyediakan waktu untuk konsultasi hambatan belajar. 5) DPA mencatat permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah. b. Ketentuan Khusus Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. c. Prosedur Kerja 1) Dekan mengeluarkan SK penetapan Dosen Pembimbing Akademik beserta lampiran yang terdiri dari daftar nama mahasiswa pembimbing, dan catatan kegiatan pembimbing kepada DPA yang telah ditetapkan di program studi masing-masing. 2) Dekan menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan pembimbing akademik sebelum perkuliahan dimulai. 3) KTU Fakultas menyerahkan KHS dan formulir KRS kepada ke DPA untuk dibagikan ke mahasiswa, dan juga memberikan kartu pembimbingan akademik ke DPA untuk diisi pada saat memberikan pembimbingan kepada mahasiswa. 4) DPA membagikan KHS dan formulir KRS kepada mahasiswa sekaligus memberikan pembimbingan akademis sesuai permasalahan mahasiswa dengan mengisi kartu pembimbingan yang diberikan mahasiswa.

	UNIVERSITAS CORDOVA	Kode Dokumen	:	U08.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	:	25 Mei 2023
	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	:	-

	5) Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAKAD sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan oleh DPA dengan batasan sesuai dengan SKS maksimal yang terdapat dalam KHS. 6) DPA melakukan validasi/persetujuan KRS mahasiswa.
5. Pelaksana SOP	a. Dekan b. Ketua Program Studi c. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas d. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) e. Mahasiswa
6. Refrensi	a. Pedoman Akademik UNDOVA b. Standar Mutu UNDOVA
7. Distribusi	a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua LPM Universitas e. Ketua Program Studi f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas g. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) h. Mahasiswa
8. Arsip	a. Kartu Rencana Studi (KRS) b. Kartu Hasil Studi (KHS) c. Kartu Pembimbing Akademik d. Catatan Pembimbing Akademik (DPA)
9. Lampiran	Formulis Catatan Dosen Pembimbing Akademik