



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS PEMBIMBING AKADEMIK**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	POS PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi: 2
		Halaman: 9

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun
----------------	---

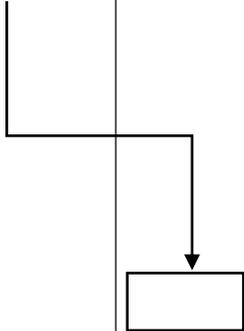
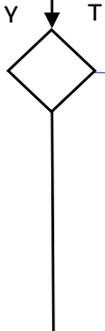
	<p>2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p>
2. Tujuan Prosedur	Tujuan Pembimbing Akademik: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pembimbingan akademik.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah dosen, staf dan mahasiswa Jurusan Pendidikan Ganesha.
4. Definisi Istilah	<p>1) Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.</p> <p>2) Standar Operasional Prosedur Pembimbingan akademik adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa di Jurusan Pendidikan Bahasa Asing Universitas Pendidikan Ganesha</p>
5. Prosedur	<p>1) Ketua Jurusan bertindak sebagai pengusul penetapan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) yang telah bersyarat sesuai dengan Peraturan Akademik Nomor: 401/UN36/HK/2019 beserta mahasiswa perwaliannya ke Dekan setelah mendapatkan pertimbangan dari Ketua Prodi mahasiswa yang bersangkutan dan telah divalidasi oleh Sekertaris Jurusan.</p> <p>2) Setelah Dosen PA mendapatkan Surat Keputusan Dekan FBS/Rektor Undiksha sebagai Dosen PA, Dosen PA mengundang semua mahasiswa perwaliannya untuk</p>

	<p>mendapatkan informasi dan arahan tentang aktivitas akademik yang harus dilalui oleh mahasiswa perwaliannya. Dosen PA wajib membuat group komunikasi (WA, Instagram, Line, Facebook, Twitter,dll yang relevan) dengan mahasiswa perwaliannya.</p> <p>3) Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap akhir semester berjalan.</p> <p>4) Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/disetujui oleh dosen PA secara online.</p> <p>5) Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).</p> <p>6) Mahasiswa wajib membawa buku bimbingannya setiap kali melakukan konsultasi kepada Dosen PA.</p> <p>7) Dosen melakukan approval/persetujuan Rencana Studi (RS) mahasiswa. Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</p> <p>8) KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.</p> <p>9) KSM yang telah ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi dicap dan disetorkan ke Staf Jurusan/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.</p> <p>10) Dosen PA wajib mengarsipkan</p> <p>11) Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa sesuai kebutuhan layanan akademik mahasiswa</p>
--	--

	<p>perwaliaanya (bisa melalui email, telepon atau menghadap langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa perwaliaanya dalam dua bulan pertama perkuliahan berjalan.</p> <p>12) Dosen PA menerima Kartu Hasil Studi (KHS) dari mahasiswa.</p> <p>13) Dosen PA mengarsip KHS dan KRS mahasiswa perwaliannya.</p> <p>14) Dosen PA melakukan evaluasi terhadap mahasiswa bimbingannya pada tiap akhir semester berdasarkan IPS, IPK dan atau lama penyusunan skripsi dan lama studi.</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua Jurusan 2) Sekertaris Jurusan 3) Ketua Program Studi
7. Dokumen pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006;

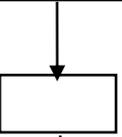
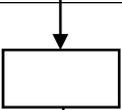
8. Bagan Alir

POS PEMBIMBING AKADEMIK FBS								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Jurusan	Pembimbing Akademik	Mahasiswa	kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Ketua Jurusan bertindak sebagai pengusul penetapan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) yang telah bersyarat sesuai dengan Peraturan Akademik beserta mahasiswa perwaliannya ke Dekan setelah mendapatkan pertimbangan dari Ketua Prodi mahasiswa yang bersangkutan dan telah divalidasi oleh Sekretaris Jurusan.							
2	Setelah Dosen PA mendapatkan Surat Keputusan Dekan FBS/Rektor sebagai Dosen PA, Dosen PA mengundang semua mahasiswa perwaliannya untuk							

	mendapatkan informasi dan arahan tentang aktivitas akademik yang harus dilalui oleh mahasiswa perwaliannya. Dosen PA wajib membuat group komunikasi (WA, Instagram, Line, Facebook, Twitter,dll yang relevan) dengan mahasiswa perwaliannya.						
3	Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap akhir semester berjalan.						
4	Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/ditetujui oleh dosen PA secara online dan Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen						

	PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).							
5	Mahasiswa wajib membawa buku bimbingannya setiap kali melakukan konsultasi kepada Dosen PA.			↓ □				
6	Dosen melakukan approval/persetujuan Rencana Studi (RS) mahasiswa. Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM).		↓ □	←				
7	KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik. KSM yang telah	↓ □	↓ □	←				

	ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi dicap dan disetorkan ke Staf Jurusan/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.							
9	Dosen PA wajib mengarsipkan		↓					
10	Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa sesuai kebutuhan layanan akademik mahasiswa perwaliaanya (bisa melalui email, telepon atau menghadap langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa perwaliaanya dalam dua bulan pertama perkuliahan berjalan.		↓					

11	Dosen PA menerima Kartu Hasil Studi (KHS) dari mahasiswa.							
12	Dosen PA mengarsip KHS dan KRS mahasiswa perwaliannya.							
13	Dosen PA melakukan evaluasi terhadap mahasiswa bimbingannya pada tiap akhir semester berdasarkan IPS, IPK dan atau lama penyusunan skripsi dan lama studi.		