

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	0
	NOMOR	S.001/POS/STB- HB/2019	



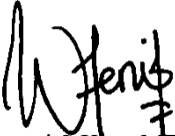
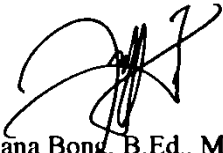
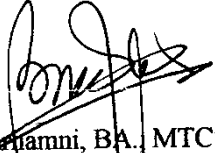
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	0
	NOMOR	S.001/POS/STB- HB/2019	

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dibuat oleh : Ketua Prodi S1 Bahasa Mandarin 2 Januari 2019	Diperiksa oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu 4 Januari 2019	Disahkan oleh : Ketua (Plt.) STBHB 6 Januari 2019
 Weniyanthi, S.Kom, M.TCSOL	 Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	 Mizanur Hamni, BA., M.TCSOL

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	0
	NOMOR	S.001/POS/STB- HB/2019	

1. DASAR PEMIKIRAN

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.

2. TUJUAN

Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan.

Tujuan Pembimbingan Akademik:

- a. Memberikan arahan kepada Mahasiswa tentang pengisian KRS / KHS, arahan yang diberikan meliputi: cara pengisian, cara penghitungan IP dan IPK, mata kuliah yang dapat diambil sesuai dengan situasi kondisi mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Memberikan bimbingan belajar tentang materi yang belum dipahami mahasiswa, serta memberikan mahasiswa nasehat / cara belajar yang efektif untuk lebih mudah memahami materi perkuliahan.
- c. Memberikan tugas pengayaan atau materi lebih lanjut yang sesuai dengan potensi atau minat bakat untuk mahasiswa yang sudah memahami materi perkuliahan yang sedang dipelajari.
- d. Memberikan bimbingan penyelesaian tugas akhir / skripsi untuk mahasiswa yang akan / sedang menyelesaikan tugas akhir / skripsi.

3. LANDASAN HUKUM

- a. Kebijakan Akademik Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
- b. Standar Akademik Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
- c. Manual Mutu Prosedur Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
- d. Manual Prosedur Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
- e. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	0
	NOMOR	S.001/POS/STB- HB/2019	

- f. Kalender Akademik
- g. Jadwal Perkuliahan

4. DEFINISI

- a. **Pembimbingan Akademik** adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi.
- b. **Dosen Pembimbing Akademik** adalah dosen tetap Sekolah Tinggi Harapan Bersama yang sudah menduduki jabatan fungsional dan diusulkan oleh PRODI atas masukan untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa program studi Pendidikan Bahasa Mandarin.
- c. **Bimbingan PA** adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa dalam upaya untuk kelancaran mahasiswa dalam menempuh studi di prodi pendidikan Bahasa Mandarin yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan akademik yang berlaku.

5. KETENTUAN UMUM

a. *Tugas Dosen dan kewenangan Pembimbing Akademik:*

- 1) Membantu mahasiswa menentukan rencana studinya.
- 2) Memberikan pertimbangan tentang jumlah SKS yang dikontrak 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 dan IPK mahasiswa bimbingannya tiap semester.
- 6) Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
- 7) Memberikan tanda tangan pada kartu bimbingan mahasiswa yang mengikuti bimbingan PA.
- 8) Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.
- 9) Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang terkait dengan akademik maupun luar akademik.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	0
	NOMOR	S.001/POS/STB- HB/2019	

- 10) Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada yang berwenang di Prodi untuk dapat diselesaikan.

b. Tugas Mahasiswa

- 1) Setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.
- 2) Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan yang disepakati dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.
- 3) Setiap mahasiswa harus menyimpan rangkap KRS dan KHS yang menjadi bagiannya selama menjalani perkuliahan hingga lulus dari Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.
- 4) KRS per semester, dan setiap fotokopi KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali bila diminta.
- 5) Jika mahasiswa melakukan pemalsuan tandatangan dosen PA maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan untuk mengikuti UTS dan UAS.
- 6) Mahasiswa wajib menemui dosen PA nya untuk bimbingan PA minimal 4 kali dalam 1 semester. Bimbingan PA tersebut dibagi menjadi 2 kali sebelum UTS dan 2 kali sebelum UAS, jika jumlah bimbingan tidak memenuhi maka mahasiswa yang bersangkutan akan menerima sanksi tidak dapat mengikuti UTS dan UAS.
- 7) Mahasiswa wajib mengerjakan instruksi atau nasehat yang diberikan dosen PA dan mengumpulkan hasil kerjanya pada dosen PA bila diminta.
- 8) Mahasiswa wajib meminta tanda tangan dosen PA sebagai bukti telah mengikuti bimbingan PA.

c. Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

- 1) Ketua mengangkat dosen PA atas usulan ketua Prodi yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan tiap semester untuk membimbing 5-10 mahasiswa (kecuali dalam keadaan terpaksa boleh membimbing lebih dari 10 mahasiswa).
- 2) Dosen PA yang tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugas sebagai PA dapat

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	0
	NOMOR	S.001/POS/STB- HB/2019	

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 ketua atas usulan ketua program studi dan diteruskan oleh ketua.

6. TATA CARA PEMBIMBINGAN AKADEMIK

- a. Setelah dosen menerima SK dari Ketua, Dosen PA dapat mulai melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- b. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
- c. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen Penanggung jawab/pengampu, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
- d. Mahasiswa menemui dosen untuk bimbingan bimbingan akademik seperti; mengisi KRS manual sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh pihak sekolah, selanjutnya meminta pengesahan kepada dosen PA.
- e. Pelaksanaan bimbingan dan bukti laporan bimbingan
- f. Jika ada permasalahan yang harus direkomendasikan dengan pihak lain, dosen PA merekomendasikan ke pihak lain.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	0
	NOMOR	S.001/POS/STB- HB/2019	

Bagan alur prosedur pembimbingan akademik:

No	Keterangan	Unit Terkait				Waktu
		Ketu a	Kapro di	Dosen PA	Mahasis wa	
1.	Koordinasi penentuan Dosen PA	1				1 Minggu
2.	Mengusulkan Dosen PA	2				1 Minggu
3.	Penerbitan SK Dosen PA	3				2 Minggu
4.	Pendistribusian SK kepada dosen yang bersangkutan			4		3 hari
5.	Koordinasi pembimbingan			5		3 hari
6.	Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester			6		3 hari
7.	Pelaksanaan pembimbingan akademik, dosen PA mengevaluasi dan atau mengarahkan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah yang akan ditempuh			7		3 hari
8.	Mahasiswa mengisi KRS secara manual sesuai arahan pembimbing setelah disahkan dosen PA				8	3 hari
9.	Dosen PA dan Kaprodi memvalidasi KRS yang telah diisi oleh mahasiswa		9			2 hari
10.	Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah di validasi ke pihak yang terkait.				10	1 hari