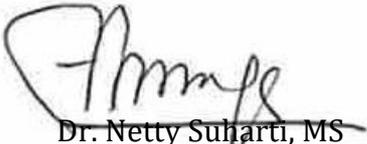


# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU SOP PELAYANAN PEMBIMBING AKADEMIK



## FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

### PENGESAHAN

| PENGESAHAN   |   |  |
|--|---|--|
| Disiapkan Oleh:<br>BAPEM Program Studi Farmasi<br>Fakultas Farmasi   | Diperiksa Oleh:<br>Ketua Program Studi<br>Fakultas Farmasi  | Disahkan Oleh :<br>Dekan Fakultas Farmasi  |
| <br>Dr. Netty Suharti, MS<br>NIP. 19590927 198603 2 001 | <br>Dr. Fatma Sri Wahyuni, S.Si, Apt<br>NIP. 19740413 200604 2 001 | <br>Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt<br>NIP. 19541122 198503 1 002 |
| No. Dokumen : SOP - WD1 - 02   |   | No. /Tanggal :<br>Revisi : 00  |
| Tanggal Terbit :   |   | Halaman : 1 / 6  |



# SOP PELAYANAN PEMBIMBING AKADEMIK

Fakultas Farmasi  
Universitas Andalas

No. Dokumen :  
Tanggal Terbit :  
No./Tanggal :  
Revisi :  
Halaman : 2/6

## A. TUJUAN

1. Menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan pembimbingan akademik oleh dosen Pembimbing Akademik kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Andalas.
2. Menginformasikan kepada dosen tentang kewajiban dan fungsinya sebagai Pembimbing Akademik dalam proses bimbingan akademik di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Andalas.
3. Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kewajiban dan haknya dalam proses bimbingan akademik oleh Pembimbing Akademiknya di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

SOP ini menjelaskan tentang peran dosen PA dalam proses pembimbingan akademik untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi. Hal ini sejalan dengan tujuan Fakultas Farmasi Universitas Andalas menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional dengan masa studi tepat waktu. Oleh sebab itu, diperlukan SOP yang menjelaskan bahwa kinerja dan prestasi akademik setiap mahasiswa selama masa studi perlu terus menerus dipantau dan dievaluasi oleh Ketua Program Studi melalui Dosen Pembimbing Akademik (PA).

## C. DEFINISI

- 1) **Bimbingan Akademik:** kegiatan tatap muka antara dosen **Pembimbing Akademik (PA)** dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan hasil studi mahasiswa pada semester sebelumnya. Merencanakan studi untuk semester berikutnya, khususnya dalam menentukan mata kuliah yang akan ditempuh. Membantu mahasiswa dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademiknya, memberikan motivasi kepada mahasiswa agar mempunyai semangat dan ketabahan dalam menghadapi kendala akademiknya dan masalah personal serta sosial sehingga dapat menemukan sendiri pemecahan masalahnya.
- 2) **Dosen PA** adalah dosen tetap pada program studi yang ditunjuk untuk memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa. Hal ini ditetapkan dengan SK Ketua. Dosen PA dapat juga membantu mahasiswa untuk mengidentifikasi kesulitan yang dihadapinya berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar, keterampilan belajar, prasarana dan sarana yang dipersepsi mahasiswa, keadaan diri sendiri, serta keadaan lingkungan fisik dan lingkungan sosio-emosionalnya.
- 3) **Kewajiban Dosen PA**  
Kewajiban dosen PA adalah sebagai berikut.
  - a. Menentukan jadwal bimbingan sesuai kalender akademik;
  - b. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya;
  - c. Membicarakan hasil studi mahasiswa bimbingannya pada semester yang baru berakhir;
  - d. Membicarakan rencana studi mahasiswa bimbingannya pada semester berikutnya;
  - e. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya;
  - f. Memberikan pertimbangan kepada Ketua Program Studi tentang mahasiswa
  - g. Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya;
  - h. Pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya lima kali setiap semester;
  - i. Mengadakan konsultasi dengan dosen lain yang mengasuh matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya jika ada permasalahan;
  - j. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi.
  - k. Memantau hasil ujian semester yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingannya;
  - l. Menetapkan jadwal konsultasi (dapat disepakati bersama mahasiswa bimbingannya);



# SOP PELAYANAN PEMBIMBING AKADEMIK

Fakultas Farmasi  
Universitas Andalas

No. Dokumen :  
Tanggal Terbit :  
No./Tanggal :  
Revisi :  
Halaman : 3/6

## 4) Fungsi Dosen PA

Fungsi PA adalah sebagai berikut.

- a. Memantau perkembangan mahasiswa bimbingannya dengan mengevaluasi hasil belajarnya setiap semester;
- b. Memberikan bimbingan secara intensif kepada mahasiswa bimbingannya yang pencapaian hasil studi semesternya relatif rendah dan/atau menurun, sehingga mahasiswa yang bersangkutan mampu menemukan jalan yang terbaik untuk pemecahannya;
- c. Mengidentifikasi kendala akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya yang diperkirakan mempengaruhi penurunan dan/atau rendahnya hasil studinya; dan membantu mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studi sesuai dengan hasil studi sebelumnya.

## 5) Pemindahan Dosen PA

- a. Dosen PA memasuki masa pensiun
- b. Dosen PA mengikuti tugas belajar

## 6) Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa mempunyai kewajiban sebagai berikut.

- a. Mengisi kartu bimbingan;
- b. Mentaati jadwal akademik yang telah ditetapkan institusi; dan
- c. Mengisi KRS dengan bimbingan dosen PA.

## 7) Hak Mahasiswa

Mendapatkan bimbingan dari dosen Pembimbing Akademik.

## 8) Hak Ketua Program Studi

Ketua Program Studi mempunyai hak sebagai berikut.

- a. Menetapkan mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen PA
- b. Mempertegas jadwal akademik institusi;
- c. Memberi peringatan kepada dosen PA dan mahasiswa yang tidak mentaati jadwal akademik;

## 9) Tempat Konsultasi

Tempat konsultasi dosen PA dengan mahasiswa bimbingannya di kampus Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

## 10) Materi Konsultasi

Konsultasi akademik antara dosen PA dan mahasiswa bimbingannya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemahaman bersama tentang kurikulum, peraturan akademik, dan sanksi yang berlaku.
- b. Rentang kontrak kredit semester (jumlah sks) sesuai dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) berdasarkan buku pedoman.
- c. Dalam menempuh pendidikan, mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk beban studi tertentu yang ditetapkan sebagai berikut:

### Ukuran Kemampuan

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Secara normal seorang mahasiswa bekerja siang 6 – 8 jam dan malam hari 2 jam selama 6 hari berturut-turut.



# SOP PELAYANAN PEMBIMBING AKADEMIK

Fakultas Farmasi  
Universitas Andalas

No. Dokumen :  
Tanggal Terbit :  
No./Tanggal :  
Revisi :  
Halaman : 4/6

## Penentuan Besar Beban Studi

Nilai satu kredit semester setara dengan 3 jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 – 20 kredit semester. Dalam penentuan beban studi satu semester, perlu juga diperhatikan kemampuan individual.

- d. Besaran beban studi antara 144 – 160 sks, dijadwalkan 8 – 14 semester.

## D. KETENTUAN

-

## E. PENANGGUNG JAWAB

- Wakil Dekan 1

## F. PIHAK TERKAIT

- Dosen Pembimbing
- Bidang I (Akademik)
- Dekan
- Mahasiswa

## G. PROSES KERJA

1. Mulai;
2. Ketua program studi menentukan dosen pembimbing akademik untuk setiap Mahasiswa pada program studinya;
3. Bagian Akademik membuat SK pengangkatan dosen pembimbing akademik berdasarkan data dari ketua program studi;
4. Dekan Fakultas Farmasi Universitas Andalas mengesahkan SK pengangkatan dosen pembimbing akademik;
5. Ketua program studi mensosialisasikan tentang pembimbing akademik dan ketentuan-ketentuan bimbingan akademik dengan para dosen dan mahasiswa pada program studinya;
6. Mahasiswa dan pembimbing akademik menjalankan bimbingan akademik sesuai dengan kebutuhan dan mahasiswa mengisi form absensi bimbingan akademik;
7. Dosen pembimbing akademik mengisi berita acara bimbingan akademik;
8. Dosen pembimbing akademik setiap semesternya membuat laporan kepada ketua program studi;
9. Selesai.

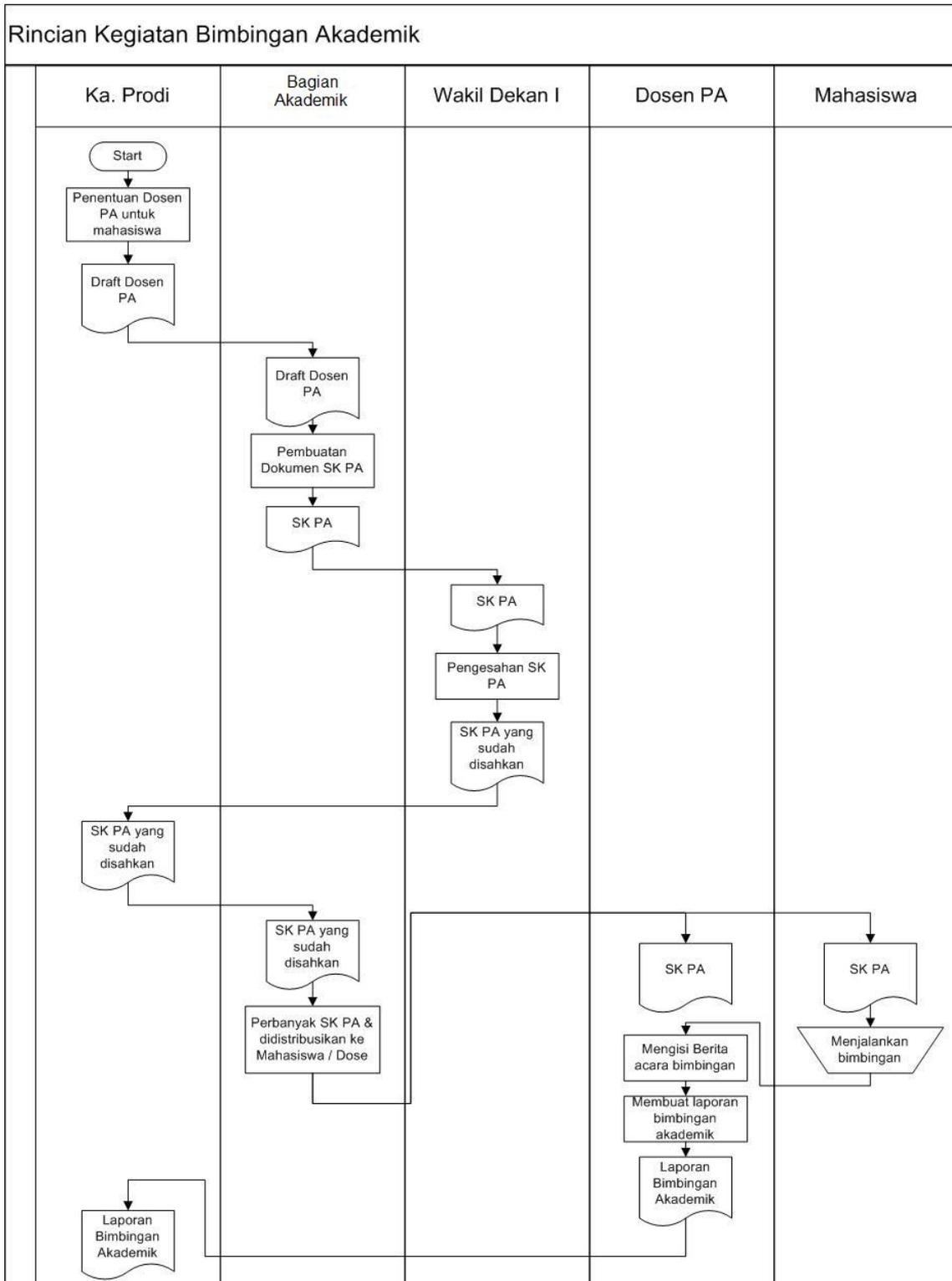


# SOP PELAYANAN PEMBIMBING AKADEMIK

**Fakultas Farmasi  
Universitas Andalas**

No. Dokumen :  
 Tanggal Terbit :  
 No./Tanggal :  
 Revisi :  
 Halaman : 5/6

## H. Mekanisme / Alur Proses



## **I. DOKUMEN TERKAIT**

1. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing Akademik;
2. Form absensi bimbingan;
3. Form berita acara bimbingan;
4. Laporan bimbingan akademik.