



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.23/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.23/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP Konseling dan Bimbingan Akademik ini bertujuan untuk:

- a) Memberikan panduan tentang membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat mempunyai sikap akademik dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya.
- b) Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- c) Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- d) Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

2. RUANG LINGKUP


- a) Tugas dan kewajiban Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik IBI Kesatuan.
- b) Kewajiban mahasiswa terhadap Konseling dan Bimbingan Akademik IBI Kesatuan.
- c) Prosedur Konseling dan Bimbingan Akademik mahasiswa IBI Kesatuan.

3. REFERENSI

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d) SK Rektor : SK No. 023/K/IBIK/II/2018 Tentang Penetapan Dosen Konseling dan Pembimbing Akademik TA. 2017/2018.
- e) Buku Pedoman Akademik IBI Kesatuan.

4. DEFINISI

- a) BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.23/SOP/AKD	00	01 November 2019


- b) Ka. BAAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- c) Ka. Prodi : Kepala Program Studi
- d) Pembimbing Akademik adalah Dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.

5. PENGGUNA


- a) Rektor IBI Kesatuan
- b) Wakil Rektor I Bidang Akademik
- c) Ketua Program Studi
- d) Sekretaris Program Studi
- e) Dosen
- f) Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- a) Persyaratan sebagai Dosen Konseling dan Bimbingan akademik adalah:
 - Dosen tetap pada IBI Kesatuan.
 - Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
 - Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- b) Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik ditetapkan oleh Keputusan Rektor IBI Kesatuan atas usulan Ketua Program Studi dengan mengetahui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- c) Surat tugas Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik yang dikeluarkan Rektor IBI Kesatuan sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan Konseling dan Bimbingan Akademik,
 - Jangka waktu penetapan dosen sebagai Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik
 - Daftar nama mahasiswa Konseling dan Bimbingan Akademik.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.23/SOP/AKD	00	01 November 2019


- d) Setiap dosen Konseling dan Bimbingan Akademik membimbing sebanyak 35 Mahasiswa untuk Program Strata I dan 20 mahasiswa untuk Program Diploma III.
- e) Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik wajib mengadakan pertemuan / tatap muka dengan mahasiswa minimal sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester.
- f) Kegiatan Bimbingan Akademik kepada Mahasiswa wajib dilakukan di lingkungan IBI Kesatuan, tidak diperkenankan melakukan kegiatan bimbingan di luar lingkungan IBI Kesatuan.
- g) Tugas dan kewajiban Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik adalah:
- Melakukan proses Konseling dan Bimbingan Akademik secara manual dan online di program Sistem Informasi Akademik (SISFO).
 - Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya.
 - Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama yang bersifat konseling.
 - Membimbing dan memberikan konseling kepada mahasiswa dari awal bimbingan (semester 2) sampai dengan mahasiswa dinyatakan LULUS.
 - Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat / Pembimbing Akademik atau Dosen Wali.
 - Melaporkan hasil bimbingan secara berkala (Setiap Akhir Semester Pada 2 Minggu Setelah UAS Berakhir) kepada Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.
- h) Kewajiban mahasiswa terhadap Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik adalah:

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.23/SOP/AKD	00	01 November 2019

- Melakukan proses Konseling dan Bimbingan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SISFO)
- Memahami dan menghayati pentingnya Konseling dan Bimbingan Akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
- Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
- Melakukan Pertemuan / Tatap Muka minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester untuk kegiatan akademik dan dilakukan di lingkungan IBI Kesatuan.
- Mentaati hasil konsultasi Konseling dan Bimbingan Akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN


- a. Ketua Program Studi mengusulkan daftar Dosen & Mahasiswa Konseling dan Bimbingan Akademik ke Rektor IBIK dengan mengetahui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- b. Rektor IBI Kesatuan menetapkan Surat Keputusan (SK) untuk Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik. Surat Keputusan (SK) dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa Konseling dan Bimbingan Akademik dimulai pada tiap semester
- c. Sekretaris Program Studi mendistribusikan SK dosen Konseling dan Bimbingan Akademik kepada masing-masing dosen Konseling dan Bimbingan Akademik paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa Konseling dan Bimbingan Akademik.
- d. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) menerbitkan daftar Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa Konseling dan Bimbingan Akademik.
- e. Bagian Sekretaris Program Studi menerbitkan form / buku Konseling dan Bimbingan Akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
- f. Bagian Administrasi Akademik & Bagian Administrasi Umum (BAUm) menentukan ruangan Konseling dan Bimbingan Akademik bagi dosen Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik selama masa Konseling dan Bimbingan Akademik berlangsung.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.23/SOP/AKD	00	01 November 2019

- g. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Sekretaris Program Studi dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa. Serta mahasiswa wajib membawa Kartu Hasil Studi (KHS) yang diterbitkan oleh Bagian Administrasi Akademik (BAAK) dan sudah distempel oleh Bagian Administrasi Akademik (BAAK).
- h. Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik mengisi Form / Buku Konsultasi Akademik secara lengkap.
- i. Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik melaporkan kondisi Mahasiswa yang dibimbing secara berkala (Setiap Akhir Semester Pada 2 Minggu Setelah UAS Berakhir) ataupun pada kondisi tertentu yang dianggap darurat kepada Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.
- j. Hasil Konsultasi yang diberikan oleh Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik kepada Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi diteruskan untuk dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Rektor IBI Kesatuan sebagai bahan evaluasi serta pelaporan kepada DIKTI.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) SK Rektor Tentang Penetapan Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik TA. 2017/2018.
- b) Daftar Dosen dan Mahasiswa Konseling dan Bimbingan Akademik.
- c) Form / Buku Konseling dan Bimbingan Akademik.
- d) Daftar mahasiswa Konseling dan Bimbingan Akademik.
- e) Formulir Rencana Studi.
- f) Kartu Hasil Studi.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONSELING DAN BIMBINGAN AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.23/SOP/AKD	00	01 November 2019

9. Bagan Alir/Flowchart Konseling dan Bimbingan Akademik.

FLOWCHART BIMBINGAN AKADEMIK												
NO	AKTIVITAS	KA. PRODI	REKTOR	SEKJUR	BAAK	DOSEN KONSELING & PA	MAHASISWA	BAUM	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Ka. Prodi mengusulkan daftar Dosen & Mahasiswa Konseling dan Bimbingan Akademik ke Rektor dengan mengetahui Warek I Bidang Akademik								- Dosen PA harus Dosen Tetap IBIK - Mempunyai masa kerja minimal 3 tahun		Daftar calon Dosen Konseling & Bimbingan Akademik dan daftar mahasiswa	
2	Rektor menetapkan SK untuk Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik. SK dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa Konseling dan Bimbingan Akademik dimulai pada tiap semester								- Mempunyai kualifikasi akademik minimal magister (S2) - Menguasai program pendidikan berikut seluk beluk tata organisasi		SK Ketua STIEK tentang penetapan Dosen Konseling & Bimbingan Akademik yang telah dipilih	
3	Sek. Prodi / Jurusan mendistribusikan SK dosen Konseling dan Bimbingan Akademik kepada masing-masing dosen Konseling dan Bimbingan Akademik paling lambat tiga hari sebelum masa Konseling dan Bimbingan Akademik										SK Ketua STIEK tentang penetapan Dosen Konseling & Bimbingan Akademik	
4	BAAK menerbitkan daftar Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 hari sebelum masa Konseling dan Bimbingan Akademik										Daftar Dosen Konseling & Bimbingan Akademik dan Mahasiswa bimbingan yang akan berkonsultasi	
5	Sek. Prodi / Jurusan menerbitkan form / buku Konseling dan Bimbingan Akademik mahasiswa dan mendistribusikannya										Form buku konsultasi Akademik	
6	BAUM menentukan ruangan konseling dan Bimbingan Akademik bagi Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik selama masa konseling dan bimbingan akademik berlangsung										Ruangan untuk konsultasi	
7	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Sekjur, dan satunya untuk arsip pribadi mahasiswa. Mahasiswa juga diwajibkan membawa KHS yang diterbitkan dan distempel oleh BAAK.								Mahasiswa yang mempunyai masalah dalam studinya	1 semester	Form buku konsultasi yang telah diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik	
8	Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik mengisi Form / Buku Konsultasi Akademik secara lengkap											
9	Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik melaporkan kondisi mahasiswa yang dibimbing secara berkala (pada akhir semester / 2 minggu setelah UAS berakhir) ataupun pada kondisi tertentu yang dianggap darurat kepada Ka. Prodi / Sekjur.										Setiap akhir semester pada 2 minggu setelah UAS berakhir	Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik melaporkan kondisi mahasiswa yang dibimbing secara berkala pada Sekjur
10	Hasil Konsultasi yang diberikan oleh Dosen Konseling dan Bimbingan Akademik kepada Ka. Prodi / Sekjur diteruskan untuk dilaporkan kepada Warek I dan Rektor sebagai bahan evaluasi serta pelaporan kepada DIKTI											Hasil konsultasi dan bimbingan akademik