

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.08
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 6

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan oleh	Muhammad Ali Ulath, S.Pi, M.Si	Pudir I		
2 Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		
3 Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.08
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1. Pembimbingan akademik bertujuan sebagai pelayanan kepada taruna untuk membimbing, mengarahkan dan mengembangkan kemampuan sesuai dengan potensi akademik yang dimiliki taruna.
- 1.2. Tugas yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik yaitu memonitoring hasil studi taruna.
- 1.3. Selain bidang akademik, dosen juga berkewajiban mengarahkan potensi minat dan bakat taruna serta peningkatan keterampilan dalam bidang keahliannya serta mendidik karakternya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Tahapan-tahapan dalam pembimbingan akademik taruna.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembimbingan akademik taruna.

3. DEFINISI

Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen yang diberikan tugas memonitoring perkembangan nilai akademik dan nilai kepribadian taruna bimbingannya dalam setiap semester selama taruna yang bersangkutan mengikuti pendidikan.

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor: 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor: 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor: 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Perikanan.



**POLITEKNIK KELAUTAN DAN
PERIKANAN SORONG**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Kode/No. : SOP.01.03.08

Tanggal : 30 Mei 2018

Revisi : 00

Halaman : 3 dari 6

- 4.5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 23/PERMEN-KP/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan.
- 4.6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 08/PERMEN-KP/2015 tentang Kurikulum Politeknik Kelautan dan Perikanan Edisi 2015.
- 4.7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 20/PERMEN-KP/2015 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Kode/No. : SOP.01.03.08

Tanggal :

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 6

5. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
		Direktur / Pudir I	Prodi	BAAK	Dosen P.A.	Taruna		
1	Mengajukan usulan daftar taruna dan pembimbing akademik kepada Bagian Administrasi Akademik dan Keterunaan (BAAK)			→			1 jam	usulan daftar taruna dan pembimbing akademik
2	Membuat usulan surat Keputusan (SK) Direktur tentang pembimbingan akademik untuk disetujui oleh Pembantu Direktur I dan Direktur			↓	←	No	3 jam	Draft SK Dosen Pembimbing Akademik
3	Pengesahan SK Direktur tentang pembimbing akademik oleh Direktur	↓					15 menit	SK Dosen Pembimbing Akademik
4	Penerbitan SK Direktur tentang pembimbing akademik oleh BAAK	↓	Yes	→			3 jam	SK Dosen Pembimbing Akademik
5	Penyerahan SK Direktur tentang pembimbingan akademik kepada dosen pembimbing			↓			1 jam	SK Dosen Pembimbing Akademik
6	Prodi membuat usulan jadwal bimbingan akademik sesuai dengan kalender akademik kepada Pembantu Direktur I		↓				3 hari	Usulan jadwal bimbingan akademik
7	Persetujuan jadwal bimbingan akademik oleh pembantu Direktur I	↓	No				15 menit	Jadwal bimbingan akademik
8	Penerbitan dan penyerahan jadwal dan formulir bimbingan akademik ke Dosen dan		Yes	→			3 jam	Jadwal dan formulir

A



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

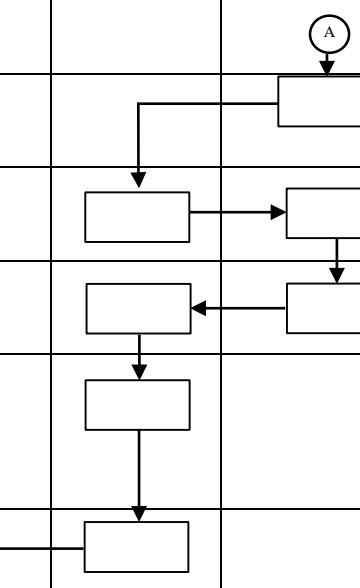
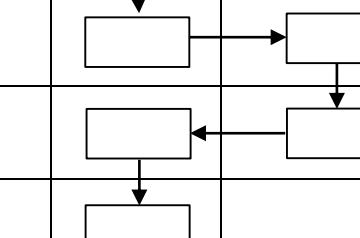
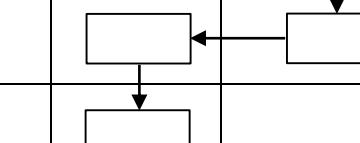
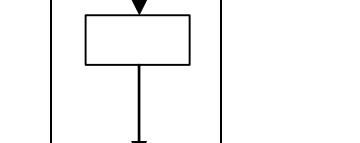
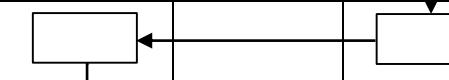
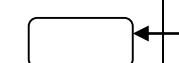
STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Kode/No. : SOP.01.03.08

Tanggal :

Revisi : 00

Halaman : 5 dari 6

	Taruna							bimbingan akademik
9	Taruna melakukan pembimbingan akademik awal kepada dosen P.A.						15 menit	Formulir bimbingan akademik
10	Dosen P.A. memandu pengisian formulir bimbingan akademik dan memberikan arahan kepada taruna					15 menit	Formulir bimbingan akademik	
11	Taruna melakukan bimbingan akademik ke dosen P.A. secara rutin sesuai jadwal yang telah dibuat					15 menit	Formulir bimbingan akademik	
12	Dosen P.A. memonitoring hasil studi taruna tiap semester, mengarahkan minat dan bakat, serta mendidik karakter taruna bimbingannya					15 menit	Kartu hasil studi taruna dan formulir bimbingan akademik	
13	Dosen P.A memberikan laporan kepada prodi dari hasil pemantauannya					15 menit	Laporan bimbingan akademik	
14	Prodi melaporkan hasil bimbingan akademik yang telah dilakukan dosen P.A. kepada Pembantu Diirektur I					15 meit	Laporan bimbingan akademik	

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.08
		Tanggal :
STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 00	
	Halaman : 6 dari 6	

6. PELAKSANA KEGIATAN

- 6.1. Direktur
- 6.2. Pembantu Direktur I
- 6.3. Ketua Program Studi
- 6.4. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan (BAAK)
- 6.5. Dosen Pembimbing Akademik
- 6.6. Taruna

7. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh:

- 7.1. Sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 7.2. Sekretaris Program Studi

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh:

- 8.1. Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 8.2. Ketua Program Studi

9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1					
2					
dst					