

2022

LEMBAGA PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN DAN  
PENJAMINAN MUTU



**POB**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
(Pembimbingan Akademik (Perwalian))  
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
JAKARTA**

Nomor POB	POB/001/UN61.5/LP3M/2022
Tanggal Pembuatan	10 April 2022
Tanggal Revisi	Revisi Ke 1
Tanggal Efektif	1 Mei 2022

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh

Satria Yudhia Wijaya  
NIP. 197406062021211004

**POB PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PERWALIAN)**

**Dasar Hukum:**

**Tujuan :**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Roset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Meteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Pedoman Akademik

Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pembimbingan akademik di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. SMA D3-S1
2. Menguasai operasional computer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik.
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan:**

**Peralatan/ Perlengkapan:**

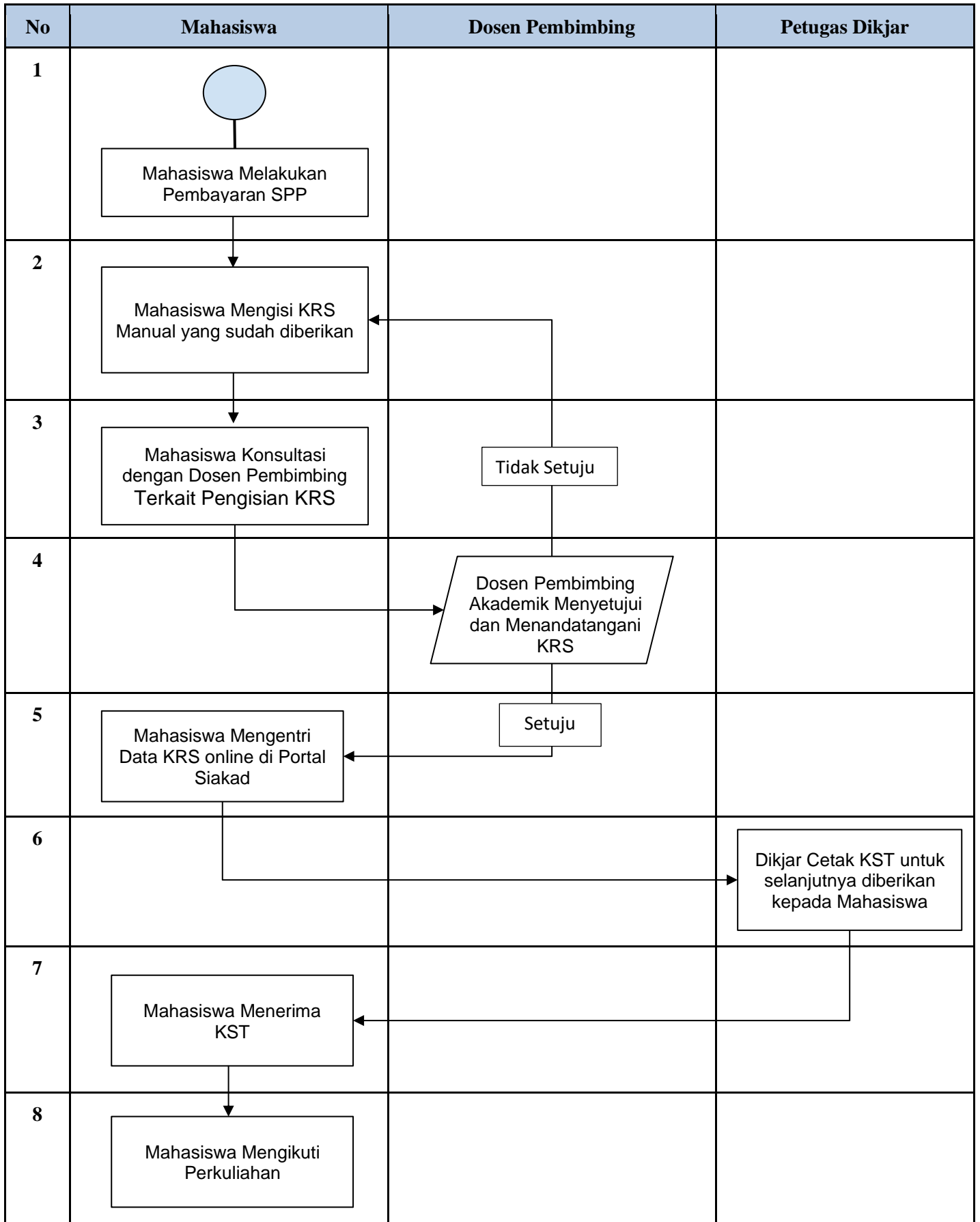
1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat
2. POB Surat Tugas dan SPPD

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. *Fotocopy*
4. Alat Tulis Kantor
5. Tempat Penyimpanan Arsip

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di bagian kearsipan
<b>Ruang Lingkup :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) dan mahasiswa.</li> <li>2. Hak dosen dan mahasiswa dalam pembimbingan akademik</li> <li>3. Proses Pembimbingan Akademik</li> </ol>
<b>Definisi :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan akademik adalah bimbingan yang dilakukan dosen terhadap mahasiswa untuk membantu kelancaran kegiatan-kegiatan akademik.</li> <li>2. Dosen PA adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembinaan dan pengarahan kepada para mahasiswanya dalam perencanaan studinya dari mulai tercatat sebagai mahasiswa sampai dengan semester akhir.</li> <li>3. Tugas Dosen PA <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membimbing mahasiswa dalam menyusun Rencana Studi, baik program satu jenjang penuh maupun program semesteran untuk mencapai hasil yang optimal.</li> <li>b. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan jumlah SKS dan jenis mata kuliah yang akan diambil yang dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) disesuaikan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir yang diperoleh mahasiswa.</li> <li>c. Membina dan memantau perkembangan studi mahasiswa yang dibimbing.</li> <li>d. Memberi bimbingan dan konseling masalah non-akademik yang dihadapi mahasiswa.</li> </ol> </li> <li>4. Tugas Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta berdasarkan kode etik yang berlaku.</li> <li>b. Setiap mahasiswa bimbingan harus membawa kartu kendali pembimbingan akademik setiap bimbingan akademik</li> <li>c. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.</li> <li>d. Setiap mahasiswa harus mempunyai fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) dan fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) per semester, dan setiap fotokopi KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali mahasiswa tersebut.</li> </ol> </li> <li>5. Hak Dosen Pembimbing Akademik (PA)</li> </ol>




	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen PA berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman perilaku mahasiswa</li> <li>b. Dosen PA berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta dosen wali harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.</li> </ul> <p>6. Hak Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari Dosen PA minimal empat kali per semester</li> <li>b. Dosen PA harus mempunyai portofolio asli (Kartu Hasil Studi dan data lengkap mahasiswa yang didokumentasikan pada map untuk masing-masing mahasiswa) dan fotokopi KRS persemester dari setiap mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut aktif.</li> <li>c. Setiap Dosen PA harus mempunyai daftar hadir bimbingan akademik dan menandatangani kartu kendali yang dibawa oleh mahasiswa bimbingan.</li> <li>d. Bimbingan akademik dilakukan minimum 4 (empat) kali per semester.</li> <li>e. Dosen PA wajib menganalisa perkembangan prestasi belajar mahasiswa bimbingannya melalui KHS, dan memberikan motivasi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk memperbaiki prestasinya untuk tidak mendapatkan surat peringatan dari Ketua Prodi.</li> <li>f. Dosen PA wajib memberikan masukan kepada Ketua Prodi untuk mengeluarkan surat peringatan sesuai POB Peringatan Mahasiswa Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta, apabila prestasi mahasiswa bimbingannya tidak mengalami perubahan.</li> <li>g. Dosen PA wajib memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang masih belum lulus pada semester</li> </ul>
<p><b>Tanggung Jawab dan Wewenang :</b></p>	<p>Kasubag Dikjar, Kasubbag Administrasi Akademik dan Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik</p>

## DIAGRAM ALUR PROSES PERUBAHAN KURIKULUM



## ALUR PROSEDUR PROSES PERUBAHAN KURIKULUM

No	Uraian
1.	Mahasiswa melunasi pembayaran SPP melalui bank yang telah ditentukan Universitas.
2.	Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya.
3.	Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diizinkan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
4.	Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan PA
5	Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.
6	Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen Pembimbing Akademik (PA) dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.
7.	Mahasiswa mengentri data KRS secara online melalui portal siacad disitus <a href="http://www.siacad.upnvj.ac.id">http://www.siacad.upnvj.ac.id</a> sesuai <i>user name</i> dan <i>password</i> nya.
8.	Kasubbag Dikjar mencetak KST untuk selanjutnya diberikan kepada mahasiswa melalui staf akademik.
9.	Mahasiswa penerima KST dan meminta pengesahan kepada Dosen PA (PA akan melakukan validasi antara KRS manual dan KST, apabila tidak sesuai maka mahasiswa wajib melakukan perbaikan KRS sesuai jadwal).
10	Apabila KST yang dicetak sudah sesuai dengan KRS manual, mahasiswa akan meminta pengesahan kepada Ketua Program Studi melalui bagian Dikjar untuk kemudian diberi stempel.
11	Selesai, mahasiswa mengikuti perkuliahan.

Disusun Oleh: Sekretaris LP3M	Direview Oleh : Ka. LP3M	Disetujui Oleh : Rektor
		
Ni Putu Eka Widiastuti NIP 197603082021212007	Satria Yudhia Wijaya NIP 197406062021211004	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001