

	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT	Kode: ITG/SOP/A.1/19
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal di keluarkan: 27 September 2021
	AREA: PROGRAM STUDI	Revisi : 1

## Standard Operating Procedure (SOP) Bimbingan Akademik dan Konseling

### 1. Tujuan Prosedur

Bimbingan konseling mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab, maka mahasiswa perlu merumuskan rencana akademik, karier dan rencana kepada lainnya yang mendukung perannya sebagai orang dewasa.

### 2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

SOP ini berlaku untuk semua pembimbing akademik di lingkungan Institut Teknologi Garut.

### 3. Standar

1. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses bimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam bimbingan akademik setiap dosen adalah 40 mahasiswa.
2. ITG melalui program studi menerbitkan jadwal bimbingan akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum bimbingan akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi oleh Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal bimbingan akademik berlangsung.

### 4. Definisi Istilah

**Konduite mahasiswa** adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa yang diisi oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan sepengetahuan mahasiswa.

**Bimbingan konseling** mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan.

## **5. Prosedur**

1. ITG melalui program studi menetapkan nama Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester
2. Setiap dosen tetap bertugas sebagai Dosen Pembimbing Akademik dari 40 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa hingga selesai
3. Jadwal bimbingan akademik paling lambat 2 (dua) minggu harus sudah ditetapkan
4. Jadwal bimbingan akademik diberitahukan kepada Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa segera setelah ditetapkan. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal bimbingan Akademik berlangsung, program studi harus menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing dosen Pembimbing Akademik
6. Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa dan masalah yang dihadapi
7. Bimbingan akademik dilaksanakan dengan cara wawancara atau diskusi dan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa
8. Dosen Pembimbing Akademik menyerahkan kembali semua file mahasiswa yang dibimbingnya kepada Program Studi

## **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik

## **7. Bagan Alir Prosedur**

Terlampir

## **8. Dokumen Terkait**

1. Keputusan Rektor ITG Nomor 148/ITG/A.1/A/X/2021 tentang Pedoman Akademik Institut Teknologi Garut
2. Keputusan Rektor ITG Nomor 173/ITG/A.1/A/X/2021 tentang Tata Tertib Mahasiswa Institut Teknologi Garut
3. Panduan Akademik
4. Berita acara bimbingan akademik

