

	<b>SEKOLAH TINGGI TEOLOGI MAMASA</b>			
	<b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i></b> <b>(S. O. P.)</b> <b>PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b> <b>PRODI S-1 PAK &amp; PRODI S-1 TEOLOGI</b>			
No. Dokumen SPMI-PA/ STTM/VI/2022	<b>Tanggal Penerbitan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	15/01/2019	06 Juni 2022	06 Juni 2022	Ketua STT Mamasa

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
<b>1. Perumusan</b>	Ronal Arulangi, M.Th.	Wakil Ketua I, Akademik		06 Juni 2022
<b>2. Pemeriksaan</b>	Madarhakad, S.Th., M.Si.	Ketua Unit Penjaminan Mutu STT Mamasa		06 Juni 2022
<b>3. Persetujuan</b>	Ronal Arulangi, M.Th.	Wakil Ketua I, Akademik		06 Juni 2022
<b>4. Penetapan</b>	Stepanus, S.Th., M.Pd.K., M. Si.	Ketua STT Mamasa		06 Juni 2022
<b>5. Pengendalian</b>	Ronal Arulangi, M.Th.	Wakil Ketua I, Akademik		06 Juni 2022

## 1. LANDASAN

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 Pasal 31, disebutkan bahwa Negara wajib melindungi hak seluruh warga negara mendapatkan akses pendidikan.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Surat Keputusan Ketua STT Mamasa Nomor 045/STTM/VIII/2017 tentang Rencana Strategis Sekolah Tinggi Teologi Mamasa Tahun 2017-2021.
- e. Surat Keputusan Ketua STT Mamasa No. 110/SKP/STTM/VIII/2020 tentang Unit Penjaminan Mutu Internal STT Mamasa.
- f. Surat Keputusan Ketua STT Mamasa Nomor 02/STTM/II/2019 tentang Standar Proses Pendidikan STT Mamasa.
- g. Surat Keputusan Ketua STT Mamasa Nomor 32/STTM/VIII/2019 tentang Peraturan Akademik STT Mamasa.
- h. Surat Keputusan Ketua STT Mamasa Nomor 33/STTM/VIII/2019 tentang Standar Akademik STT Mamasa dan Turunannya.

## 2. TUJUAN

- a. *Standard Operating Procedure* (SOP) ini merupakan prosedur Pembimbingan Akademik (PA) di STT Mamasa untuk Prodi S-1 PAK dan Prodi S-1 Teologi, sehingga proses belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.
- b. *Standard Operating Procedure* (SOP) juga merupakan panduan pelaksanaan PA untuk dipedomani dosen PA dan mahasiswa.

## 3. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

- a. Pembimbingan Akademik dalam proses pembelajaran di STT Mamasa adalah bagian dari Tri Darma dalam rangka menjamin mutu akademik mahasiswa selama studi di STT Mamasa.
- b. SOP ini mengatur semua proses pelaksanaan PA di kedua program studi yang melibatkan KaProdi dan staf admin Prodi, dosen PA dan mahasiswa; bagian administrasi oleh staf admin di Biro Akademik Kemahasiswaan terkait pendokumentasian dan pengadaan formulir-formulir terkait pelaksanaan.
- c. Pelaksanaan PA mencakup proses penawaran mata kuliah di setiap awal semester oleh mahasiswa atau pengisian KRS dan evaluasi terhadap hasil studi mahasiswa setiap semester atau kontrol KHS mahasiswa.
- d. Pelaksanaan PA mencakup pula hal-hal terkait keberadaan mahasiswa yang bersifat non-akademik selama studi yang berpengaruh terhadap mutu akademiknya, seperti keadaan kejiwaan, sosial, dan keorganisasiannya yang memerlukan bimbingan dari pihak lembaga melalui para dosen PA. Pelaksanaan PA untuk hal-hal non-akademik hanya bersifat konseling.
- e. Pelaksanaan PA mencakup mahasiswa di kelas reguler dan non-reguler serta pindahan. Mahasiswa pindahan dikelompokkan ke dalam mahasiswa bimbingan mengikuti tahun pindahnya ke STT Mamasa.
- f. Pelaksanaan PA mencakup semester reguler dan semester antara.
- g. Dosen PA dan mahasiswa bimbingan statusnya tetap selama mahasiswa studi di STT Mamasa.

## 4. STANDAR MUTU YANG TERKAIT

Standar mutu pada SOP ini mengacu kepada landasan-landasan pada no. 1 di atas, Standar Mutu Pendidikan Nasional, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), dan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) STT Mamasa.

## 5. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang melakukan konsultasi dan bimbingan konseling atas setiap kegiatan perkuliahan/akademiknya terhadap dosen pembimbing.
- b. KaProdi adalah penanggung jawab selama kegiatan konsultasi akademik dan bimbingan konseling berlangsung.
- c. Wakil Ketua I Bidang Akademik adalah perumus dan pengendali pelaksanaan PA di STT Mamasa.
- d. Dosen Pembimbing Akademik yang membimbing akademik dan memberikan konseling non-akademik adalah dosen tetap STT Mamasa (DTUPPS) yang ditugasi untuk memberikan nasihat akademik dan non akademik kepada mahasiswa.
- e. Staf Administrasi adalah staf admin Prodi dan staf admin di Biro Akademik & Kemahasiswaan.
- f. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen tetap yang menerima surat tugas untuk memantau perkembangan akademik mahasiswa yang menjadi bimbingannya melalui dokumen-dokumen atau formulir pembimbingan yang dikeluarkan oleh staf admin Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- g. Formulir atau lembar Kartu Bimbingan adalah kartu bimbingan yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang berfungsi untuk merekam setiap kegiatan bimbingan.

- h. Lembar KRS (Kartu Rencana Studi) sementara adalah rancangan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada awal semester dan dikonsultasikan kepada dan disetujui oleh dosen PA, yang selanjutnya bisa dicetak menjadi KRS tetap di setiap awal semester.

## 6. URUTAN ALUR PROSEDUR

- Di setiap awal Tahun Akademik (TA), yang ditandai dengan registrasi mahasiswa baru (Maba), masing-masing KaProdi mengusulkan daftar Maba ke Bagian Akademik untuk mendapatkan pembimbingan akademik dan penetapan dosen PA.
- Wakil Ketua I Bidang Akademik memerintahkan staf admin Biro Akademik & Kemahasiswaan untuk mencetak KRS Semester I dimana pada kolom PA, ditandatangani oleh KaProdi sebagai dosen PA sementara.
- Biro Akademik & Kemahasiswaan membuat Draf SK Pembimbingan Akademik. Wakil Ketua I Bidang Akademik menetapkan Dosen PA bagi Maba dan menetapkan kembali bagi mahasiswa aktif.
- Ketua STT Mamasa mengesahkan SK Pembimbingan Akademik berikut lampiran yang berisikan daftar dosen PA dan kelompok Maba sebagai mahasiswa bimbingan mengikuti tahun masuk studi atau angkatan di masing-masing Prodi.
- Biro Akademik & Kemahasiswaan mengirimkan salinan SK Pembimbingan Akademik ke masing-masing dosen pembimbing dan KaProdi.
- Dosen Pembimbing menerima SK Pembimbingan Akademik, dan selanjutnya melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- Proses PA kepada mahasiswa mencakup pengisian KRS setiap awal semester bagi seluruh mahasiswa dan bimbingan konseling untuk hal-hal non-akademik.

## 7. FORMULIR-FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Berikut adalah 3 format formulir yang menjadi panduan pelaksanaan Pembimbingan Akademik di STT Mamasa.

### a. Formulir 1: Daftar Mahasiswa Pembimbingan Akademik Setiap Semester

#### REKAP DATA AKADEMIK MAHASISWA PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Dosen PA : .....

Tahun Akademik : .....

Semester : Ganjil/Genap.....

No	Nama Mahasiswa	NIM	Status Mahasiswa (aktif/)	Tgl Konsultasi	IP Semester	IPK	Jumlah SKS	TTD Mahasiswa
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Dosen Pembimbing Akademik

KaProdi.....

\_\_\_\_\_  
NIDN:

\_\_\_\_\_  
NIDN:

*Catatan:* Formulir 1 adalah rekap daftar mahasiswa yang melakukan konsultasi kepada dosen PA sebelum pengisian KRS. Formulir diserahkan kepada KaProdi selambatnya 4 hari setelah Pengisian KRS.





**c. Formulir 3: Berita Acara Bimbingan Konseling non-Akademik**

**Dosen Pembimbing Akademik** : .....

**Tahun Akademik** : .....

**Semester** : **Ganjil/Genap**

<b>1.</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>:</b>	
<b>2.</b>	<b>NIM</b>	<b>:</b>	
<b>3.</b>	<b>Permasalahan</b>	<b>:</b>	
<b>4.</b>	<b>Rekomendasi</b>	<b>:</b>	
<b>5.</b>	<b>Tanda tangan Mahasiswa</b>	<b>:</b>	
<b>6.</b>	<b>Paraf Dosen PA</b>	<b>:</b>	
<b>7.</b>	<b>Mengetahui Kaprodi</b>	<b>:</b>	Mamasa, ..... 20....  ..... NIDN:

*Catatan:* Formulir ini bersumber dari Biro Akademik & Kemahasiswaan. Dipakai oleh mahasiswa dan dosen PA untuk konsultasi konseling dan masalah-masalah non-akademik lainnya.

## d. Formulir 4: Data non-Akademik Mahasiswa

DATA NON-AKADEMIK MAHASISWA				
<b>Nama</b>	: .....			
<b>NIM</b>	: .....			
<b>Tempat, tanggal lahir</b>	: .....			
<b>Nama orang tua</b>	: .....			
<b>- Ayah</b>	: .....			
<b>- Ibu</b>	: .....			
<b>Alamat di Mamasa</b>	: .....			
<b>No. Telp/ HP</b>	: .....			
<b>Alamat email</b>	: .....			
<b>Prestasi akademik yang pernah diraih selama studi</b>	: .....			
<b>Keterampilan yg dikuasai</b>	: .....			
<b>Penyakit yang pernah diderita</b>	: .....			
<b>Organisasi di dalam kampus</b>	: .....			
<b>Pekerjaan di samping kuliah</b>	: .....			
<b>KEGIATAN SEMINAR/LOKAKARYA/PELATIHAN</b>				
No	Nama kegiatan	Peranan	Pelaksana Kegiatan	Waktu dan tempat kegiatan
<b>KARYA TULIS TEEREPUBLIS (DI KAMPUS DAN LUAR KAMPUS)</b>				
No	Judul karya Tulis	Tujuan karya tulis	Tanggal	
<b>KEORGANISASIAN</b>				
No	Nama Organisasi	Jabatan /Peranan	Kegiatan yang diikuti	
<b>MINAT &amp; BAKAT</b>				
No	Nama kegiatan	Prestasi	Pelaksana kegiatan	
Mamasa, ....., 20....				
Mahasiswa ybs,				
.....				
NIM:				

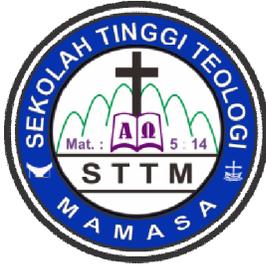


BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA) DI STT MAMASA

No.	URUTAN KEGIATAN	PIHAK YANG MENJALANKAN SOP					BOBOT		
		MAHASISWA MABA & AKTIF	KAPRODI	DOSEN PA	WAKIL KETUA BIDANG AKADEMIK	ADMIN BIRO AK.-KEMAH.	KETUA STT MAMASA	DOKUMEN	WAKTU
1.	Di setiap awal Tahun Akademik (TA), yang ditandai dengan registrasi mahasiswa baru (Maba), masing-masing KaProdi mengusulkan daftar Maba ke Bagian Akademik untuk mendapatkan pembimbingan akademik dan penetapan dosen PA.							Daftar Maba	1 hari
2.	Wakil Ketua I Bidang Akademik memerintahkan staf admin Biro Akademik & Kemahasiswaan untuk mencetak KRS Semester I dimana pada kolom PA, ditandatangani oleh KaProdi sebagai dosen PA sementara.							KRS Khusus Maba (KRS Semester I)	1 hari
3.	Biro Akademik & Kemahasiswaan membuat Draf SK Pembimbingan Akademik. Wakil Ketua I Bidang Akademik menetapkan Dosen PA bagi Maba dan menetapkan kembali bagi Mahasiswa Aktif.							Draf SK PA	1 hari
4.	Ketua STT Mamasa mengesahkan SK Pembimbingan Akademik berikut lampiran yang berisikan daftar dosen PA dan kelompok Maba sebagai mahasiswa bimbingan mengikuti tahun masuk studi atau angkatan di masing-masing Prodi.							SK PA.	1 hari



5.	Biro Akademik & Kemahasiswaan mengirimkan salinan SK Pembimbingan Akademik ke masing-masing dosen pembimbing dan KaProdi.							SK PA	1 hari
6.	Dosen Pembimbing menerima SK Pembimbingan Akademik, dan selanjutnya melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.							SK, formulir-formulir PA.	Selama studi



## YAYASAN PENDIDIKAN KRISTEN MAMASA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI MAMASA

**STATUS : TERAKREDITASI DARI BAN-PT**

Nomor : 548/SK/BAN-PT/Ak-PKP/PT/XII/2019 (Institusi)

Nomor : 1339/SK/BAN-PT/Ak-PKP/S/II/2020 (Prodi S1 PAK)

Nomor : 11446//SK/BAN-PT/Ak-PKP/S/I/2022 (Prodi S1 Teologi)

**IJIN PERPANJANGAN DIRJEN BIMAS KRISTEN KEMENAG. R.I**

Nomor : 453 Tahun 2021 (Prodi Teologi)

Nomor : 445 Tahun 2021 (Prodi PAK)

---

Alamat : Bamba Buntu, Desa Buntu Buda, Kec. Mamasa, Kab. Mamasa, Prov. Sulawesi Barat. Kode Pos 9136  
Website: [sttmamasa.ac.id](http://sttmamasa.ac.id). Gmail : [stt.gtm@gmail.co](mailto:stt.gtm@gmail.co) Kontak: 081 355 943 102; 082 346 351015.

---

### SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: 014/SK-SOP-PA/STTM/VI/2022

Tentang

#### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBIMBING AKADEMIK PRODI S-1 PAK & PRODI S-1 TEOLOGI**

Ketua Sekolah Tinggi Teologi Mamasa, Setelah:

- Menimbang:
- bahwa dalam rangka menjamin mutu akademik mahasiswa selama Studi di STT Mamasa, maka dipandang perlu adanya *Standard Operating Procedure (SOP) Pembimbing Akademik (PA)*.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STT Mamasa.

- Mengingat:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Pendidikan Nasional Pendidikan Tinggi.

Memperhatikan :

- Statuta Sekolah Tinggi Teologi Mamasa;
- Keputusan Rapat Pimpinan STT Mamasa, tanggal 27 April 2022.

===== M E M U T U S K A N =====

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI MAMASA  
TENTANG PEMBERLAKUKAN SOP PEMBIMBING AKADEMIK  
PRODI S-1 PAK & S-1 TEOLOGI**

PERTAMA : Menetapkan Pemberlakuan SOP Pembimbing Akademik Prodi S-1 PAK & S-1 Teologi di Lingkungan STT Mamasa;

KEDUA : Setiap unit dan petugas yang terkait dengan Pembimbing Akademik

agar mengikuti secara konsisten seluruh ketentuan sebagaimana di atur dalam SOP Pembimbing Akademik S-1 PAK & S-1 Teologi di Lingkungan STT Mamasa.

KETIGA : Dalam pelaksanaannya agar berpedoman pada ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab penuh kepada pimpinan STT Mamasa

KEEEMPAT: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan jika di kemudian

Hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mamasa  
Pada Tanggal : 06 Juni 2022



Ketua STT Mamasa

Pdt. Stepanus, M.Pd.K.,M.Si.

NIDN: 2310127602

Tembusan Kepada Yth.

1. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
2. Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan dan Kepegawaian
3. Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan
4. Ketua Program Studi S-1 Teologi
5. Ketua Program Studi S-1 Pendidikan Agama Kristen
6. Arsip