



---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPENASEHATAN**

---

**14/GPM/FEB/2026**

---

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

---

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

Standar Operasional Prosedur

Kepensehatan



No. SOP: 14/GPM/FEB/2026

Tanggal terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan I FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2026**

## **1. TUJUAN**

SOP ini sebagai pedoman pelaksanaan kepenasehatan di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini dimulai dari penetapan Dosen Penasehat Akademik (DPA) beserta daftar nama-nama mahasiswa yang dibimbing pada masing-masing Program Studi hingga terbitnya SK Dekan FEB dalam bentuk SK DPA serta pelaksanaan kepenasehatan.

## **3. REFERENSI**

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Rektor Unesa Nomor 59 Tahun 2022 tentang SPMI
- c. Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa Tahun 2023
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2022
- e. Standar Mutu Program Pendidikan Doktor Unesa Tahun 2023
- f. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan jenjang sarjana dan sarjana terapan 2025/2026 Unesa

## **4. PENANGGUNGJAWAB**

- a. Dekan bertanggung jawab mengesahkan SK DPA pada semester berjalan di lingkungan FEB Unesa
- b. Koorprodi bertanggung jawab mengusulkan dan menetapkan nama DPA serta nama-nama mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
- c. Kasi Bidang Akademik bertanggung jawab menindaklanjuti usulan SK DPA dari masing-masing Program Studi dengan menyusun draft SK DPA pada semester berjalan.
- d. DPA bertanggungjawab memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam bidang akademik dan non-akademik

## **5. DEFINISI DAN ISTILAH**

Kepenasehatan adalah suatu proses pemberian bimbingan, pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan yang dilakukan di luar jadwal perkuliahan, baik secara langsung maupun menggunakan media online (misalnya telephone, sms, aplikasi whatsapp, atau aplikasi lain yang relevan) oleh Dosen Penasehat Akademik (DPA) kepada mahasiswa, untuk membantu mahasiswa tersebut mencapai hasil akademik dan non akademik yang maksimal.

## **6. KETENTUAN UMUM**

- a. DPA berkewajiban memberikan pemahaman yang baik terkait perencanaan serta kelancaran studi mahasiswa.
- b. DPA berkewajiban membimbing mahasiswa yang menjadi wewenangnya dalam bidang akademis dan non akademis secara preventif, kuratif, dan persuasif.
- c. DPA membimbing sejumlah mahasiswa yang menjadi wewenangnya dalam bidang non akademik guna mendukung kemampuan softskill mahasiswa
- d. DPA berkewajiban berkonsultasi dengan Koorprodi atau Tim BK jika ada masalah akademis atau non akademis yang tidak dapat diatasi sendiri.

- e. Proses kepenasehatan dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester yaitu sebelum perkuliahan semester berlangsung (KRS, Sipena dan evaluasi KHS), sebelum UTS (evaluasi belajar dan persiapan UTS) dan Sebelum UAS (evaluasi belajar dan persiapan UAS) yang dicatat dalam form bimbingan akademik (siakadu).
- f. DPA Melakukan validasi Sistem Penilaian Non Akademik (Sipena), validasi dilakukan untuk mengecek kesesuaian bukti kegiatan mahasiswa dengan pedoman Sipena.
- g. DPA berkewajiban memberikan Rekap kemajuan studi mahasiswa mengenai hasil kegiatan kepenasehatan kepada Tim BK pada setiap akhir semester.
- h. DPA memberikan kesempatan kepada mahasiswa bimbingannya untuk berkonsultasi secara langsung dengan bagian Tim BK Fakultas.
- i. DPA memberi saran-saran demi kesempurnaan pelaksanaan kepenasehatan kepada mahasiswa bimbingannya.
- j. DPA menyetujui KRS dan Sipena online yang diprogramkan oleh setiap mahasiswa yang dibimbing pada Sidia dengan cara mengklik pada kolom persetujuan (approval).
- k. DPA berkewajiban mengevaluasi hasil belajar mahasiswa.
- l. DPA berkewajiban menjaga kerahasiaan kata sandi (passwordnya)-nya sendiri pada SSO Unesa
- m. Pada beberapa kasus dimana DPA berhalangan tidak tetap (tugas belajar) maka tanggung jawabnya dialihkan.
- n. Bagi dosen yang mendapat tanggung jawab pengalihan mahasiswa, maka Program Studi wajib mengusulkan SK Dekan.

## 7. URUTAN PROSEDUR

- a. Koorprodi mengusulkan DPA beserta nama-nama mahasiswa serta mengusulkan SK DPA ke dekan
- b. Berdasarkan surat usulan SK DPA dari Program Studi, Kasi Bidang Akademik menyusun draft SK DPA.
- c. Draft SK DPA selanjutnya disampaikan ke Dekan FEB untuk disahkan.
- d. Dekan FEB mengesahkan SK DPA untuk masing-masing Program Studi pada semester berjalan.
- e. SK DPA yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya didistribusikan oleh Kasi Bidang Akademik ke masing-masing Program Studi di lingkungan FEB Unesa.
- f. SK DPA ditembuskan ke pihak-pihak terkait:
  1. Wakil Dekan I FEB Unesa
  2. Kepala Kantor FEB Unesa
  3. Kasi Bidang Akademik FEB Unesa
  4. Koorprodi Selingkung FEB Unesa
  5. Dosen Penasehat Akademik
- g. Mahasiswa melaksanakan bimbingan kepenasehatan akademik maupun non akademik kepada DPA masing - masing minimal x3 dalam satu semester
- h. Mahasiswa mencatatakan materi kepenasehatan di Siakadu
- i. DPA memberikan "Acc" pada materi kepenasehatan di Sidia
- j. DPA memberikan "Validasi" Sipena
- k. DPA membuat Rekap kemajuan studi mahasiswa yang diserahkan kepada Tim BK Program Studi

## 8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

No.	Urutan Prosedur	Koprodi	Dekan	Kasi Bidang 1	DPA	Mahasiswa
1.	Koorprodi mengusulkan DPA beserta nama-nama mahasiswa, serta mengusulkan SK DPA ke dekan	1				
2.	Berdasarkan surat usulan SK DPA dari Program Studi, Kasi Bidang 1 menyusun draft SK DPA.			2		
3.	Draft SK DPA selanjutnya disampaikan ke Dekan FEB untuk disahkan.		3			
4.	Dekan FEB mengesahkan SK DPA untuk masing-masing Program Studi pada semester berjalan.		4			
5.	SK DPA yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya didistribusikan oleh Kasi Bidang 1 ke masing-masing Program Studi di lingkungan FEB Unesa.			5		
6.	SK DPA ditembuskan ke pihak-pihak terkait				6	
7.	Mahasiswa melaksanakan bimbingan kepenasehatan akademik maupun non akademik kepada DPA masing - masing minimal x3 dalam satu semester					7

No.	Urutan Prosedur	Koprosdi	Dekan	Kasi Bidang 1	DPA	Mahasiswa
8.	Mahasiswa mencatatakan materi kepenasehatan di SIAKADU					8
9.	DPA memberikan "Acc" pada materi kepenasehatan di SIAKADU				9	←
10.	DPA memberikan "Validasi" SIPENA				10	
11.	DPA membuat Rekap kemajuan studi mahasiswa yang diserahkan kepada Tim BK Program Studi				11	

#### 9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi kepenasehatan