

Standard Operating Procedure

PEMBIMBINGAN AKADEMIK




Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Brawijaya






Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1025
		2 Mei 2018
	Pembimbingan Akademik	2
		Halaman 1 dari 5

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	5

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini merupakan prosedur Pembimbingan Akademik, sehingga proses belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pembimbingan Akademik dalam proses pembelajaran yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. Istilah dan Definisi









1. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang melakukan konsultasi atas setiap kegiatan perkuliahan/akademiknya terhadap dosen pembimbing
2. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab selama kegiatan konsultasi akademik dan bimbingan konseling berlangsung.
3. Dosen Pembimbing Akademik dan Konseling adalah dosen jurusan yang ditugasi untuk memberikan nasihat akademik dan non akademik kepada mahasiswa.
4. Staf Administrasi Jurusan
5. Sekretaris/Staf Jurusan
6. Penasihat Akademik (PA) adalah surat tugas yang diberikan kepada setiap dosen pembimbing akademik yang bertugas memantau perkembangan akademik mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
7. Lembar Kartu Bimbingan adalah kartu bimbingan yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang berfungsi untuk merekam setiap kegiatan bimbingan.

8. Lembar KRS (Kartu Rencana Studi) sementara adalah rancangan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada awal semester dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik dan disetujui yang selanjutnya bisa di print out menjadi KRS tetap.

E. Urutan Prosedur

1. KPS Menyusun Plotting Pembimbingan Akademik.
2. Mengirimkan surat permohonan pembuatan Surat Keputusan (SK) Pembimbingan Akademik, dengan melampirkan dokumen Plotting ke Skeretariat Dekanat (Sekdek)
3. Staf Sekdek membuat Draf SK Pembimbingan Akademik
4. Dekan mengesahkan SK Pembimbingan Akademik
5. Staf Sekdek mengirimkan salinan SK Pembimbingan Akademik ke masing-masing dosen pembimbing dan KPS serta Kajur
6. Dosen Pembimbing menerima SK Pembimbingan Akademik, dan selanjutnya melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		KPS	Staf Sekdek	Dekan	Dosen PA	Kelengkapan	waktu	output
	Mulai							
1	Menyusun Plotting Pembimbingan Akademik					-	-	Plotting Pembimbingan Akademik
2	Mengirimkan surat permohonan pembuatan Surat Keputusan (SK) Pembimbingan Akademik, dengan melampirkan dokumen Plotting ke Skeretariat Dekanat (Sekdek)					Plotting Pembimbingan Akademik	1 hari	Surat Permohonan pembuatan SK
3	Staf Sekdek membuat Draf SK Pembimbingan Akademik					Surat Permohonan pembuatan SK	1 hari	Draf SK Pembimbingan Akademik
4	Dekan mengesahkan SK Pembimbingan Akademik					Draf SK Pembimbingan Akademik	1 hari	SK Pembimbingan Akademik
5	Staf Sekdek mengirimkan salinan SK Pembimbingan Akademik ke masing-masing dosen pembimbing dan KPS serta Kajur					SK Pembimbingan Akademik	1 hari	SK Pembimbingan Akademik
5	Dosen Pembimbing menerima SK Pembimbingan Akademik, dan selanjutnya melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa					SK Pembimbingan Akademik	-	-
	Selesai							

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.