	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode : INABA/SOP-5/AKD-3
JUDUL Bimbingan Akademik (Perwalian)		Tanggal: 15 November 2021
AREA Ketua Prodi		Revisi: -

I. Tujuan

1. Melalui pembimbingan akademik mahasiswa bisa menentukan dengan tepat beban sks dan jenis mata kuliah yang akan diambil pada setiap semester.
2. Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat mengemukakan permasalahan yang dapat menghambat studinya.
3. Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat memperoleh IPK minimal sesuai dengan persyaratan lamaran kerja dan bahkan bisa melebihi standar.
4. Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu.

II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi beberapa hal yaitu:

1. Tugas dan Fungsi dari dosen Pembimbing Akademik (PA)
2. Kewajiban dan hak mahasiswa dalam bimbingan akademik

III. Definisi/Deskripsi

1. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap YIM atau Kopertis yang diperbantukan di Universitas Indonesia Membangun yang dinilai telah memenuhi persyaratan sebagai Dosen PA, diangkat dan diberhentikan sebagai Dosen PA berdasarkan surat keputusan Rektor.
2. Bimbingan Akademik adalah proses bimbingan yang diberikan oleh Dosen PA yang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dilingkungan Universitas Indonesia Membangun dengan tujuan sebagaimana tersebut di atas.

IV. Prosedur:

Proses Bimbingan Mahasiswa Lama

1. Ketua Prodi melalui Sekertais Prodi menyerahkan berkas ke Dosen PA
2. Mahasiswa ke BAP untuk Print out KHS
3. Proses bimbingan akademik
4. Pembayaran biaya kuliah
5. Input data oleh mahasiswa dan printout KRS oleh BAP
6. Tandatangan printout KRS
7. Proses pembuatan KTM
8. Proses pembimbingan akademik selesai

Proses Bimbingan Mahasiswa Baru

1. Humas menyusun dan mengelompokkan jumlah mahasiswa bimbingan untuk masing-masing Dosen PA dan mengumumkannya serta mengirimkan tembusannya ke Ketua Prodi dan Bendahara YIM
2. Ketua Prodi Melalui Sekretaris Prodi menyampaikan berkenaan ke Dosen PA
3. Pembayaran biaya kuliah
4. Proses bimbingan akademik
5. Input data, print out KRS,
6. Menandatangani print out KRS
7. Proses pembuatan KTM
8. Proses pembimbingan akademik selesai

V. Referensi

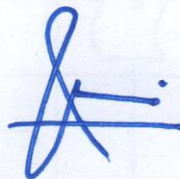
1. Buku Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Wakil Bid Akademik

TIM Pemeriksa




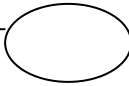
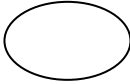
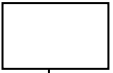
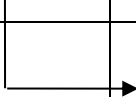

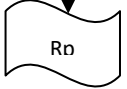


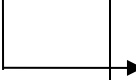
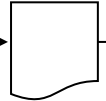
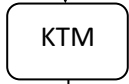
Ketua SPM


Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PROSES BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA LAMA

No	Kegiatan	PihakTerkait					Ketua Prodi	Dok.	Wkt.
		Mahasiswa	BAP	Dosen PA	Bank	Bagian Kemahasiswaan			
1	Prodi menyerahkan berkas ke Dosen PA							-jadwal kuliah -KRS -Jadwal Dosen PA	2 minggu
2	Mahasiswa ke BAP untuk <i>Print out</i> KHS							KHS	3 hari
3	Proses bimbingan akademik							Dok.PA	3 hari
4	Pembayaran biaya kuliah							Slip Bank	1 smt
5	Input data oleh mahasiswa dan <i>printout</i> KRS oleh BAP							Bukti bayar KRS	4 minggu
6	Tandatangan <i>printout</i> KRS							KRS	1minggu
7	Proses pembuatan KTM							buku tab kartu ATM	1 smt

8	Proses pembimbingan akademik selesai							Print out KRS	
---	--------------------------------------	--	--	--	--	---	--	---------------	--