

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-006/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 8

PROSEDUR KERJA PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Mauludi, SE	Ketua Tim Perumusan		31/01/2019
2. Pemeriksaan	Idrus Jus'at, Ph.D	Ketua Senat Universitas		2/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		2/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		2/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan,
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global,
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif,
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi,
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia,
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tahapan pelaksanaan pembimbingan akademik pada mahasiswa dalam rangka memfasilitasi secara maksimal proses belajar mengajar sehingga mahasiswa dapat lulus tepat waktu.

Luas Lingkup Prosedur

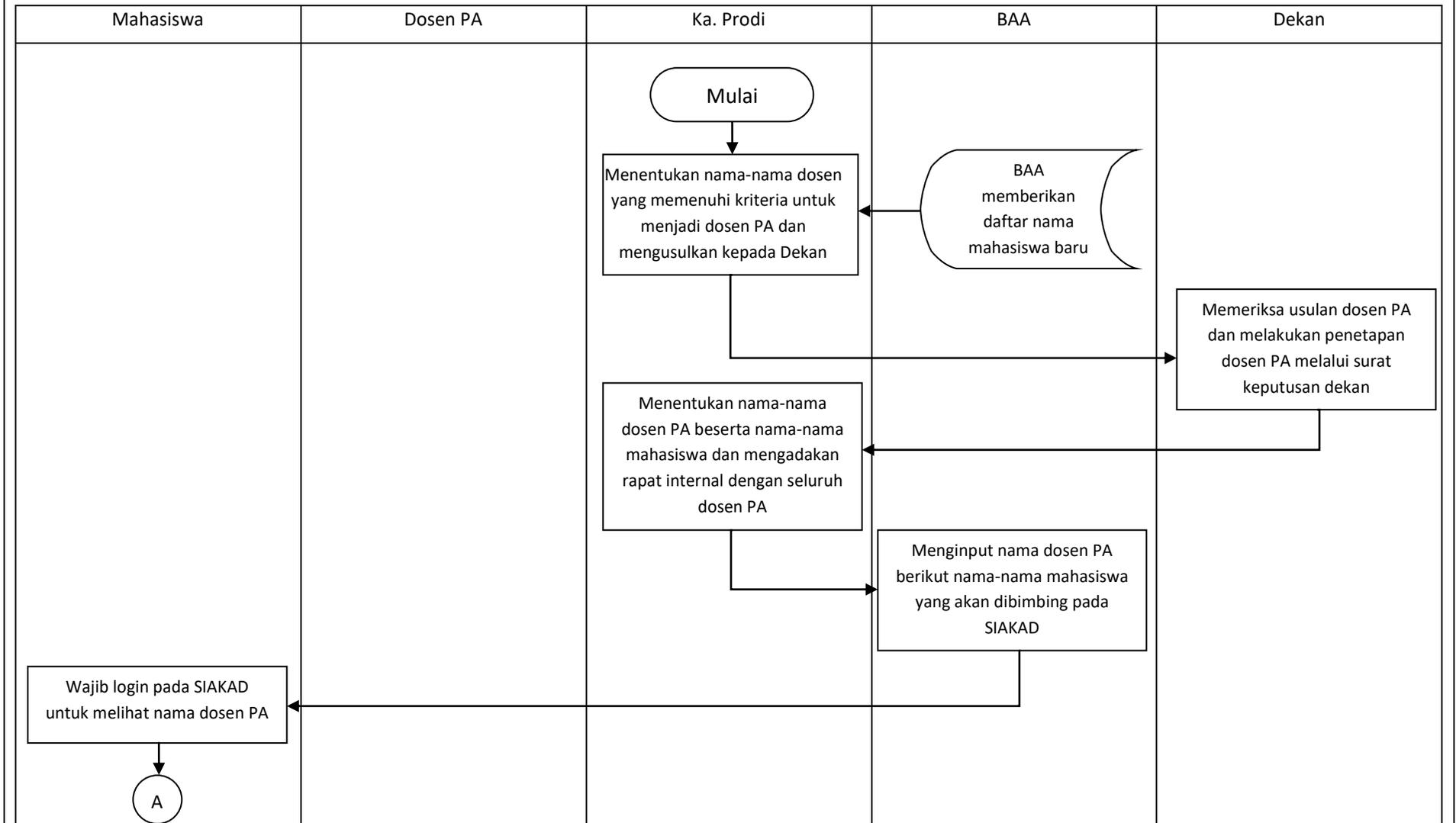
Prosedur ini berlaku bagi dosen PA dan biro terkait (BAA) dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pembimbingan akademik disetiap program studi.

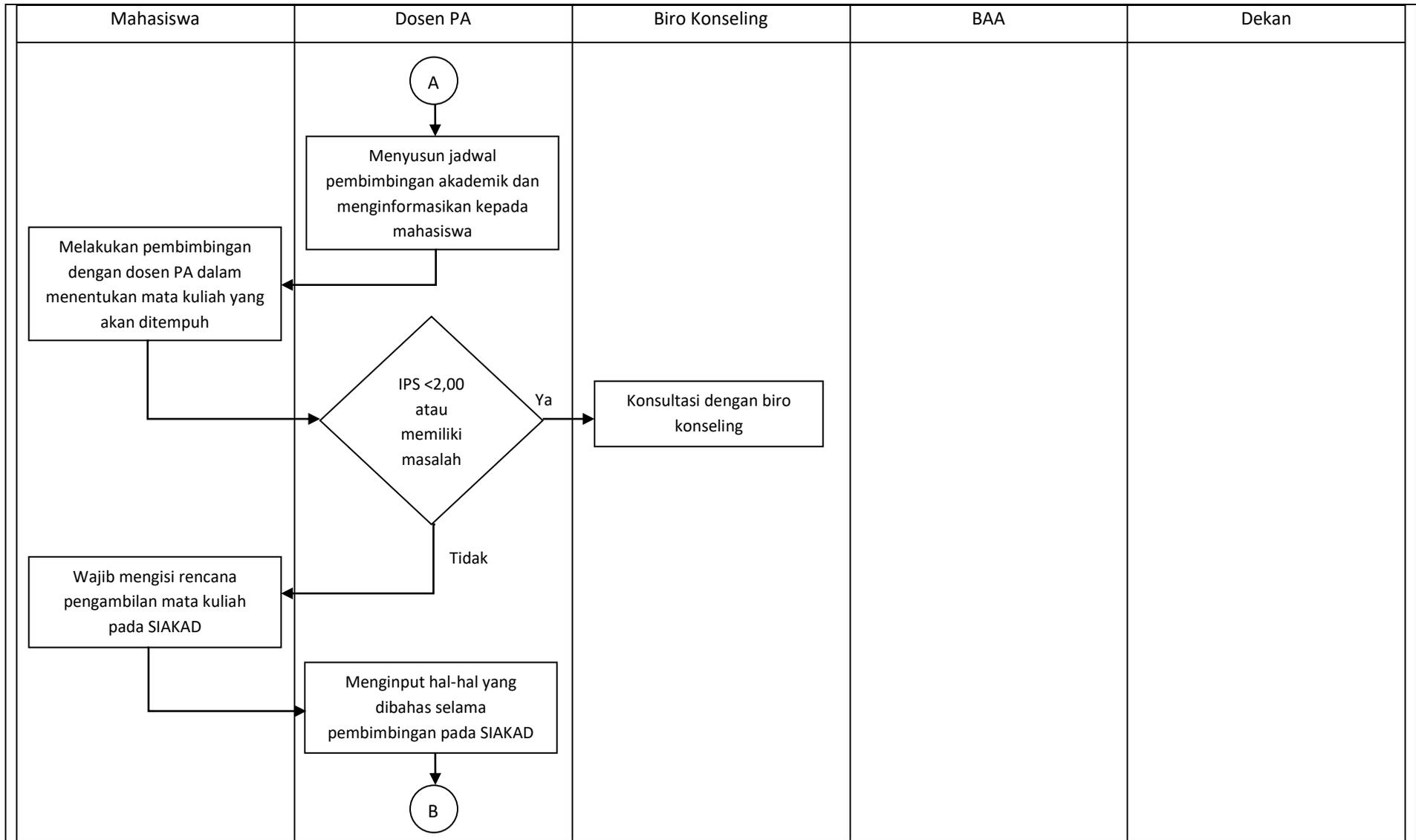
Prosedur

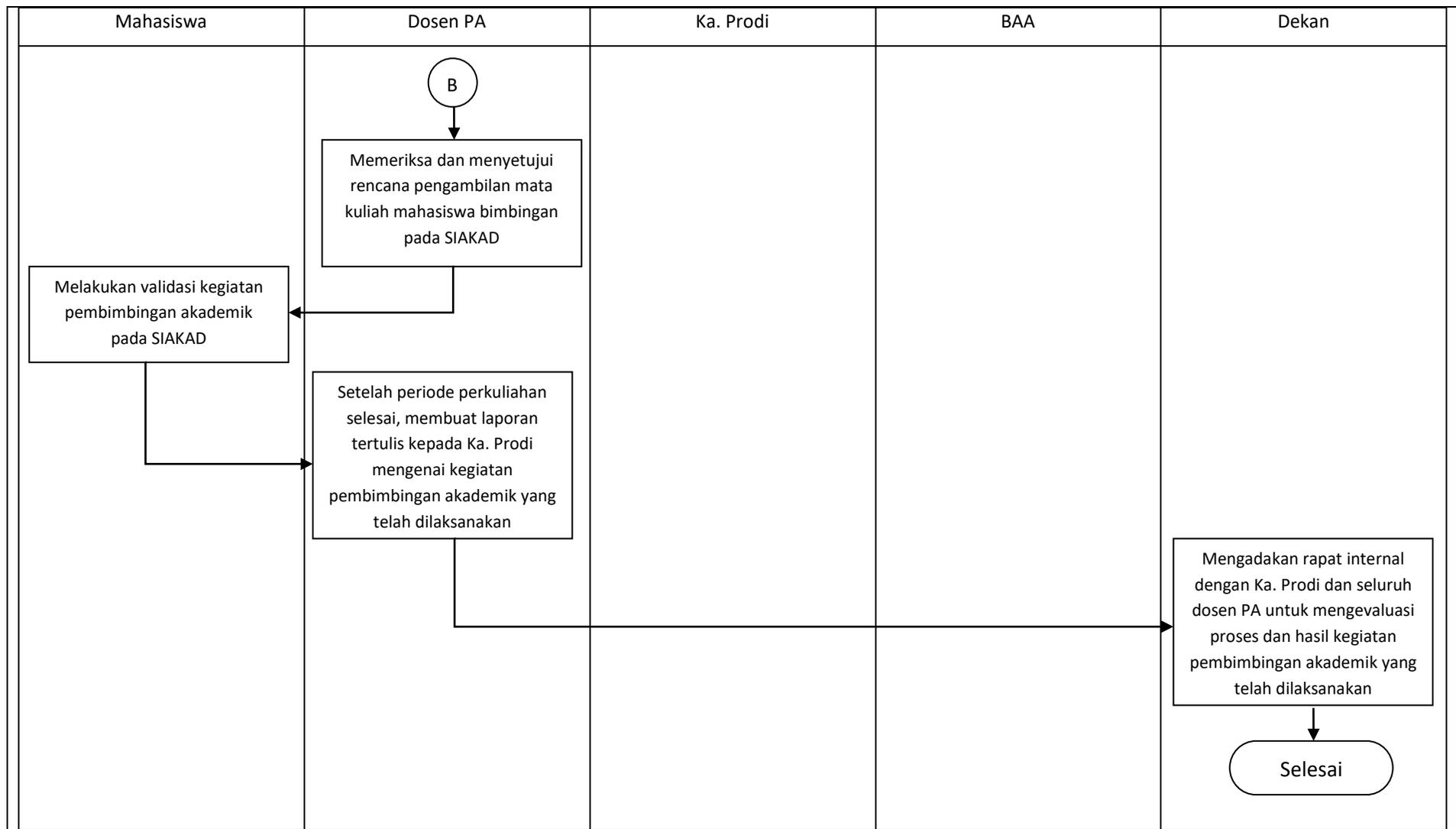
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menentukan nama-nama dosen di program studinya yang memenuhi kriteria untuk menjadi dosen PA dan mengusulkannya kepada Dekan.	Ka. Prodi
2.	Memeriksa usulan dosen PA yang diajukan Ketua Program Studi dan melakukan penetapan dosen PA melalui surat keputusan dekan.	Dekan
3.	Memberikan daftar nama mahasiswa baru kepada Ketua Program Studi sebelum periode perkuliahan berlangsung.	BAA
4.	Menentukan nama-nama dosen PA berikut nama-nama mahasiswa yang akan dibimbing dan memberikannya kepada BAA	Ka. Prodi
5.	Mengadakan rapat internal dengan seluruh dosen PA untuk menjelaskan tugas, fungsi dan hak dosen PA serta teknis pelaksanaan pembimbingan akademik.	Ka. Prodi
6.	Meng-input nama dosen PA berikut nama-nama mahasiswa yang akan dibimbing pada SIAKAD	BAA
7.	Wajib <i>log-in</i> pada SIAKAD untuk melihat nama dosen PA	Mahasiswa
8.	Menyusun jadwal pembimbingan akademik dan menginformasikannya kepada mahasiswa yang dibimbing baik secara tertulis, melalui <i>e-mail</i> atau telepon.	Dosen PA
9.	Melakukan pembimbingan dengan dosen PA masing-masing untuk menentukan mata kuliah (jumlah sks) yang akan ditempuh pada semester berikutnya berdasarkan indeks prestasi pada semester sebelumnya.	Mahasiswa
10.	Merekomendasikan mahasiswa yang memiliki indeks prestasi semester dibawah 2,00 atau memiliki masalah diluar ranah akademik untuk berkonsultasi dengan biro konseling.	Dosen PA
11.	Wajib mengisi Rencana Pengambilan Mata Kuliah (RPM) pada SIAKAD.	Mahasiswa
12.	Menginput hal-hal yang dibahas selama pembimbingan pada SIAKAD.	Dosen PA
13.	Memeriksa dan menyetujui Rencana Pengambilan Mata Kuliah mahasiswa bimbingannya pada SIAKAD	Dosen PA

	sesuai ketentuan pengambilan mata kuliah (jumlah sks) berdasarkan indeks prestasi semester sebelumnya.	
14.	Melakukan validasi kegiatan pembimbingan pada SIAKAD	Mahasiswa
15.	Setelah periode perkuliahan selesai, membuat laporan tertulis kepada Ketua Program Studi mengenai kegiatan pembimbingan akademik yang telah dilakukan.	Dosen PA
16.	Mengadakan rapat internal dengan Ketua Program Studi dan seluruh Dosen PA untuk mengevaluasi proses dan hasil kegiatan pembimbingan akademik yang telah dilaksanakan.	Dekan

Bagan Alir Prosedur







Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Dosen PA harus memberikan bimbingan secara adil, tidak diskriminatif dan sesuai dengan kode etik yang berlaku.
2. Ka. BAA harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk mengoperasikan SIAKAD.

Dokumen Terkait

1. SK Rektor No. 42 tahun 2016 tentang Pembimbingan Akademik.

Referensi

- Tidak ada.