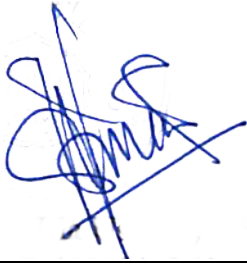




STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PENERBITAN SK PENASEHAT AKADEMIK

B-006/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Penasihat akademik (PA) adalah seorang tenaga pendidik/dosen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh ketua jurusan untuk memberikan bimbingan/nasihat akademik kepada beberapa mahasiswa.

2. TUJUAN

Menjelaskan tata cara dan proses penerbitan SK Penasehat Akademik.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi proses penetapan penasehat akademik, tugas dan wewenang penasehat akademik, dan penerbitan SK penasehat akademik.

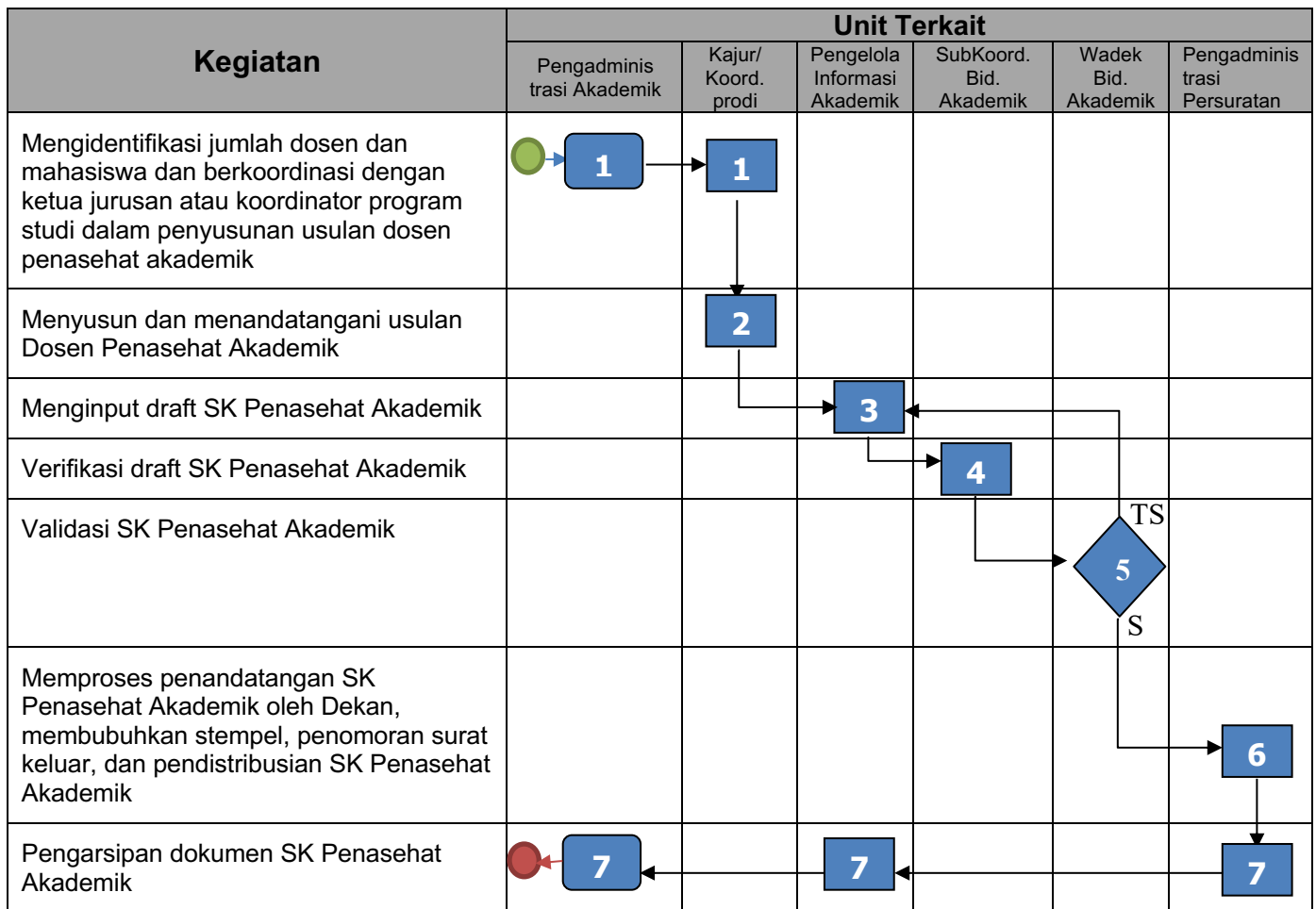
4. DEFINISI ISTILAH

Bimbingan/nasihat akademik adalah kegiatan pembimbingan yang meliputi pemberian bimbingan, pertimbangan, nasihat, rekomendasi, dan kegiatan lainnya agar mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Pengadministrasi akademik mengidentifikasi jumlah dosen dan mahasiswa dan berkoordinasi dengan ketua jurusan atau koordinator program studi dalam penyusunan usulan dosen penasehat akademik.
- 5.2 Ketua jurusan atau koordinator program studi menyusun dan menandatangani usulan Dosen Penasehat Akademik .
- 5.3 Pengolah informasi akademik menginput draft SK Penasehat Akademik.
- 5.4 Subkordinator bidang akademik memverifikasi draft SK Penasehat Akademik.
- 5.5 Wakil dekan bidang akademik memvalidasi SK Penasehat Akademik.
- 5.6 Pengadministrasi persuratan memproses penandatanganan SK Penasehat Akademik oleh Dekan, membubuhkan stempel, penomoran surat keluar, dan pendistribusian SK Penasehat Akademik.
- 5.7 Pengarsipan dokumen SK Penasehat Akademik oleh subbidang perlengkapan, subbidang akademik, dan jurusan.

6. ALUR/ BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA

7.1 Usulan SK Penasehat Akademik