

**PROSEDUR
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**



**JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS UDAYANA**



JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS UDAYANA

PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) “Pembimbingan Akademik” menguraikan tentang proses pembimbingan yang harus diberikan seorang Dosen kepada mahasiswa dalam permasalahan akademik maupun non akademik. Permasalahan akademik antara lain : pengisian KRS dan pengambilan tugas akhir. Dengan prosedur ini diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pembimbingan kepada mahasiswa berkaitan dengan permasalahan akademik maupun non akademik. Prosedur ini akan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa, dosen, Jurusan Matematika, dan Fakultas MIPA Unud yang didukung dengan teknologi informasi.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Dokumen yang menjadi rujukan dalam penetapan SOP ini meliputi : Buku Pedoman Akademik FMIPA Unud,

4. TERMINOLOGI DAN GLOSARI

WD I : Wakil Dekan Bidang Akademik
Kajur : Ketua Jurusan
BA : Bagian Akademik
DPA : Dosen Pembimbing Akademik
Mhs : Mahasiswa
KRS : Kartu Rencana Studi

5. TANGGUNG JAWAB

WD I, Kajur, DPA, BA, dan Mhs bertanggungjawab agar prosedur ini dapat diikuti secara benar, dengan tanggung jawab pokok sebagai berikut:

- WD I bertanggungjawab terlaksananya prosedur ini dalam setiap pengisian KRS
- Kajur bertanggungjawab membagi dosen pembimbing
- DPA bertanggungjawab atas pengisian KRS mahasiswa

- BA bertanggungjawab membagi KHS, blanko KRS kepada mahasiswa dan memproses KRS mahasiswa
- Mhs bertanggungjawab mengisi blanko KRS sebelum menghadap dosen pembimbing /meng-input di computer serta menyerahkan kembali ke BA sesudah mendapat persetujuan DPA

6. PROSEDUR TERPERINCI

Proses terperinci hanya disajikan untuk pengisian KRS yang sifatnya terjadwal, untuk masalah lainnya dirundingkan antara mahasiswa dan dosen pembimbing akademik.

Langkah	Tindakan	Penanggungjawab
L.1	Mulai	
L.2	Apakah mahasiswa sudah mempunyai dosen pembimbing akademik? L.2.1 Jika sudah, ikuti L.4 L.2.2 Jika belum, ikuti L.3	Kajur
L.3	Pembagian dosen pembimbing akademik	Kajur
L.4	Pemberitahuan jadwal kuliah dan jadwal pengisian KRS	WD I
L.5	Pengambilan KHS, blanko KRS	WD I
L.6	Pemberitahuan jadwal pembimbingan pengisian KRS	DPA
L.7	Pembimbingan Pengisian KRS L.7.1 Penerimaan blanko KRS yang terisi L.7.2 Pengecekan rencana studi mahasiswa : Apakah sudah sesuai dengan buku pedoman akademik (aturan pengambilan SKS maksimum)? L.7.2 (i) Jika sudah, ikuti L.8 L.7.2 (ii) Jika belum, ikuti L.9	DPA
L.8	Penandatanganan KRS sebagai bukti persetujuan DPA, lanjutkan L.10	DPA
L.9	Pembicaraan alternatif pengambilan mata kuliah agar sesuai dengan buku pedoman akademik mengenai aturan pengambilan mata kuliah, lanjutkan L.10	DPA
L.10	Pengembalian KRS yang telah disetujui DPA ke BA / input data ke komputer	BA, Mhs
L.11	Selesai	

7. DIAGRAM ALIR

