


*Standard Operating Procedure*  
**Pembimbingan Akademik**



Jurusan Teknik Kimia  
Fakultas Teknik  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/31
		02 Oktober 2017
	Suasana Akademik	01
		Halaman 1 dari 8

## Suasana Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	21-09-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	25-09-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	27-09-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	02-10-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia	ttd	03-10-2017

		FTUB		
--	--	------	--	--

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>A. Tujuan</b> .....	1
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	1
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	1
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	1
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	2
<b>F. Bagan Alir</b> .....	3
<b>G. Referensi</b> .....	3

## **A. Tujuan**

Standart Operasional Prosedur Pembimbingan akademik ini adalah prosedur Pembimbingan Akdemik, 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).

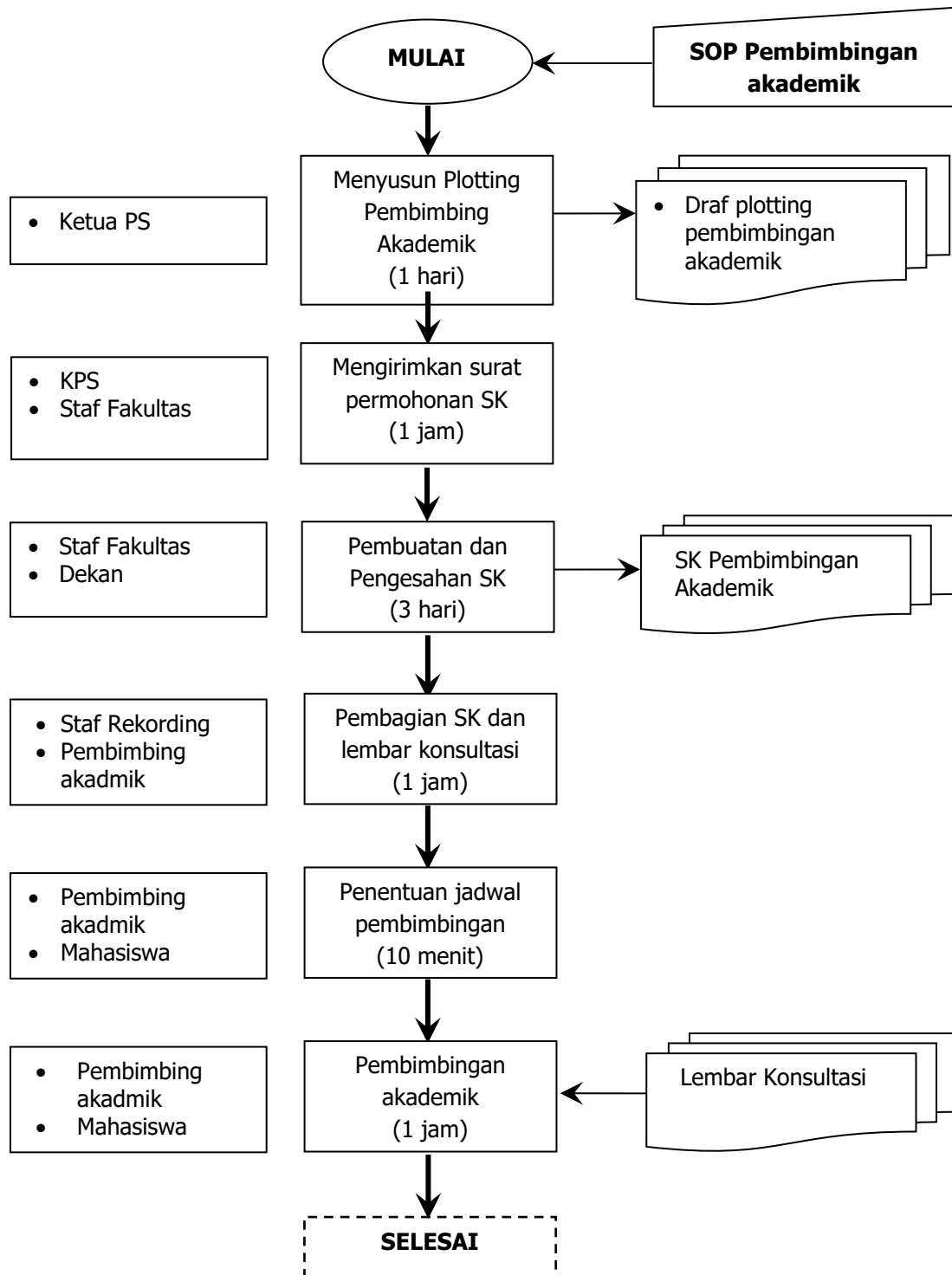
## **D. Istilah dan Definisi**

1. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang melakukan konsultasi setiap kegiatan perkuliahan/akademiknya terhadap dosen pembimbing
2. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab selama kegiatan konsultasi akademik dan bimbingan konseling berlangsung.
3. Penasihat Akademik (PA) adalah surat tugas yang diberikan kepada setiap dosen pembimbing akademik yang bertugas memantau perkembangan akademik mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
4. Lembar Kartu Bimbingan adalah kartu bimbingan yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang berfungsi untuk merekam setiap kegiatan bimbingan.
5. Lembar KRS (Kartu Rencana Studi) sementara adalah rancangan matakuliah 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 Fakultas Teknik.
3. Fakultas membuat SK Pembimbingan Akademik dan disahkan oleh Dekan.
4. Fakultas mengirimkan salinan SK Pembimbingan Akademik ke masing-masing dosen pembimbing dan KPS serta Kajur
5. Dosen Pembimbing menerima SK Pembimbingan Akademik, dan selanjutnya melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
6. Staf administrasi akademik jurusan membagikan lembar konsultasi Pembimbingan Akademik kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa bersama pembimbing akademik menentukan jadwal pembimbingan. Jadwal pembimbingan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 semester, awal dan akhir semester.
8. Dosen PA menandatangani KRS, melakukan pembimbingan dan mengisi lembar konsultasi PA mahasiswa.

## F. Bagan Alir



## G. Referensi

1. Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya TA 2017-2018.