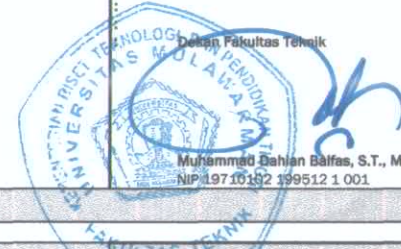




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-10
5 Januari 2018



Muhammad Bahian Baffas, S.T., M.T.
NIP.19710152 199512 1 001

SOP PENETAPAN PEMBIMBING AKADEMIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Mengetahui sistem informasi akademik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Mata Kuliah 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pembimbingan akademik tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. **TUJUAN**
 - 1.1 SOP ini bertujuan untuk menetapkan dosen pembimbing akademik agar dapat terselenggara sesuai prosedur.
2. **RUANG LINGKUP**
 - 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.
3. **DEFINISI**
 - 3.1 Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen program studi yang diberikan tugas untuk membantu mahasiswa program vokasi dan sarjana untuk mengembangkan potensi
 - 3.2 Tugas dan kewajiban DPA adalah sebagai berikut:
 - 3.2.1 Membantu mahasiswa menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang diambil untuk semester yang akan
 - 3.2.2 Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit yang dapat diambil.
 - 3.2.3 Mendorong mahasiswa bekerja dan belajar secara teratur dan sinambung serta menanamkan kepada mahasiswa tentang pentingnya disiplin diri sendiri dan kemampuan
 - 3.2.4 Memberikan saran dan keterangan lain tentang kepentingan studi mahasiswa.
 - 3.2.5 Memberi peringatan kepada mahasiswa yang prestasinya kurang/menurun.
 - 3.2.6 Membuat kondite mahasiswa bimbinganya dan setiap akhir semester menyerahkan kepada Ketua Program Studi.
 - 3.2.7 Bilamana DPA tidak dapat melaksanakan tugasnya tepat waktu, maka tugasnya digantikan oleh Ketua Program Studi.
 - 3.2.8 Setiap DPA wajib berada di tempat tugas pokoknya pada saat pengisian dan perbaikan Kartu Rencana Studi.
4. **PENGGUNA**
 - 4.1 Dekan
 - 4.2 Wakil Dekan II
 - 4.3 Ketua Program Studi
 - 4.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
 - 4.5 Kasubbag Umum dan Keuangan
 - 4.6 Kabag Tata Usaha (KTU)
 - 4.7 Dosen Pembimbing Akademik
 - 4.8 Mahasiswa
5. **REFERENSI**
 - 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
 - 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
6. **PROSEDUR**
 - 6.1 Ketua Program Studi menetapkan dan membuat Surat Penugasan DPA (FO-UNMUL-FK-PM-7.5.03/L01) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pengurusan Kartu Rencana Studi
 - 6.2 Ketua Program Studi mendistribusikan Surat Penugasan DPA (FO-UNMUL-FK-PM-7.5.03/L01) paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pengurusan Kartu Rencana Studi dimulai.

- 6.3 Ketua Program Studi menyerahkan Surat Penugasan DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L01) ke Kasubbag. Akademik untuk diinput ke SIA-Unmul
- 6.4 Kasubbag Akademik menginput daftar DPA ke SIA-Unmul
- 6.5 Mahasiswa mengetahui DPA
- 6.6 Mahasiswa melaksanakan kegiatan bimbingan akademik dengan DPA
- 6.7 Ketua Program Studi mengajukan Surat Permohonan Usulan Penerbitan SK Rektor tentang DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L02) kepada Dekan Fakultas Teknik
- 6.8 Dekan menerima Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor tentang DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L02)
- 6.9 Dekan mendisposisikan surat usulan permohonan SK Rektor tentang DPA kepada Wakil Dekan II
- 6.10 Wakil Dekan II memverifikasi dan mendisposisikan Surat Permohonan Usulan SK Rektor tentang DPA ke KTU
- 6.11 KTU membuat surat permohonan Usulan SK Rektor
- 6.12 Wakil Dekan II memaraf surat permohonan Usulan SK Rektor
- 6.13 Dekan menandatangani surat permohonan usulan SK Rektor
- 6.14 Kasubbag Umum dan Keuangan mengirim Surat Permohonan Usulan SK Rektor
- 6.15 Rektorat memproses SK Rektor
- 6.16 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima dan mendistribusikan SK Rektor tentang DPA
- 6.17 DPA Menerima SK Rektor

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	KPS	Dekan	WD II	DPA	KTU	Mhs	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan dan membuat Surat Penugasan DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L01)			●							Formulir	1 bulan sebelum masa KRS	Surat Penugasan	
2	Mendistribusikan Surat Penugasan DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L01)			■			■				Surat Penugasan	3 minggu sebelum masa KRS	Tanda Terima Surat	
3	Menyerahkan Surat Penugasan DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L01) ke Kasubbag. Akademik untuk diinput ke SIA-Unmul			■							Surat Penugasan	1 hari	Daftar DPA	
4	Menginput daftar DPA ke SIA-Unmul	■									Daftar DPA	1 hari	DPA Monitor	
5	Mengetahui DPA							■			Akun SIA	1 hari	Kegiatan bimbingan akademik	
6	Melaksanakan kegiatan bimbingan akademik dengan DPA						■				KRS dan KHS	15 menit	KRS yang disetujui oleh DPA	
7	Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L02) kepada Dekan			■							Formulir Surat Permohonan	1 bulan setelah masa KRS	Formulir Surat Permohonan	
8	Menerima Surat Permohonan Penerbitan SK DPA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.03/L02)				■						Formulir Surat Permohonan	1 hari	Formulir Surat Permohonan	
9	Mendisposisikan surat usulan permohonan SK Rektor tentang DPA kepada Wakil Dekan II				■						Surat Permohonan	1 hari	Disposisi Dekan	
10	Memverifikasi dan disposisikan Surat Permohonan Usulan SK Rektor tentang DPA ke KTU					■					Disposisi Dekan	1 jam	Disposisi WD II	
11	Membuat surat permohonan Usulan SK Rektor							■			Disposisi WD II	1 hari	Surat permohonan usulan SK Rektor	
12	Memaraf surat permohonan Usulan SK Rektor								■		Surat permohonan usulan SK Rektor	30 menit	Surat permohonan usulan SK Rektor + paraf	

13	Menandatangani surat permohonan usulan SK Rektor										Surat permohonan usulan SK Rektor	1 hari	Surat permohonan usulan SK Rektor	
14	Mengirim Surat Permohonan Usulan SK Rektor										Permohonan SK Rektor	30 menit	Tanda Terima Surat	
15	Memproses SK Rektor										Permohonan SK Rektor	2 minggu	SK Rektor	
16	Menerima dan mendistribusikan SK Rektor tentang DPA										SK Rektor	1 hari	Tanda Terima Surat	
17	Menerima SK DPA										SK Rektor	Selama masa studi mhs	SK DPA diterima	