


UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK			
	Kode	: SOP-004/ILKOM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang mekanisme penunjukan pembimbing Akademik Mahasiswa.

Definisi

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban Mahasiswa dan Pembimbing Akademik untuk berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik selama perkuliahan.

Ruang Lingkup

SOP ini berpedoman pada Buku Panduan dan Peraturan Akademik Universitas Karimun.

Unit Terkait

Unit yang terkait dengan pembuatan SOP ini


1. Ka, Prodi
2. Dekan
3. Rektor
4. Dosen
5. Mahasiswa

Dokumen Terkait

1. Buku Panduan dan Peraturan Akademik Universitas Karimun.

Referensi

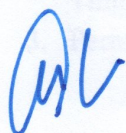
1. Undang-undang Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permenristek dikti Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK			
	Kode	: SOP-004/ILKOM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

SKEMA ALUR PEMBUATAN PROSEDUR

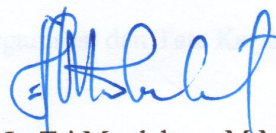
Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen / Keterangan
	Ka.Prodi	Dekan	Rektor	Dosen		
Mengajukan daftar nama Dosen Penasehat Akademik beserta nama mahasiswa asuhannya.	1				1 hari	Surat pengajuan PA
Melakukan pengecekan dan membuat surat rekomendasi kepada Rektor tentang Penetapan Dosen Pembimbing Akademik.	tidak	2	iya		1 hari	Surat Rekomendasi Dekan
Melakukan pengecekan, selanjutnya mengeluarkan dan menandatangani Surat Penetapan Dosen Pembimbing Akademik.		tidak	3		3 hari	SK REKTOR
Menyerahkan SK PA kepada dosen Pembimbing Akademik.	4		iya		1 hari	
Menjalankan tugasnya				5	Dijadwalkan	Buku Bimbingan Akademik

Mengetahui,
Rektor Universitas Karimun



Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D
NIDN.1011017101

Menyetujui,
Kepala LPM



Ir. Tri Mardalena, M.M
NIDN. 10070776701

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : Hj. Haryati, S.I.Kom., M.I.Kom
NIDN : 1006057401
JABATAN : Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

NO	SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN
1	Penyusunan Skripsi	01 Oktober 2019	Sebelumnya belum ada SOP Program Studi Ilmu Komunikasi
2	Prosedur Hasil Belajar		
3	Prosedur Penyusunan Kurikulum		
4	Prosedur Perbaikan Nilai Mahasiswa		
5	Pembimbingan Skripsi		
6	Prosedur Penyerahan Nilai Mahasiswa		
7	Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Akademik		
8	Prosedur Kunjungan Studi		
9	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan		
10	Prosedur Evaluasi Pengajaran Dosen		
11	Prosedur Konversi Nilai		
12	Penyusunan RPS		

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F2

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F3





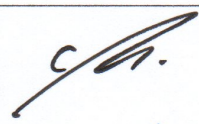
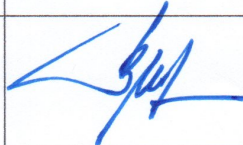
BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____

[illegible]

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F4

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Kasirul Fadli	1026047701	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	20/01/2020	
2.	DINTA.F	1026037102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	23-12-19	
3	PAULI SUKAMANA	1018057302	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	27-1-20	
4.	FADWU H.	1021048601	Ketua LPPM	23-1-20	
5	Sard Al	1028128401	Wakil Rektor I	22/12-19	
6	Muhiri	1015026301	Wakil Rektor II	23/12 '19	

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F5

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	yusmanina		Kaprodi Akuntansi	23/12/2019	
2	HAFIANA BEDASARI	1013068709	Kaprodi ANA	06/01/2019	
3	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi Teknik Perkapalan	26/12/2019	
4	Diky Budiman	1024129101	Kaprodi PWK	26/12/2019	
5	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi MKP	26/12/2019	
6	Ilham EF	1003046701	Kaprodi Teknik Informatika	26/12/2019	
7	Pahul Sun	1025059102	Kaprodi PenJasKesRek	10/12	
8	Kanunika	-	Kaprodi PLB	26/12-19	
9	Tisrin	1005118706	Kaprodi PGSD	23/12-19	
10	Eka	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
11	Said A	1020129401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	23/12-19	
12	Mey Krisnelmi	1002059102	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	07/01 2020	
13	Desa Zulham	1001019102	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	23/12/2019	
14	yusmanina		Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	23/12/2019	

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F6

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan:

Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.