



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.05
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Peryaratan	Terdaftar sebagai dosen tetap FP-UMU Buton
2.	Tujuan	Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan bimbingan akademik bagi mahasiswa
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu/semester
4.	Produk pelayanan	Bukti telah melakukan bimbingan akademik
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Tata Usaha 2) Meja dan kurasi 3) Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7.	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8.	Pelaksana	Dosen pembimbing akademik dan tenaga kependidikan prodi
9.	Pengawasan internal	Wakil dekan ADI
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

## **A. PROSEDUR**

### **PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK**

- 1) Pembimbing Akademik (PA) adalah wali orang tua bagi mahasiswa selama tercatat sebagai mahasiswa di FP-UMU Buton
- 2) Pembimbing akademik berhak dan wajib memberikan pertimbangan, saran, pendapat, larangan dengan maksud untuk memperlancar, mempercepat atau meningkatkan mutu studi mahasiswa.
- 3) Pembimbing akademik adalah dosen tetap prodi yang ditunjuk oleh ketua prodi dengan mempertimbangkan pemerataan masing-masing dosen.
- 4) Mahasiswa wajib melakukan komunikasi dan konsultasi dengan pembimbing akademik secara rutin minimal 2 kali dalam satu semester
- 5) Jika mahasiswa tidak melakukan komunikasi seperti diatur pada point 4 maka PA berhak untuk tidak memvalidasi/mengesahkan Kartu Studi Mahasiswa (KRS) semester berikutnya.
- 6) Kegiatan pembimbingan dicatat dalam lembar pembimbing dengan format yang disiapkan oleh ketua prodi
- 7) Ketua prodi dapat meminta lembar pembimbingan kepada mahasiswa dan atau dosen PA untuk kepentingan evaluasi dan kelengkapan dokumen di prodi.

## B. BAGAN ALIR

### BAGAN ALIR BIMBINGAN AKADEMIK

No	kegiatan	Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Prodi	Dosen PA	Fakultas		
1.	Prodi mengusulkan dosen PA		1		1	2 hari	SK Dekan surat suslan
2.	Fakultas menerbitkan SK berdasarkan usulan dari prodi				2	3 hari	
3.	Prodi mengimput data PA dan bimbingan ke SIAKAD		3			1 hari	
4.	Mahasiswa mengakses SIAKAD	4				1 hari	
5.	Mahasiswa menemui dosen PA untuk melakukan konsultasi akademik	5		5		2 hari	
6.	Dosen PA menjelaskan prosedur akademik dalam sistem perkuliahan	6		6			
7.	Mahasiswa mengantri KRS ke SIAKAD melalui akun masing-masing sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen PA	7				1 Hari	
8.	Dosen PA memvalidasi KRS mahasiswa pada SIAKAD			8		2 hari	
9.	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui	9				1 hari	
10.	Pengarsipan KRS (Mhs, PA, Prodi, dan Bagian Akademik)	10	10	10			
11.	Konsultasi dan evaluasi kondisi akademik mahasiswa			11			

**FORM ISIAN**

Lampiran 1

**Form Kartu Bimbingan Akademik**

**PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Nama : .....  
NPM/semester : .....  
Prodi : .....

No	Waktu	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			

Bau-Bau,.....20.....

Diketahui oleh,  
Ketua Prodi

Pembimbing Akademik

(.....)

(.....)