

Standard Operating Procedure
Konsultasi Akademik dan Bimbingan
Konseling



Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/025
		05 Agustus 2018
	Konsultasi Akademik dan	Revisi ke-3

	<p>Bimbingan Konseling</p>	<p>Halaman I dari 4</p>
---	----------------------------	-------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Nurul Badriyah, SE., ME.	Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
3. Persetujuan	Dr.rer.pol. Wildan Syafitri, SE., ME.	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		05 Agustus 2018
5. Pengendalian	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istiah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	4

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini merupakan prosedur bimbingan akademik dan konseling, sehingga proses belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Konsultasi akademik dan Bimbingan Konseling 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

-

D. Istilah dan Definisi

Untuk Konsultasi Akademik dan Bimbingan Konseling pada Jurusan Ilmu Ekonomi sesuai dengan SOP yang berlaku adalah:

1. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang melakukan konsultasi atas setiap kegiatan perkuliahan/akademiknya terhadap dosen pembimbing
2. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab selama kegiatan konsultasi akademik dan bimbingan konseling berlangsung.
3. Dosen Pembimbing Akademik dan Konseling adalah dosen jurusan yang ditugasi untuk memberikan nasihat akademik dan non akademik kepada mahasiswa.
4. Staf Administrasi Jurusan
5. Sekretaris/Staf Jurusan
6. Staf Siska (Sistem Informasi Akademik) fakultas.
7. Staf Penasihat Akademik (PA) adalah surat tugas yang diberikan kepada setiap dosen pembimbing akademik yang bertugas memantau perkembangan akademik mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
8. Lembar Kartu Bimbingan adalah kartu bimbingan yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang berfungsi untuk merekam setiap kegiatan bimbingan.

9. Lembar KRS (Kartu Rencana Studi) sementara adalah rancangan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada awal semester dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik dan disetujui yang selanjutnya bisa di *print out* menjadi KRS tetap.
10. Surat tugas pembimbing skripsi adalah surat tugas yang diberikan kepada setiap dosen yang akan membimbing skripsi. Dalam surat tersebut berisi nama-nama mahasiswa yang akan menjadi bimbingannya dalam proses pengerjaan skripsi.
11. KRS tetap adalah *print out* dari KRS sementara yang telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing akademik.
12. Daftar hadir dosen
13. Daftar hadir mahasiswa

E. Urutan Prosedur

Ketua Jurusan

1. Membuat Surat Tugas Pembimbingan Penasihat Akademik
2. Memfasilitasi/ koordinasi dosen PA dan mahasiswa saat pekan KRS

Sekretaris Jurusan/ Staf Jurusan :

1. Mendata/melihat dosen jurusan yang aktif
2. Mendata/melihat jumlah mahasiswa baru
3. Membagi jumlah mahasiswa baru dengan jumlah dosen aktif

Mahasiswa :

1. Melihat pengumuman mengenai distribusi dosen PA
2. Mengambil KRS sementara di staf administrasi jurusan
3. Menemui dosen PA sebelum mengisi KRS sementara
4. Mendaftarkan KRS secara *online* ke SISKAS (Sistem Informasi Akademik) fakultas setelah disetujui Dosen PA

Dosen Pembimbing Akademik/ Konseling :

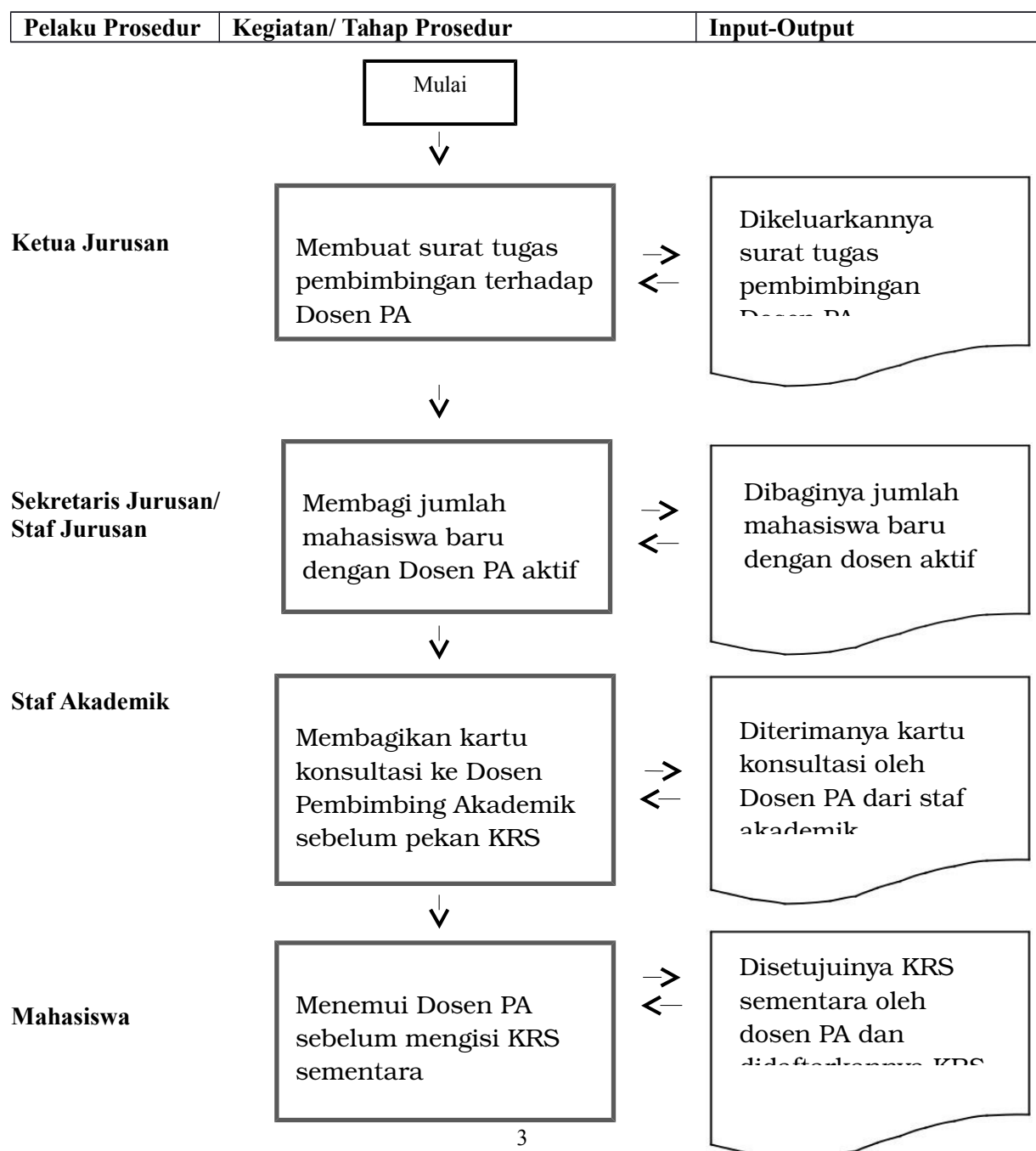
1. Melakukan pembimbingan dan mengisi kartu bimbingan mengenai perihal akademik dan non akademik mahasiswa bimbingannya.
2. Menandatangani lembar KRS sementara

Staf Administrasi Jurusan :

1. Menempelkan pengumuman distribusi dosen PA ke mahasiswa.
2. Mengirim surat tugas ke dosen PA
3. Membuat KRS sementara

4. Membagikan KRS sementara ke mahasiswa
5. Membagikan kartu konsultasi ke dosen PA saat pekan KRS
6. Menyimpan kartu konsultasi setelah pekan KRS berakhir
7. Mencetak KRS tetap dari SISKAs fakultas
8. Membagikan KRS tetap ke mahasiswa dengan ketentuan mahasiswa mulai masuk sampai lulus dibimbing oleh satu orang dosen PA dan mahasiswa setiap bimbingan untuk mengisi KRS harus membawa KHS (Kartu Hasil Studi) semester lalu.

F. Bagan Alir.





SELESAI

G. Referensi

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis

H. Lampiran

-