



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu

Kota Lhokseumawe













Telepon 0645-44450 / Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.fisip.unimal.ac.id> Email: fisip@unimal.ac.id



NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN	3254 /UN45/TD.06/2021
	21 OKTOBER 2021
	11 NOVEMBER 2021
	1 DESEMBER 2021
NAMA SOP	BIMBINGAN AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer;2. Mengetahui persyaratan Seminar Proposal Penelitian;3. Memahami proses Pelaksanaan Bimbingan Akademik.
KETERKAITAN SOP Registrasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop2. Printer;3. Kertas;4. Alat Tulis;5. Buku agenda;6. Jaringan Internet.
PERINGATAN Bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh melakukan proses bimbingan akademik sesuai dengan jadwal registrasi yang telah ditetapkan oleh BAKPK, dan melakukan bimbingan lainnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing mahasiswa.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen disimpan sebagai arsip dan sebagai bukti bahwa mahasiswa sudah melakukan bimbingan akademik.

A. Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Dosen PA	Staf Akademik	Dosen PA	WD I					
1	Melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik							20 menit	Kartu bimbingan akademik		
2	Membimbing mahasiswa dalam proses pengisian KRS dan bimbingan lainnya						60 menit	Mahasiswa mendapatkan bimbingan			
3	Melakukan revisi KRS kepada operator SIA						15 menit	Kartu Rencana Studi Revisi			
4	Meminta persetujuan KRS						5 menit	KRS yang belum ditanda-tangani			
3	Menyetujui dan menandatangani KRS mahasiswa						10 menit	KRS yang sudah ditanda-tangani			
4	Mengetahui dan menandatangani KRS oleh Wakil Dekan Bidang Akademik						10 menit	KRS yang ditanda-tangani oleh WD I			
5	Melaksanakan proses perkuliahan						5 menit	Proses perkuliahan			

B. Dokumen Persyaratan:

JENIS USULAN	JENIS DOKUMEN
Bimbingan Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Hasil Studi (KHS)2. Kartu Rencana Studi (KRS)3. Kartu Bimbingan Akademik