 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-07/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK				

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penunjukan Penasehat Akademik mahasiswa.
2. Peranan, Fungsi dan Kewajiban Penasehat Akademik
3. Persyaratan yang diperlukan dalam pembimbingan Penasehat Akademik.
4. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pembimbingan Penasehat Akademik Mahasiswa.

B. DEFINISI

1. Pembimbing Akademik adalah Dosen yang khusus diangkat dengan tugas membimbing mahasiswa (sebagai Penasehat Akademik) dan membantu mahasiswa yang dibimbing dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademik mahasiswa.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.


C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam pembimbingan Penasehat Akademik.
2. Peranan, Fungsi dan Kewajiban Penasehat Akademik
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembimbingan Penasehat Akademik mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-07/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK				

E. PROSEDUR

1. Peranan Penasehat Akademik (PA)


- (a) membantu mahasiswa yang dibimbing dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademik sendiri.
- (b) membantu mahasiswa yang dibimbing dalam merencanakan studi dalam bentuk pemilihan dan penetapan mata kuliah (wajib dan pilihan) yang akan diikutinya setiap semester.
- (c) memberikan motivasi kepada mahasiswa yang dibimbing agar mempunyai ketabahan/kemampuan dalam menghadapi kendala akademiknya, sehingga mahasiswa yang bersangkutan dalam menentukan sendiri pemecahan masalahnya.
- (d) membantu mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah persoalan personal dan sosial agar mahasiswa yang bersangkutan dapat memecahkan sendiri permasalahan yang dihadapi.

2. Fungsi PA


- (a) memonitor perkembangan mahasiswa yang dibimbing dengan jalan mengevaluasi hasil belajarnya setiap semester.
- (b) memberikan bimbingan secara intensif kepada mahasiswa yang dibimbing yang pencapaian hasil studi semesternya relatif rendah dan/atau menurun, sehingga mahasiswa yang bersangkutan menemukan jalan yang terbaik untuk pemecahannya.
- (c) mengidentifikasi kendala akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya yang diperkirakan mempengaruhi penurunan dan/atau rendahnya hasil studi mahasiswa.
- (d) membantu mahasiswa yang dibimbing, memberi pertimbangan tentang banyak kredit yang dapat diambil per semester sesuai dengan hasil studi (Indeks Prestasi) yang dicapai pada semester sebelumnya.

3. Kewajiban PA

- (a) membimbing sebanyak-banyaknya 15 orang mahasiswa.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-07/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK				

- (b) mencari informasi terbaru dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi tentang mahasiswa yang dibimbing dan keadaan akhir prestasinya.
- (c) menentukan jadwal bimbingan.
- (d) mempelajari masalah-masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa yang dibimbing.
- (e) membicarakan hasil studi (Indeks Prestasi) mahasiswa yang dibimbing pada semester sebelumnya.
- (f) membicarakan rencana studi mahasiswa yang dibimbing pada semester berikutnya.
- (g) menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) mahasiswa yang dibimbing.
- (h) memberikan pertimbangan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi bagi mahasiswa yang dibimbing yang mengajukan permohonan penundaan kegiatan akademik.
- (i) menyimpan arsip KRS dan KPRS mahasiswa yang dibimbing.
- (j) memonitor perkembangan studi mahasiswa yang dibimbing dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa yang dibimbing sekurang-kurangnya lima kali dalam setiap semester.
- (k) mengadakan pertemuan dengan mahasiswa yang dibimbing menjelang ujian tengah semester, akhir semester, dan akhir program.
- (l) mengadakan konsultasi dengan dosen lain yang mengasuh mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa yang dibimbing.
- (m) memonitor kembali hasil ujian semester yang baru diikuti oleh mahasiswa yang dibimbing.
- (n) Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi/Ketua Jurusan.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-07/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK				

F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen Pembimbing Akademik : Memberikan bantuan kepada mahasiswa yang dibimbing dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademik, memberikan motivasi, memonitor perkembangan mahasiswa.
2. Mahasiswa : Menerima bantuan dan bimbingan dari Pembimbing Akademik.
3. Jurusan : Menerima penyerahan KRS yang telah diisi mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, mendistribusikan KRS yang telah diisi mahasiswa ke Fakultas, mendistribusikan Daftar Peserta Kuliah dan Daftar Hadir kepada dosen/mahasiswa dan Bagian Tata Usaha.
4. Bagian Tata Usaha : Mendistribusikan blanko Kartu Rencana Studi (KRS) kepada para mahasiswa, arsip KRS.
5. Lab Komputer : Tempat mahasiswa mengentry data rencana studi, dan mengolah KRS.