












INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA
ACEH

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

| | | |
|---|---|---|
|  INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | NOMOR SOP | 009/IT11.3.1/SOP/2018 |
| | TGL. PEMBUATAN | 6 Juni 2018 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | 6 Juni 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | Rektor Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA, MLA. NIP. 196205261987101001 |
| | NAMA SOP | BIMBINGAN AKADEMIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Surat Masuk | 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| - - | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--|---|---|---|---|---|------------------------------|----------|------------------------------|-----|
| | | Kajur/Ketua prodi | Staf Akademik Jurusan | WR I | Staf Akademik Rektorat | Dosen PA | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan Dosen Pembimbing |  | | | | | | Lembar Itruksi | 10 Menit | Lembar Intruksi | |
| 2. | Mencetak Surat Pengajuan Dosen Pembimbing | |  | | | | | Dokumen | 10 Menit | Surat Keterangan Dosen PA | |
| 3. | Menerima Pengajuan dosen Pembimbing | | |  | | | | Dokumen | 10 Menit | Lembar Disposisi | |
| 4. | Pembuatan SK | | | |  | | | Lembar Disposisi dan Dokumen | 30 Menit | SK Dosen PA | |
| 5. | Menerima SK PA dan Melakukan Koordinasi Pembimbingan dengan Mahasiswa | | | | |  | | SK Dosen PA | 20 Menit | surat Pengantar Pembimbingan | |
| 6. | Megikuti Pembimbingan | | | | | |  | SK Dosen PA | 30 Menit | Hasil Bimbingan | |
| 7. | Membuat Laporan Pembimbingan | | | | |  | | Lembar Bimbingan | 10 Menit | Laporan Bimbingan | |
| 8. | Menerima Laporan |  | | | | | | Laporan Bimbingan | 5 menit | Arsip | |