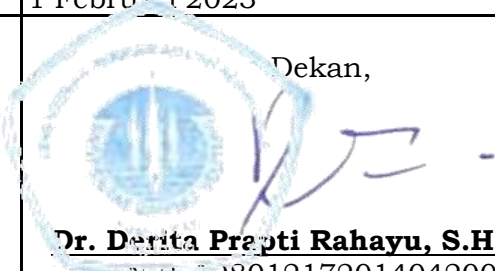


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. Derita Prapti Rahayu, S.H., M.H.</b> NIP. 198012172014042001

**BIMBINGAN AKADEMIK**

**NAMA SOP**

**BIMBINGAN AKADEMIK**

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Memahami tata cara administrasi Bimbingan Akademik
- Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

**KETERKAITAN :**

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Stempel;
- 2 Meja/ Kursi;
- 3 Printer;
- 4 Komputer/Laptop;
- 5 ATK





**PERINGATAN :**

Mahasiswa non aktif tidak dapat melaksanakan bimbingan akademik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Seluruh data mahasiswa aktif

**PROSEDUR: BIMBINGAN AKADEMIK**

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jabatan Fungsional/Pelaksana/Staf Program Studi	Jabatan Fungsional Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi kepada seluruh dosen pembimbing akademik terkait jadwal bimbingan pada semester berjalan serta merekap seluruh jadwal bimbingan akademik kemudian mengumumkan kepada mahasiswa serta menyediakan kartu bimbingan akademik				Jadwal bimbingan akademik dari dosen PA Program Studi MH	5 Hari	Pengumuman jadwal bimbingan akademik dan kartu bimbingan akademik	-
2	Menghadap dosen pembimbing akademik masing-masing sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk melakukan bimbingan akademik dengan membawa kartu bimbingan akademik				Kartu bimbingan akademik	30 Menit - 1 Jam	Kartu bimbingan akademik	Kartu bimbingan dapat diambil di Program Studi
3	Menerima mahasiswa dan menanyakan permasalahan yang akan didiskusikan dan membubuhkan paraf pada kartu bimbingan akademik				Kartu bimbingan akademik	1 Jam	Kartu bimbingan akademik yang telah diparaf	-
4	Selesai				Kartu bimbingan akademik yang telah diparaf	5 Menit	Kartu bimbingan akademik yang telah diparaf	-