

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

1 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan,


Dr. Dita Prati Rahayu, S.H., M.H.
NIP. 198312172014042001

NAMA SOP

PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

DASAR HUKUM :

1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tata cara administrasi pembuatan SK Pembimbing Akademik
- 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :








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

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh Data Mahasiswa aktif dan pembimbing akademik

PROSEDUR: PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Program Studi	DTPS	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap data mahasiswa aktif dan DTPS pada semester berjalan kemudian menyampaikan kepada Ketua Program Studi						Data mahasiswa aktif dan DTPS semester berjalan	1 Jam	Rekap data mahasiswa aktif dan DTPS semester berjalan	-
2	Menerima Rekap data mahasiswa aktif dan DTPS pada semester berjalan dan mengagendakan rapat Program Studi bersama seluruh DTPS guna penentuan Dosen Pembimbing Akademik						Rekap data mahasiswa aktif dan DTPS semester berjalan	2 Jam	Notulensi hasil rapat	-
3	Membuat surat pengantar permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik berdasarkan hasil rapat Program Studi serta meminta tanda tangan surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik kepada Ketua Program Studi						Notulensi hasil rapat dan draft surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik	30 Menit	Draft surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik	-
4	Mengajukan surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik kepada Dekan FH melalui aplikasi sinde dan menginput data Pembimbing Akademik pada siacadcloud UBB serta menginformasikan kepada mahasiswa						Surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik yang telah di tanda tangani oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik yang telah di tanda tangani oleh Ketua Program Studi	-
5	Menerima informasi dosen pembimbing akademik masing-masing agar dapat melaksanakan bimbingan akademis sementara proses penerbitan SK sedang berjalan						Surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Akademik yang telah di tanda tangani oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Daftar nama mahasiswa dan pembimbing akademik	-