


2019

**BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN  
DAN KERJA SAMA**



**POB**

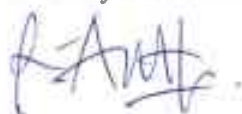
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/15/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direvi Oleh	Wakil Rektor I
<b>POB PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjelaskan tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik (PA).</li> <li>2. Untuk menjelaskan tata cara pembimbingan akademik.</li> <li>3. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan.</li> <li>4. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja.</li> </ol>	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		Dosen Pembimbing Akademik yang ditunjuk.	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian KRS</li> <li>2. Evaluasi hasil studi mahasiswa</li> <li>3. Laporan mahasiswa aktif</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti tugas, dan wewenang sebagai Dosen PA.</li> <li>2. Mengerti tata cara pembimbing anak akademik</li> <li>3. Menyelesaikan laporan pembimbingan akademik.</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi ketidak teraturan dalam pengisian KRS.		Komputer dan manual	

## PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

NO	URAIAN
1.	Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester (5 menit)
2.	Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut (1hari).
3.	Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas (1 Jam). Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi di website <a href="http://siakad.unja.ac.id">http://siakad.unja.ac.id</a> .
4.	Dosen PA memvalidasi KRS paling lambat dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa (5menit). Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah dan menandatangani (5menit).
5.	Dosen PA menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya (5 menit). Mahasiswa juga dapat berkonsultasi setiap saat bila diperlukan tidak hanya pada awal semester dan saat kontrak mata kuliah.
6.	Proses selesai.

Disusun Oleh :  
Tim Penyusun Universitas,



Dwi Aryanti Ramadhani  
NIK. 472100106881

Direvisi Oleh :  
Wakil Rektor I,










Anter Venus  
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

## DIAGRAM ALUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjadwalkan bimbingan			Surat Pengumuman Pengisian KRS untuk Dosen PA dan mahasiswa	5 menit	Jadwal pengisian KRS univertas	Mulai
2.	Mengevaluasi capaian mahasiswa				1 hari	Jadwal pengisian KRS fakultas/ prodi	Memastikan informasi sampai kepada mahasiswa
3.	Mengisi dan melaporkan KRS/KPRS			Agenda rapat	60 Menit		Hasil rapat pengisian KRS
4.	Dosen PA melakukan bimbingan akademik dan memvalidasi KRS			Tanda terima pembayaran UKT	100 Menit	Akses Siacad Cetak KHS/KRS	Bahan konsultasi mahasiswa kepada Dosen PA
5.	Mencetak dan menyerahkan KRS sebagai bukti kuliah			Peraturan Akademik dan Pedoman Akademik	15 menit	KRS disetujui Dosen PA	Dosen PA memberikan arahan kepada mahasiswa
6.	Menandatangani dan menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa			Data pengisian KRS Online	5 menit	KRS disetujui Dosen PA	Perlu memastikan program Siacad berjalan lancar