	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK	

1. TUJUAN :

Menjamin keteraturan pelaksanaan pembuatan keputusan pembimbing akademik (PA) untuk Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa.

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

3.1. SK Rektor No.506/Kep.R/UP/2002 tentang peraturan tata tertib akademik
3.2. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
3.3. SK Dekan FTUP No.051/Kep.D/FT/2007 tentang penentuan persyaratan kompetensi dosen FTUP

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Dekan : bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pembelajaran.
4.2. Wadek I : mempunyai wewenang menentukan penasehat akademik pada setiap mahasiswa.
4.3. Wadek II : mempunyai wewenang memberikan kompensasi & fasilitas akibat keputasan PA.
4.4. Ketua Jurusan : mempunyai wewenang mengusulkan penasehat akademik untuk setiap mahasiswa.
4.5. Kabag Administrasi Umum : mempunyai wewenang mengusulkan fasilitas sarana prasarana yang diberikan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:

5.1. Dosen Biasa adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai pengajar tetap atau pendidik tetap pada Universitas.
5.2. Dosen Luar Biasa adalah dosen yang diangkat dan ditetapkan sebagai tenaga pengajar atau pendidik pada Universitas secara berkala pengangkatannya diperbaharui pada semester yang berjalan.
5.3. Penasehat Akademik adalah dosen yang ditugaskan oleh Fakultas untuk memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa dalam proses penyelesaian studinya.

6. PROSEDUR :

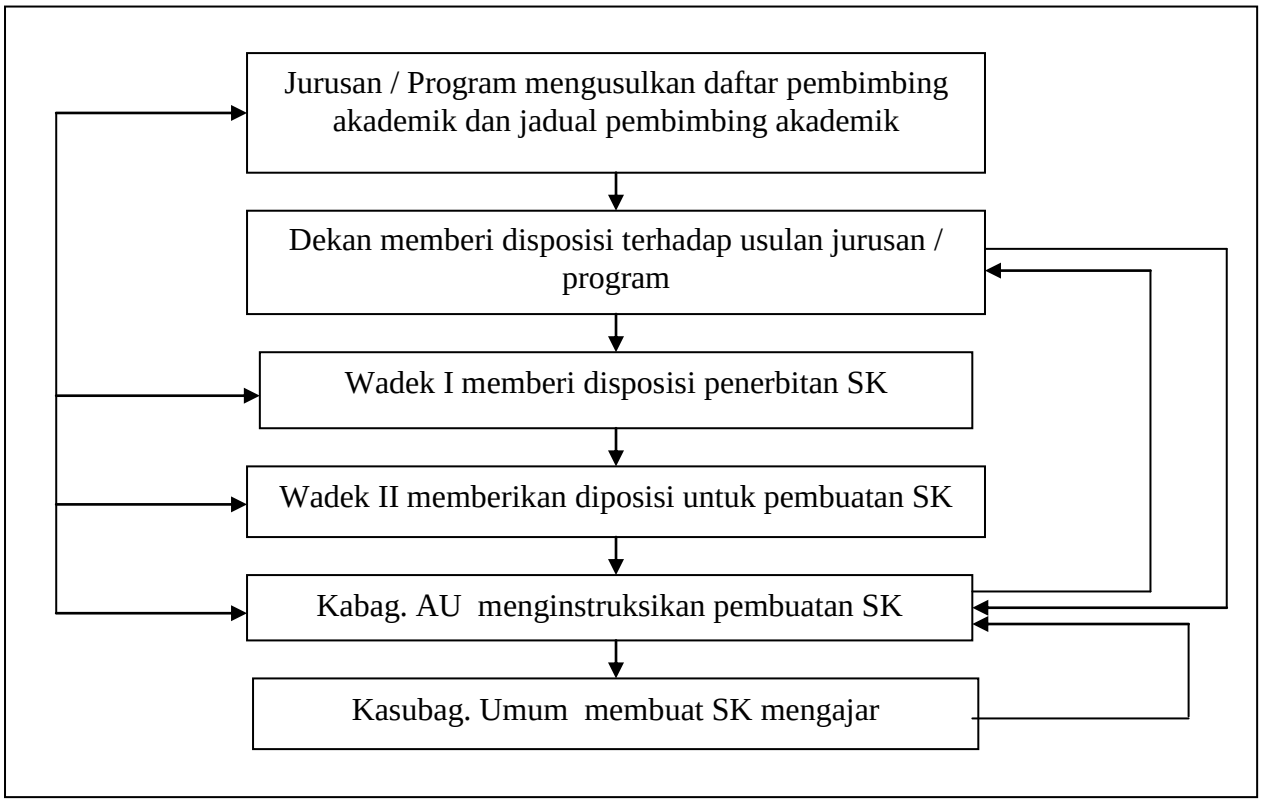
6.1. Ketua Jurusan / Program sesuai dengan kalender akademik Fakultas mengajukan daftar nama PA beserta daftar mahasiswa kepada Wadek I.
6.2. Wadek I mengeluarkan disposisi diteruskan ke Wadek II.
6.3. Wadek II mengeluarkan disposisi untuk penerbitan surat keputusan Penasehat Akademik kepada Kabag Administrasi Umum untuk diproses.
6.4. Kabag Administrasi Umum melalui Kasubag Kepegawaian memproses surat keputusan Penasehat Akademik sesuai pengajuan dari jurusan.
6.5. Kabag Administrasi Umum memeriksa hasil kerja Kasubag Kepegawaian selanjutnya diajukan ke Wadek I dan Wadek II.
6.6. Wadek I dan Wadek II memberi paraf atas kebenaran keputusan yang dibuat.
6.7. Dekan menandatangani keputusan Penasehat Akademik.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK	

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-7.7.1.2.420-04.v4	DAFTAR PEMBIMBING AKADEMIK
FM 5-7.1.2-4.410-25.v4	DAFTAR USULAN PEMBIMBING AKADEMIK

8. DIAGRAM ALIR:



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 15 November 2017
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM