

	PROSEDUR				Disusun	Disahkan
	PENGGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Kajur TI
	TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.02	00	10 Oktober 2012	1 dari 4	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai proses penggantian pembimbing akademik (PA) sehingga pelaksanaannya dapat terkendali.

II. RUANG LINGKUP

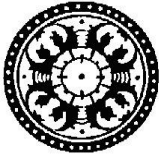
Prosedur ini berlaku jika terjadi penggantian Dosen Pembimbing Akademik.

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

IV. DEFINISI

- 4.1 Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen yang ditunjuk oleh Pimpinan Jurusan untuk membantu mahasiswa selama masa studi dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan secara langsung dan tidak langsung dengan perihal akademis.
- 4.2 Penggantian Pembimbing Akademik adalah proses penggantian Dosen Pembimbing Akademik untuk Mahasiswa karena Dosen Pembimbing Akademik yang bersangkutan berhalangan untuk jangka waktu yang panjang. Penentuan Dosen Pembimbing Akademik baru ditentukan oleh Pimpinan Jurusan. Selanjutnya Petugas Administrasi akan memproses berkasnya dan mengumumkannya pada mahasiswa yang bersangkutan.

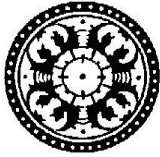
	PROSEDUR PENGGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.02	00	10 Oktober 2012	2 dari 4

V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.

VI. DESKRIPSI PROSES



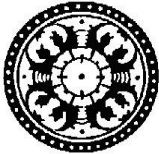
PROSEDUR

PENGGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.02	00	10 Oktober 2012	3 dari 4

Penggantian Dosen Pembimbing Akademik

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Ketua Jurusan</p> <p>Menentukan Dosen Pembimbing Akademik baru</p> <p>2. Bagian Administrasi Akademik, Ketua Jurusan</p> <p>Penyerahan nama Dosen Pembimbing Akademik baru oleh Ketua Jurusan ke Pegawai Administrasi Akademik</p> <p>3. Administrasi Akademik Jurusan</p> <p>MengUpdate Dosen Pembimbing Akademik di SIMAK</p> <p>4. Administrasi Akademik Jurusan</p> <p>Scanning Daftar Mahasiswa yang diganti Dosen Pembimbing Akademiknya lalu diupload pada Dashboard TI, Menempel 1 copy Daftar Nilai di Papan Pengumuman dan 1 copy pada Dosen Pembimbing Akademik pengganti, 1 copy diserahkan kepada Ketua Jurusan</p> <p>Selesai</p>	<p>1. Ketua Jurusan menentukan Dosen Pembimbing Akademik baru.</p> <p>2. Ketua Jurusan menyerahkan nama Dosen Pembimbing Akademik baru kepada Pegawai Administrasi Akademik</p> <p>3. Administrasi Akademik Jurusan mengUpdate nama Dosen Pembimbing Akademik baru di Sistem Informasi Akademik</p> <p>4.a. Administrasi Akademik Jurusan melakukan scanning Daftar Mahasiswa yang diganti Dosen Pembimbing Akademiknya lalu meng-upload pada Dashboard TI.</p> <p>4.b. Administrasi Akademik Jurusan menempel 1 copy Daftar Mahasiswa pada papan pengumuman.</p> <p>4.c. Administrasi Akademik Jurusan menyerahkan 1 copy Daftar Mahasiswa pada Dosen Pembimbing Akademik pengganti.</p> <p>4.d. Administrasi Akademik menyerahkan 1 copy Daftar Mahasiswa ke Ketua Jurusan.</p>	<p>1. Berkas penggantian Dosen Pembimbing Akademik</p> <p>2. Berkas penggantian Dosen Pembimbing Akademik</p> <p>3. Daftar Mahasiswa yang diganti Dosen Pembimbing Akademiknya rangkap 3</p> <p>4. Daftar Mahasiswa yang diganti Dosen Pembimbing Akademiknya</p>

	PROSEDUR			
	PENGGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.02	00	10 Oktober 2012	4 dari 4

VII. UKURAN KINERJA

Penggantian Pembimbing Akademik diarsip dengan baik, serta Mahasiswa memperoleh informasi tentang Dosen Pembimbing Akademik yang baru tepat waktu untuk proses-proses akademik selanjutnya.

VIII. REKAMAN

8.1 Berkas Penggantian Dosen Pembimbing Akademik

8.2 Filing Kabinet

IX. DOKUMEN TERKAIT

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	10 Oktober 2012	Pertama kali dibuat