




**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)**

**PERWALIAN/BIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM STUDI
DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS**


Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PERWALIAN/BIMBINGAN AKADEMIK	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	<p>a. Tujuan: Meningkatkan pelayanan akademik demi mempercepat masa studi mahasiswa dan membantu memberi jalan keluar terhadap permasalahan mahasiswa</p> <p>b. Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku untuk proses perwalian mahasiswa dalam merencanakan perkuliahan satu semester, baik perwalian KRS maupun perwalian selama proses perkuliahan satu semester pada Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)</p>
2. Referensi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas 2. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Fakultas
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Pembimbing Akademik (PA)
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas menerbitkan jadwal rentang waktu perwalian KRS. 2. Prodi melakukan penetapan Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk Pelaksanaan Tugas oleh Dosen PA 3. Mahasiswa membuat perencanaan studi dengan mengisi KRS Online dengan bantuan komputer pada rentang waktu yang telah ditetapkan oleh Fakultas. 4. Mahasiswa melakukan perwalian rencana studi yang dibuat kepada dosen PA meliputi rencana mata kuliah yang akan diambil dengan membawa hasil cetak Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang baru diambil, dan Kartu Kendali Perwalian (KKP)

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PERWALIAN/BIMBINGAN AKADEMIK	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dosen PA memberikan persetujuan/perbaikan rencana studi mahasiswa bersangkutan 6. Jika rencana studi yang diajukan telah disetujui, dosen PA akan memberikan persetujuan rencana studi dengan menandatangani KRS dan membuat persetujuan KRS secara online 7. Jika dalam rentang waktu yang ditentukan dosen PA tidak dapat melakukan perwalian, maka perwalian digantikan oleh ketua program studi atau ketua jurusan. 8. Jika dalam rentang waktu yang ditentukan mahasiswa tidak melakukan perwalian, maka mahasiswa tersebut pada semester yang akan datang dianggap mengambil masa langkau atau alpa studi. 9. Bimbingan dan konseling mahasiswa dengan dosen PA dilakukan minimal empat kali dalam satu semester, yaitu pada awal semester, sebelum UTS, setelah UTS dan sebelum UAS 10. Prodi melakukan pengusulan nama dosen PA oleh Program Studi untuk Penetapan SK PA oleh Dekan dan pendistribusian SK PA kepada dosen
5. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Instruksi Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Instruksi Kerja tentang pengisian KRS (IK-01.03.01.01) <p>Formulir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FO-FTUR-PWL-01: Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) 2. FO-FTUR-PWL-02: Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) 3. Kartu Kendali Perwalian Program Studi (KKP)



Bagan Alir Perwalian

