|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LogoUNM_002.png**  **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**  **FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**  **PRODI PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN**  **DAN REKREASI** | NOMOR SOP | SOP-PRODI-0011 |
| TGL PEMBUATAN | 4 Januari 2018 |
| TGL REVISI | - |
| TGL EFEKTIF | 15 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan,  **Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes**  **NIP 196809051993031003** |
| **NAMA SOP** | **PENENTUAN**  **PEMBIMBING AKADEMIK**  **(PA)** |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Renstra UNM 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar 4. Peraturan Akademik Universitas | 1. Memahami dan memberikan kemudahan kepada mahasiswa dan dosen PA dalam pengisian KRS 2. Memberikan kemudahan kepada pegawai TU dalam melayani mahasiswa untuk pengisian KRS. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pembimbingan Laporan PKL | 1. KRS 2. Daftar Hadir Mahasiswa 3. SK Mengajar | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen dapat disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy. | |

**DIAGRAM ALUR**

**SOP PENENTUAN PENASEHAT AKADEMIK (PA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **Ket.** |
| **Mahasiswa Baru** | **Ketua Prodi** | **PD I** | **Dekan** | **kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Dikelompokkan dalam kelas yang berbeda |  |  |  |  | Daftar Hadir Mhs | 3 hari sblm pelaksanaan kuliah perdana & pengisian KRS | Daftar Hadir Mhs |  |
| 2. | Menetukan dosen PA sementara untuk setiap mahasiswa dan membagikan form pembimbingan yang harus diisi oleh setiap mahasiswa baru. |  |  |  |  | Konsep | 3 hari sblm pelaksanaan kuliah perdana & pengisian KRS | Draft Dosen PA |  |
|  | Membuat draft dosen PA untuk setiap mahasiswa baru yang kemudian menyerahkan kepada Kajur |  |  |  |  | Draft | 1 hari | Draft |  |
| 3 | Memeriksa draft dosen PA, bila PD I menyetujui draf tersebut maka di bawa ke Dekan untuk di SK kan, bila tidak, di kembalikan ke KPS untuk di revisi |  |  | tidak  ya |  | Draft | 3 hari | Dokumen |  |
| 4. | menerbitkan SK dan di bagikan ke masing-masing dosen PA |  |  |  |  | Dokumen | 3 hari | SK PA |  |