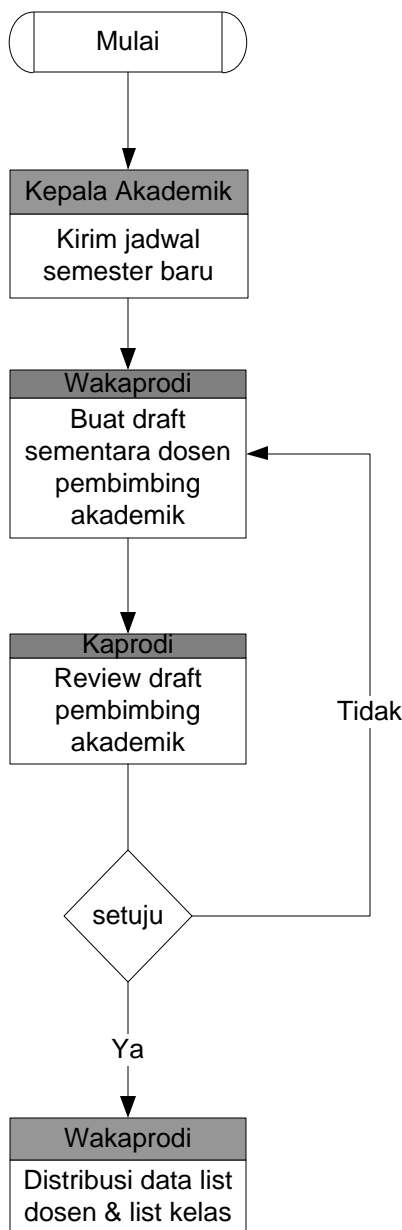


Prepared by : Decanate IKB LSPR	<b>ACADEMIC COUNSELOR</b> <i>Pembimbing Akademik</i>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-bsns/ac/01/ikb/03/2020/00	Page : 01

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen	Referensi
- Softcopy excel jadwal dosen semester baru	Academic manager kirim jadwal dosen semester baru ke wakaprosi. Wakaprosi membuat draft pembimbing akademik dan kirim ke kaprosi. Kaprosi review kesesuaian dosen dengan kelas.
- Kurikulum -List kelas dosen pembimbing akademik - User name & password	Dosen pembimbing akademik mengkaji pengisian KRS bayangan yang dilakukan oleh mahasiswa. Dosen pembimbing akademik mengkaji pengisian KRS bayangan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- KRS Online	Dosen pembimbing akademik memberikan rekomendasi hasil rencana belajar secara online.  MIS input data KRS online ke dalam sistem berdasarkan hasil approval dari pembimbing akademik
- Soft copy list dosen akademik counselor	Kepala akademik menginformasikan kepada mahasiswa terkait dosen pembimbing akademik melalui elektronik mail.
- SAP, Nama buku yang dipakai, dll - Tugas khusus konversi - Fotocopy/Soft Copy hasil pengisian KRS	

<b>Head of Academic</b>	<b>Prodi</b>
Nerima tugas konversi atau dokumen penunjang	Informasi Penjelasan/ hasil dari konversi nilai kepada mahasiswa

