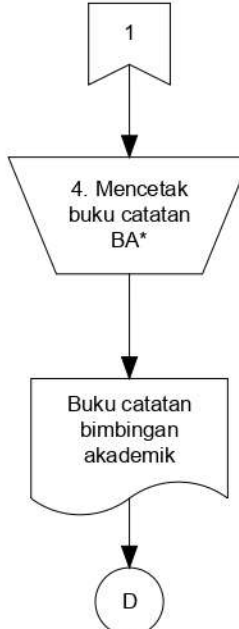



2. PROSEDUR PENETAPAN PEMBIMBING AKADEMIK

Tujuan: Untuk memberikan gambaran alur prosedur penentuan pembimbing akademik
Penanggung Jawab: Ketua Program Studi
Ruang Lingkup: 1. Penyusunan daftar dosen PA & mahasiswa 2. Review daftar dosen PA & mahasiswa

Penerbitan SK Pembimbing Akademik

SEKPRODI	LAYANAN AKADEMIK	URAIAN
 <pre> graph TD 1[1] --> 4[4. Mencetak buku catatan buku catatan BA*] 4 --> B[Buku catatan bimbingan akademik] B --> D((D)) </pre>	 <pre> graph TD A((A)) --> 5[5. Mendistribusikan buku catatan BA] 5 --> B[Buku catatan bimbingan akademik] B --> C[Mahasiswa STEI SEBI] C --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>4. Sekprodi mencetak buku catatan pelaksanaan bimbingan akademik melalui bagian SDP (SEBI Design & Publishing).</p> <p>Setelah buku catatan selesai dicetak, buku tersebut diserahkan ke bagian Layanan Akademik untuk didistribusikan ke mahasiswa.</p> <p>5. Layanan Akademik mendistribusikan/ membagikan buku catatan e mahasiswa berikut informasi mengenai daftar dosen pembimbing akademik.</p> <p>Dokumen yang dihasilkan: 1. Daftar dosen pembimbing akademik & mahasiswa 2. SK Dosen Pembimbing Akademik 3. Buku catatan pelaksanaan bimbingan akademik</p>

Keterangan: * BA: Bimbingan Akademik
--