



**PEMBIMBINGAN AKADEMIK
FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Kode/No : 6006312002

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 2

Tanggal : 19 Maret 2019

Diajukan oleh :

Kaprodi

Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi

Dikendalikan Oleh :

Kepala GKM Fakultas

Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes

Dijetujui Oleh :

Dekan



Dra. Wiwik J. Prihastiyi, M.Si

TUJUAN

Menjamin aktivitas pendidikan khususnya pelaksanaan bimbingan akademik sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pedoman mutu serta prosedur.

RUANG LINGKUP

Fakultas Psikologi

DEFINISI

Pembimbingan Akademik adalah suatu proses pembimbingan perkuliahan oleh dosen terhadap mahasiswa mulai di awal sampai dengan akhir perkuliahan pada semester berjalan.

REFERENSI

1. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Pedoman Akademik Fakultas Psikologi UMSurabaya

URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa
 - a. Mengajukan permohonan untuk perwalian dengan dosen pembimbing akademik
 - b. Mendiskusikan rencana studi dengan dosen pembimbing akademik paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pengisian KRS, dengan membawa Student Record.
 - c. Mengisi KRS dan mengajukan persetujuan dosen pembimbing akademik untuk setiap awal semester, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas akhir pengisian KRS
Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik apabila terdapat hambatan selama mengikuti program pembelajaran
2. Dosen Pembimbing Akademik
 - a. Menerima berkas daftar mahasiswa peserta yang menjadi anak walinya paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester awal dimulai
 - b. Membuat kontrak waktu dengan mahasiswa paling lambat 2 (dua) minggu setelah semester awal dimulai
 - c. Memberikan layanan perwalian kepada mahasiswa sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu semester
 - d. Memberikan arahan rencana studi mahasiswa sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) kali dalam satu semester
 - e. Menyampaikan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Kaprodi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam semester

3. Sekretaris Prodi
 - a. Mendistribusikan daftar mahasiswa bimbingan kepada dosen wali paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester awal dimulai
 - b. Mensosialisasikan pengisian KRS Online dan berkoordinasi PA untuk pengesahan KRS Online dan manual kepada mahasiswa yang telah memenuhi syarat paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester awal dimulai
 - c. Merekap peserta yang sudah melakukan perwalian paling lambat 1 (satu) bulan sebelum semester tersebut berakhir
 - d. Melaporkan daftar mahasiswa yang sudah mengikuti perwalian kepada Kaprodi

4. Kaprodi
 - a. Memberikan pengarahan pada dosen wali tentang proses perwalian sekurang-kurangnya sebanyak 2(dua) kali dalam satu semester
 - b. Menerima rekap peserta yang sudah mengikuti perwalian sekurang-kurangnya sebanyak 2(dua) kali dalam satu semester
 - c. Menyusun daftar Pembimbing Akademik (PA) di awal semester, kemudian diajukan untuk mendapatkan SK Pembimbing Akademik dari Dekan paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan awal semester ganjil dilaksanakan
 - d. Mengumumkan daftar nama PA dan Mahasiswa Bimbingan, serta uraian tugas (*job description*) paling lambat 2 (dua) minggu sebelum bimbingan dilaksanakan

LAMPIRAN

1. Buku Student Record
2. SK Pembimbing Akademik

FLOW CHART

