



**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**

