



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas
Psikologi

S O P

Standar Operasional Prosedur

PEMBIMBING AKADEMIK


FAKULTAS PSIKOLOGI UMSURABAYA

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya

☎ 0821-4144-2058

✉ fpsi@um-surabaya.ac.id

🌐 fpsi.um-surabaya.ac.id

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-004.2-FPSi-11
	PEMBIMBING AKADEMIK	Tanggal Terbit : 04 September 2021 No. Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan dalam melakukan aktivitas bimbingan akademi
- 1.2 Mengatur aktivitas pendidikan khususnya pelaksanaan bimbingan akademik sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pedoman mutu serta prosedur.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi Pelaksanaan bimbingan mulai dari kegiatan akademik (KRS, proses pembelajaran, sampai dengan berakhirnya studi), non-akademik (implementasi nilai-nilai islam-kemuhammadiyah) dan penelusuran minat dan bakat.

3. REFERENSI

1. Pedoman akademik Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Buku pedoman kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Buku pedoman kemahasiswaan Fakultas Psikologi UM Surabaya
4. SK (lihat buku pedoman akademik dan kemahasiswaan)

4. DEFINISI

Pembimbingan akademik adalah proses mengarahkan, membimbing, dan membantu mahasiswa dalam menjalankan kebijakan, standar, peraturan akademik suatu proses persiapan yang harus dilakukan oleh dosen, sebelum bimbingan kepada mahasiswa.

5. URAIAN PROSEDUR

1. Prodi mengusulkan dosen pembimbing akademik ke Fakultas dengan mempertimbangkan rasio 1:30
2. Wdek 1 melakukan verifikasi usulan prodi
3. Dekan menetapkan sk pembimbing akademik
4. Prodi mensosialisasikan pada dosen dan mahasiswa
5. Dosen Pembimbing Akademik Menerima berkas daftar mahasiswa peserta yang menjadi anak walinya paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester awal dimulai.
6. Dosen Pembimbing Akademik membuat kontrak waktu dengan mahasiswa paling lambat 2 (dua) minggu setelah semester awal dimulai.
7. Dosen Pembimbing Akademik memberikan layanan perwalian kepada mahasiswa sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali (dalam buku akademik 6 kali) dalam satu

semester











8. Dosen Pembimbing Akademik memberikan arahan rencana studi mahasiswa sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) kali dalam satu semester.
9. Dosen Pembimbing Akademik menyampaikan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Kaprodi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.
10. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk perwalian dengan dosen wali
11. Mahasiswa melakukan proses pembimbing sesuai dengan buku pedoman kemahasiswaan

6. LAMPIRAN

- a. Buku *Student Record*
- b. Format Kesiediaan Pembimbing
- c. SK Pembimbing Akademik
- d. Alur Kegiatan

LAMPIRAN

**BAGAN ALUR SOP
PELAKSANAAN PEMBIMBING AKADEMIK**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					DOKUMEN /FORM	TARGET WAKTU
	Dekan	Wadek 1	Prodi	Pembimbing Akademik	Mahasiswa		
MULAI							
Prodi mengusulkan dosen pembimbing akademik ke fakultas dengan mempertimbangkan rasio 1:30							
Wakil dekan 1 melakukan verifikasi usulan Prodi							
Dekan menetapkan SK Pembimbing Akademik						Surat Keputusan (SK)	
Prodi mensosialisasi pada dosen dan mahasiswa							
Dosen Pembimbing Akademik menerima berkas daftar mahasiswa peserta yang menjadi anak walinya							2 Minggu sebelum semester awal dimulai
Pembimbing Akademik membuat kontrak							2 Minggu setelah semester awal dimulai
Pembimbing Akademik memberikan layanan perwalian kepada mahasiswa						Buku Akademik	6 kali dalam satu semester
Pembimbing Akademik memberikan arahan rencana studi mahasiswa						Buku Akademik	2 kali dalam satu semester
Pembimbing Akademik menyampaikan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Kaprodi						Buku Akademik	2 kali dalam satu semester



URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					DOKUMEN /FORM	TARGET WAKTU
	Dekan	Wadek 1	Prodi	Pembimbing Akademik	Mahasiswa		
Mahasiswa mengajukan permohonan untuk perwalian dengan dosen wali					↓ □		
Mahasiswa melakukan proses pembimbingan sesuai dengan buku pedoman mahasiswa			↓		↓ □	Buku Pedoman Mahasiswa	
SELESAI			○				