

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR	No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/02
	BIMBINGAN AKADEMIK	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

<p>Dibuat oleh: Pembantu Dekan I,</p> <p>Dr. Zakarias S. Soetedja, M.Sn.</p>	<p>Diperiksa oleh: <i>Management Representative,</i></p> <p>Dr. H. Andoyo Sastromihardjo, M.Pd.</p>	<p>Disetujui oleh: Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Didi Sukyadi, M.A.</p>
---	--	--

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR	No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/02
	BIMBINGAN AKADEMIK	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai mekanisme pembimbingan kepada mahasiswa dalam kegiatan akademik untuk menjamin kelancaran studi dengan proses dan hasil yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini digunakan di seluruh unit kerja Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni Universitas Pendidikan Indonesia (FPBS UPI).

2.2 Prosedur ini melingkupi kegiatan pembimbingan yang dilakukan Dosen Pembimbing Akademik terhadap mahasiswanya, sesuai dengan tugas dosen yang termaktub pada Surat Keputusan Dekan FPBS tentang Bimbingan Akademik Mahasiswa.

2.3 Pembimbingan Akademik yang dilakukan Dosen Pembimbing terhadap mahasiswanya meliputi kegiatan pengarahan dalam merencanakan studi, atau kontrak mata kuliah, konsultasi masalah studi, pengembangan integritas diri, dan melaporkan kemajuan (perkembangan) studi mahasiswa kepada Pimpinan Jurusan/Program Studi melalui Buku Bimbingan Akademik.

3. DEFINISI

Bimbingan Akademik adalah kegiatan terencana untuk membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu proses pendidikan dan pembelajaran di perguruan tinggi untuk mencapai kualitas seperti yang ditetapkan pada sasaran mutu.

4. KETENTUAN UMUM

Bimbingan Akademik meliputi kegiatan:

4.1 Meninjau efektifitas proses pembimbingan akademik tahun akademik sebelumnya.

4.2 Menerapkan strategi bimbingan akademik yang telah diperbaiki.

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung	PROSEDUR	No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/02
	BIMBINGAN AKADEMIK	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

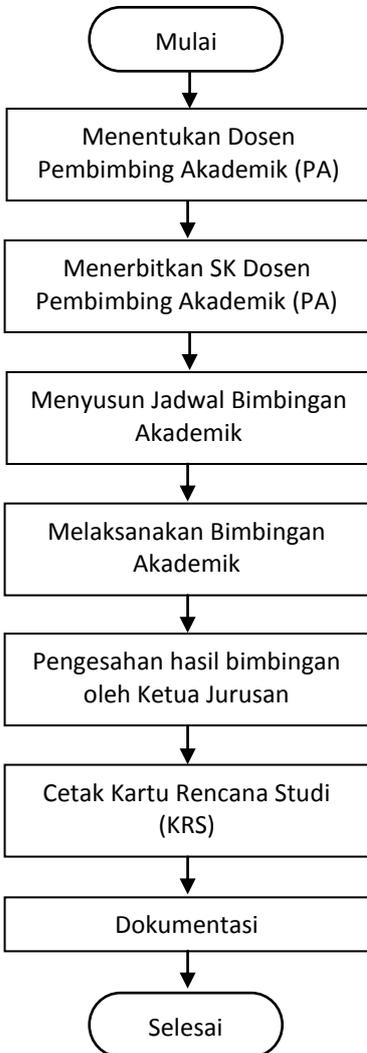
- 4.3 Membuat surat tugas bimbingan akademik setiap awal semester.
- 4.4 Merencanakan jadwal bimbingan akademik.
- 4.5 Melaksanakan kegiatan bimbingan akademik sesuai jadwal.
- 4.6 Memeriksa buku laporan kegiatan bimbingan akademik oleh Pembimbing Akademik.
- 4.7 Menindaklanjuti mahasiswa yang bermasalah dalam studi (keterlambatan bimbingan dan studi, indeks prestasi di bawah standar, serta hambatan lain yang urgen untuk diselesaikan).

5. PROSEDUR TERKAIT

Matriks Pedoman Mutu VS Prosedur Mutu

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung	PROSEDUR	No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/02
	BIMBINGAN AKADEMIK	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

6. ALUR KERJA PROSEDUR MUTU

Penanggungjawab	Proses	Dokumen
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Menentukan Dosen Pembimbing Akademik (PA)] Step1 --> Step2[Menerbitkan SK Dosen Pembimbing Akademik (PA)] Step2 --> Step3[Menyusun Jadwal Bimbingan Akademik] Step3 --> Step4[Melaksanakan Bimbingan Akademik] Step4 --> Step5[Pengesahan hasil bimbingan oleh Ketua Jurusan] Step5 --> Step6[Cetak Kartu Rencana Studi (KRS)] Step6 --> Step7[Dokumentasi] Step7 --> End([Selesai]) </pre>	
Ketua Jurusan		Surat Usulan Dosen PA
Dekan		SK Pengangkatan Dosen PA
Ketua Jurusan		Jadwal Bimbingan
Dosen PA		Jadwal FRS
Ketua Jurusan		FRS
Staf Akademik		KRS
TU Jurusan		KRS