

MANUAL PROSEDUR

Pembimbing Akademik



Kode Dokumen :

0110507002

PROGRAM STUDI ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2014



MANUAL PROSEDUR

Pembimbing Akademik

Program Studi Ilmu Politik

Kode Dokumen	: 0110507002
Revisi	:
Tanggal	:
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

Program Studi Ilmu Politik adalah merupakan bagian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, sebuah Lembaga Pendidikan Tinggi yang menggeluti dan mencerdaskan kader-kader bangsa melalui bidang akademik. Salah satu bidang akademik tersebut adalah proses belajar mengajar, yang didukung dengan pembimbing akademik yang mumpuni dalam mengarahkan dan mendampingi mahasiswa dalam proses belajar mengajar. Diharapkan pembimbing akademik mampu mendampingi dan membimbing mahasiswa sehingga mahasiswa mampu membuat perencanaan dan berstrategi dalam menempuh pendidikan di Program Studi Ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya.

Agar pembimbingan akademik yang ada memenuhi kebutuhan yang ada, maka dibutuhkan suatu aturan dalam pembimbingan akademik dengan melibatkan berbagai pihak, dalam rangka merumuskan kurikulum terbaik dan berkualitas.

Sehubungan dengan itu perlu dibuat Manual Prosedur Pembimbingan akademik sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembimbingan mahasiswa dalam permasalahan akademik. Manual prosedur ini akan diperbaiki bila ada perubahan kebijakan Fakultas atau Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami terapkan.

Malang, 5 Maret 2014
Ketua Program Studi Ilmu Politik

TTD


Dr. Hilmy Mochtar, MS
NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawa : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Tim Penyusun	2
Daftar Isi	3
Manual Prosedur.....	7

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK		
		NO. DOKUMEN 0110507002	NO. REVISI	HALAMAN
UNIT JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KETUA Program Studi ILMU POLITIK TTD <u>Dr. Hilmy Mochtar, MS</u>	

1	Tujuan	:	Penjelasan Prosedur tentang dosen pembimbing akademik dan tugas fungsinya masing-masing.
2	Referensi	:	Pengumuman Rektor No. 001/Peng/2007 tentang Registrasi Administrasi Mahasiswa Universitas Brawijaya Semester Genap Tahun Akademik 2006/2007
3	Dokumen	:	1. Kartu Kendali 2. KHS 3. KRS
4	Pihak yang terkait	:	1. Bagian Akademik

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mahasiswa 3. Ketua Program Studi 4. Dosen Pembimbing Akademik
5	Definisi	Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk membantu mahasiswa selama masa studi dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan secara langsung dan tidak langsung dengan perihal akademis. Mendampingi dan membimbing mahasiswa sehingga mampu membuat strategi akademik yang mengantarkan mereka mencapai tujuan mereka dalam proses pendidikan tinggi.
6	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi melalui mekanisme rapat Program Studi menunjuk Dosen untuk menjadi Dosen Pembimbing Akademik. 2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap Program Studi, baik berstatus sebagai PNS atau dosen kontrak. 3. Jumlah mahasiswa yang berada dibawah asuhan satu Dosen Pembimbing ditentukan oleh Program Studi. Pertimbangan berdasarkan rasio antara jumlah mahasiswa dan dosen. Jika jumlah mahasiswa tidak sebanding dengan rasio dosen tetap Program Studi, maka Ketua Program Studi dapat meminta dosen tetap dari fakultas lain untuk membantu menjadi dosen pembimbing. 4. Mahasiswa mengisi Kartu Kendali Akademik sesuai dengan nama dan alokasi dosen pembimbing masing-masing. 5. Kartu Kendali Akademik disimpan oleh mahasiswa dan dibawa setiap kali berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik. Dosen Pembimbing Akademik memiliki rekaman akademik mahasiswa. 6. Mahasiswa yang akan berkonsultasi tentang perihal akademik menghubungi terlebih dahulu kepada Dosen yang bersangkutan dengan metode komunikasi yang telah disepakati oleh mahasiswa dan dosen pembimbing. 7. Jumlah minimal pertemuan antara dosen pembimbing Akademik dan

		<p>mahasiswa dalam satu semester adalah dua kali, pada saat pengisian KRS dan KPRS.</p> <p>8. Apabila Dosen Pembimbing Akademik yang bersangkutan berhalangan ketika dihubungi maka perihal konsultasi akan dikuasakan dan diwenangkan kepada Ketua Program Studi.</p> <p>9. Perihal konsultasi dan penyelesaian masalah akademis dilakukan dengan metode yang telah disepakati antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik.</p> <p>10. Apabila Dosen Pembimbing Akademik tidak dapat dihubungi dalam waktu 1 (satu) semester, maka Ketua Program Studi berhak mengganti Dosen tersebut dengan Dosen lain dengan pemberitahuan menyusul pada mahasiswa.</p> <p>11. Apabila terdapat hal yang mengganggu proses konsultasi akademis antara Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan maka akan diselesaikan melalui keterlibatan pihak ketiga yang bersifat netral.</p>
--	--	---