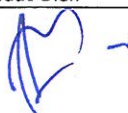
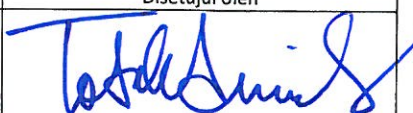


PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

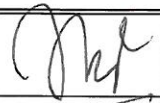
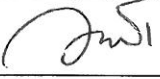
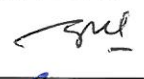
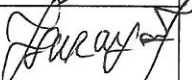
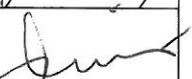
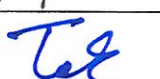
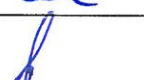
Daftar Distribusi Dokumen

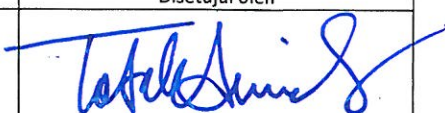
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	6/2/15	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School	8/2/15	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>	6/2/15	
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	6/2/15	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	06/02/15	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>	6/2/15	
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	6/2/15	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	6/2/2015	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	6/2/2015	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	6/2/2015	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	6/02 2015	
32	PMJ	Prodi Manajemen	6/02 2015	
33	PPS	Prodi Psikologi	6/2/15	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	6/2/15	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	23/2/15	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	6/2/15	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/2.15	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	11/2 '15	
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	11/2'15	
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa	6/2/15	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik (PA) terkait Pembimbingan Akademik dalam proses belajar mengajar. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, pembimbing akademik, program studi dan bagian akademik.

2. Referensi

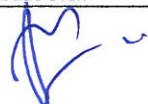
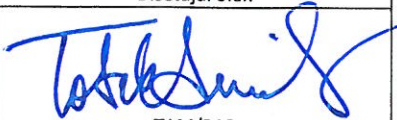
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina No. KB-02.

3. Istilah dan Definisi

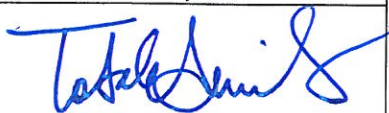
- 3.1 Pembimbing Akademik adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 3.2 Pembimbingan Akademik adalah pemberian penjelasan, petunjuk dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
- 3.3 Buku Bimbingan Akademik adalah buku yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa untuk mencatatkan proses pembimbingan akademik yang dilakukan.
- 3.4 Bimbingan Akademik dilakukan minimal sebanyak 4 (empat) kali per semester.
- 3.5 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah isian rancangan matakuliah yang akan diambil untuk semester yang akan datang.
- 3.6 Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan lembar berisi hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan tenaga pendidikan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa. 2. Menyampaikan dokumen penugasan Pembimbing Akademik ke Direktorat Akademik. 3. Melakukan Evaluasi Pembimbingan Akademik yang telah dilakukan Pembimbing Akademik.
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen penugasan Pembimbing Akademik. 2. Membuat Surat Tugas (ST) Pembimbing Akademik. 3. Mempersiapkan Dokumen KHS, KRS, Kehadiran perkuliahan dan Buku Pembimbingan Akademik. 4. Menerima Buku Pembimbing Akademik dari QA dan melakukan Pengarsipan pada Buku Pembimbing Akademik.
Pembimbing Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditugaskan oleh Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik. 2. Memberikan bimbingan akademik, terkait proses belajar mengajar, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi Pengisian KRS b. Persetujuan KRS c. Kehadiran Perkuliahan Mahasiswa d. Pembagian KHS e. Evaluasi Studi 3. Menandatangani pada buku pembimbingan akademik setiap kegiatan pembimbingan akademik yang dilakukan. 4. Menyerahkan buku pembimbingan akademik kepada Direktorat Quality Assurance pada waktu yang telah ditetapkan setiap akhir semester.
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan bimbingan akademik, terkait proses belajar mengajar, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi Pengisian KRS b. Persetujuan KRS c. Kehadiran Perkuliahan Mahasiswa

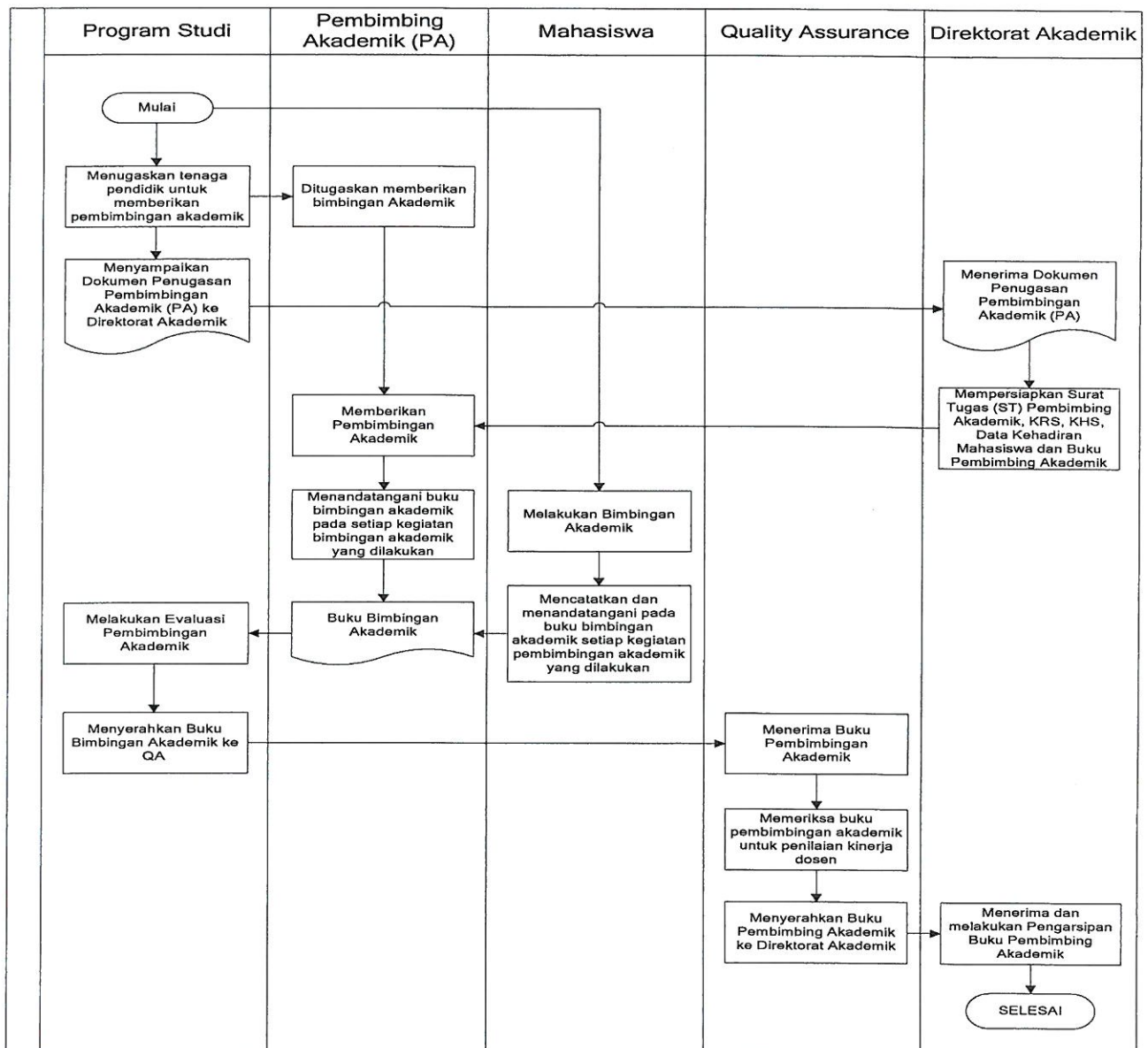
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

	<ul style="list-style-type: none"> d. Pembagian KHS e. Evaluasi Studi
	2. Mencatatkan dan menandatangani pada buku pembimbingan akademik setiap kegiatan pembimbingan akademik yang dilakukan.
Direktorat Quality Assurance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Buku Pembimbingan Akademik dari Pembimbing Akademik. 2. Memeriksa buku pembimbingan akademik yang dilakukan oleh Pembimbing Akademik untuk penilaian kinerja dosen. 3. Menyerahkan Buku Pembimbing Akademik yang telah diperiksa ke Direktorat Akademik.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

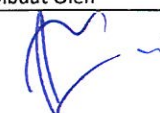
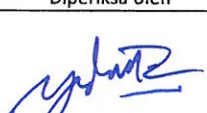
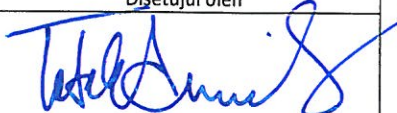


6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Bimbingan Akademik dilakukan minimal sebanyak 4 (empat) kali per mahasiswa dalam 1 (satu) semester.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-KB-02.25/L.01 Buku Pembimbingan Akademik.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
ARS/MPO	YDD/DAK	TAM/RAR