

PEDOMAN PROSEDUR

TATA CARA PEMBIMBING AKADEMIK

DAN

BIMBINGAN KONSELING



PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GRAHA KIRANA

MEDAN 2013

PEDOMAN PROSEDUR

TATA CARA PEMBIMBING AKADEMIK

Program Studi Manajemen Graha Kirana

I. TUJUAN

Menjamin terselenggaranya kegiatan perPembimbing Akademikan mahasiswa guna membantu kelancaran studi mahasiswa Prodi Manajemen Graha Kirana sehingga proses pendidikan dapat berjalan dengan lancar sesuai standar yang telah ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Graha Kirana

II. RUANG LINGKUP

1. Penetapan dosen Pembimbing Akademik oleh Ketua STIE Graha Kirana atas usulan Program Studi
2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) oleh mahasiswa
3. Pembimbingan mahasiswa oleh dosen Pembimbing Akademik
4. Penyimpanan berkas KRS dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa oleh dosen Pembimbing Akademik
5. Prosedur Pergantian Dosen Pembimbing Akademik

III. PENANGGUNG JAWAB

1. Tingkat Program Studi adalah Ketua Program Studi
2. Tingkat Sekolah Tinggi adalah Pembantu Ketua I

IV. ACUAN

1. Keputusan Mendiknas No.232/U/2000 tentang pedoman kurikulum PT dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
2. Pedoman Pendidikan dan Informasi Mahasiswa , Prodi Manajemen STIE Graha Kirana

3. Kebijakan Akademik STIE Graha Kirana
4. Peraturan Akademik STIE Graha Kirana
5. Standart Akademik STIE Graha Kirana
6. Pedoman Mutu Akademik STIE Graha Kirana

V. PROSEDUR KERJA

1. Ketua Program Studi mengusulkan dosen yang memenuhi syarat sebagai dosen Pembimbing Akademik. Syarat dosen Pembimbing Akademik terdapat dalam Pedoman Pendidikan dan Informasi Mahasiswa.
2. Ketua STIE membuat SK tentang penetapan dosen Pembimbing Akademik beserta nama-nama mahasiswa dibawah perPembimbing Akademikannya. Atas dasar SK Ketua STIE, dosen Pembimbing Akademik mulai menjalankan tugas-tugasnya yakni melakukan pembimbingan kepada mahasiswa baik akademik maupun non akademik. Tugas dosen Pembimbing Akademik secara lengkap terdapat dalam Pedoman Pendidikan dan Informasi Mahasiswa .
3. Dosen Pembimbing Akademik menerima dan menandatangani berkas KHS mahasiswa dibawah Pembimbing Akademik. Selanjutnya membaginya kepada mahasiswa yang bersangkutan, arsip program studi dan arsip dosen Pembimbing Akademik
4. Dosen Pembimbing Akademik memberikan arahan dan bimbingan dalam pengisian KRS semester berikutnya, didasarkan atas penetapan beban studi yang boleh diambil mahasiswa akhir semester sebelumnya. Dosen Pembimbing Akademik membantu mahasiswa dalam mempertimbangkan jenis matakuliah wajib dan pilihan yang dapat diambilnya sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.
5. Mahasiswa mengisi KRS online sesuai arahan dosen Pembimbing Akademik.
6. Dosen Pembimbing Akademik menerima dan menandatangani print-out KRS online yang sudah diisi mahasiswa
7. Mahasiswa atas arahan dan bimbingan dosen Pembimbing Akademik dapat melakukan perubahan (pembatalan atau penggantian) matakuliah yang dilakukan saat KPRS yaitu 2 minggu setelah KRS
8. Dosen Pembimbing Akademik menyimpan KRS dan KHS mahasiswa
9. Proses perPembimbing Akademik selesai, mahasiswa menjalankan perkuliahan sedangkan dosen Pembimbing Akademik memantau perjalanan perkuliahan mahasiswa bimbingannya

10. Dalam proses pembimbingan mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik, baik masalah akademik maupun non akademik melalui Kartu Bimbingan Konseling Mahasiswa

11. Proses Pergantian Dosen Pembimbing Akademik dijelaskan dalam lampiran

VI. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Ketua STIE Graha Kirana tentang Penetapan Dosen Pembimbing Akademik
2. Dokumen Berita Acara Pergantian Dosen Pembimbing Akademik

VII. REKAMAN (*QUALITY RECORD*)

1. Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Kartu Hasil Studi (KHS)
3. Berita Acara Pergantian Dosen Pembimbing Akademik

VIII. BAGAN ALIR PEDOMAN PROSEDUR

Terlampir (3 diagram)

Program Studi :

Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Graha Kirana

Kartu Bimbingan Konseling

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi/Program Studi :

Alamat, No.HP :

No	Hari, Tgl	Materi Konsultasi	Catatan	Tanda Tangan	
				Mhs	Pembimbing Akademik
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Medan,

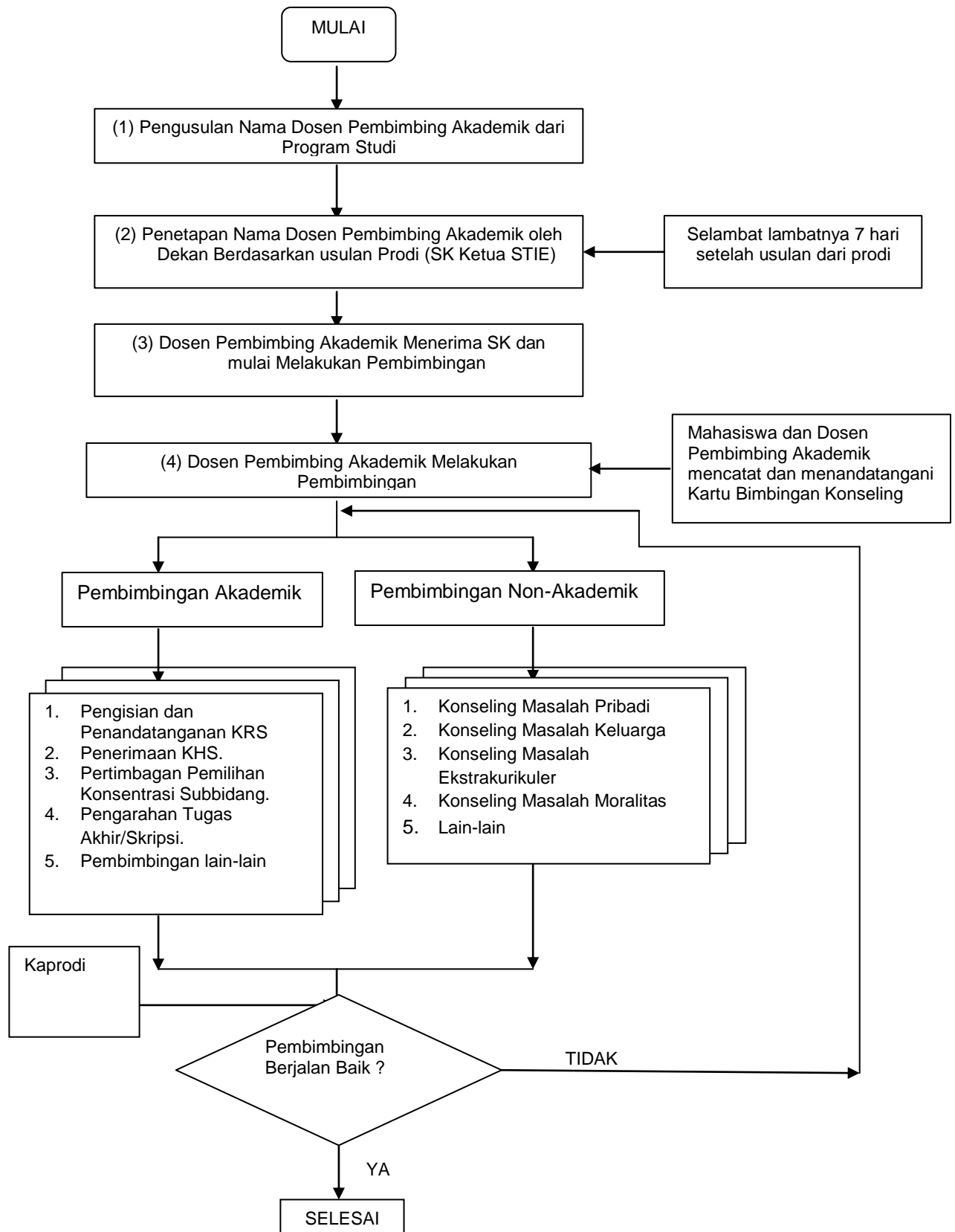
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing Akademik,

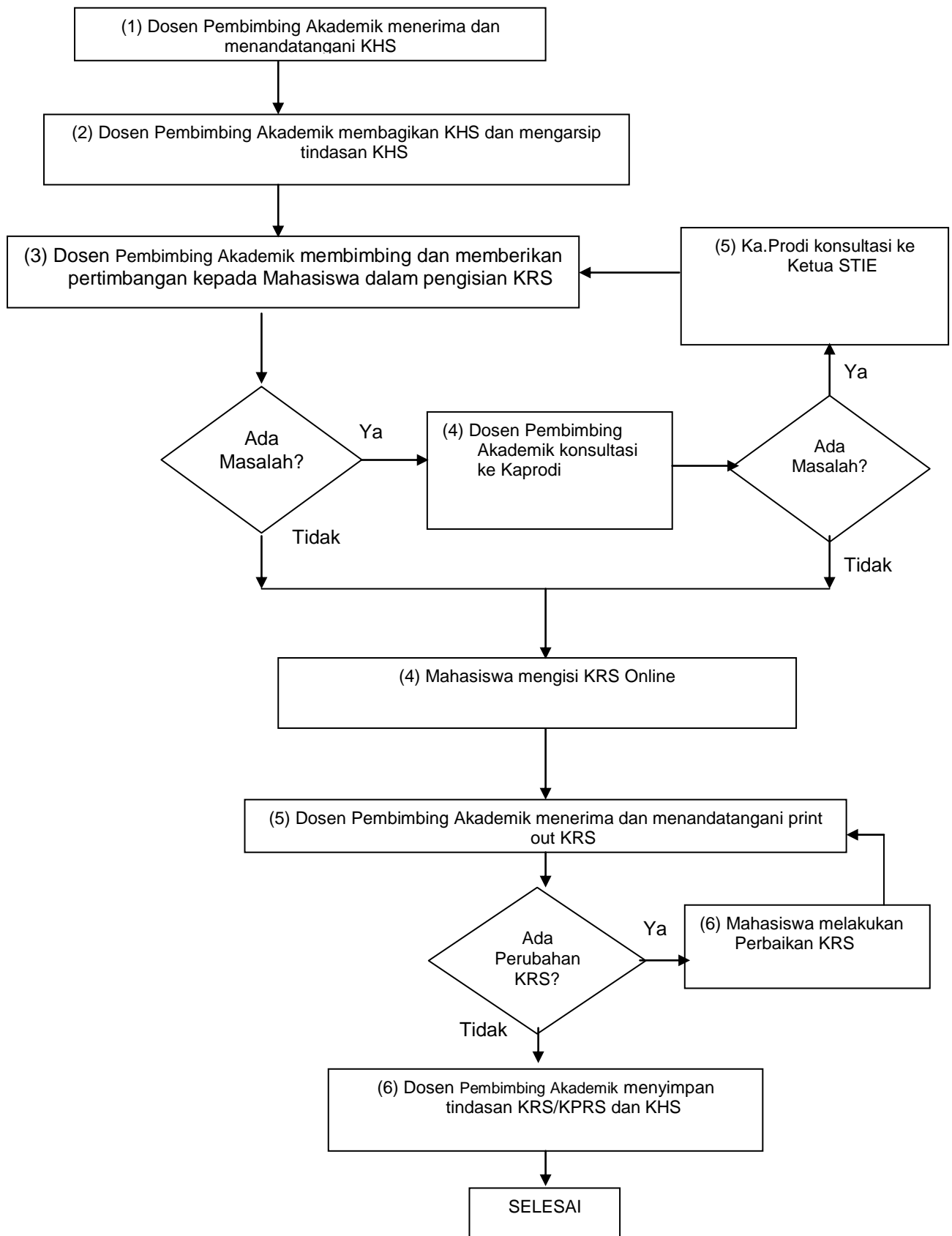
Mahasiswa,

.....

BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK



PROSEDUR PEMBIMBINGAN PENGISIAN KRS DAN PENERIMAAN KHS



PROSEDUR PERPINDAHAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

