STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK

POLTEKKES KEMENKES SURABAYA
JURUSAN KESEHATAN LINGKUNGAN SURABAYA
PRODI KESEHATAN LINGKUNGAN SURABAYA
2017

	PRODI KESEHATAN LINGKUNGAN SURABAYA	**Kode :** MP/SPMI/13.10/218/2017
		Tanggal :
	PROSEDUR SPMI	**Revisi :**
		Halaman : 1/ 6 halaman

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK
PRODI KESEHATAN LINGKUNGAN

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Non Akademik Standar layanan kemahasiswaan

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	Koordinator Kemahasiswaan Ngadino, SSI,. MPsi NIP. 196006121983031002
Diperiksa oleh	:	Kaprodi Nur, Haidah, SKM., M.Kes NIP. 197202081996022001
Dikendalikan oleh	:	Sub Urusan Penjaminan Mutu Pratiwi Hermiyanti, SST, M.KL NIP. 198605012008122002
Disetujui oleh	:	Kajur Kesehatan Lingkungan Ferry Kriswandana, SST, MT NIP. 197504181998032001

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN
BIMBINGAN AKADEMIK
PRODI KESEHATAN LINGKUNGAN

I. Tujuan

Sebagai acuan urusan pengadministrasian kemahasiswaan dalam memberikan layanan bimbingan akademik kepada mahasiswa pada Prodi Kesehatan Lingkungan

II. Pengertian

a. Bimbingan akademik adalah proses layanan berupa bimbingan dalam bidang akademik mahasiswa agar kelulusan mahasiswa bisa tepat waktu.
b. Dosen pembimbing akademik adalah dosen Prodi Kesehatan Lingkungan yang Ditunjuk dan disahkan oleh Direktur untuk menjadi dosen PA.
c. Buku PA adalah catatan perkembangan proses bimbingan akademik yang dilakukan oleh dosen PA kepada mahasiswa bimbingannya.

III. Pihak-pihak yang terkait

1. Koordinator pengadministrasian kemahasiswaan
2. Dosen PA
3. Mahasiswa

IV. Referensi

1. Kebijakan mutu SPMI
2. Manual prosedur SPMI
3. Standar mutu akademik dan non akademik
4. Buku panduan pembimbingan akademik

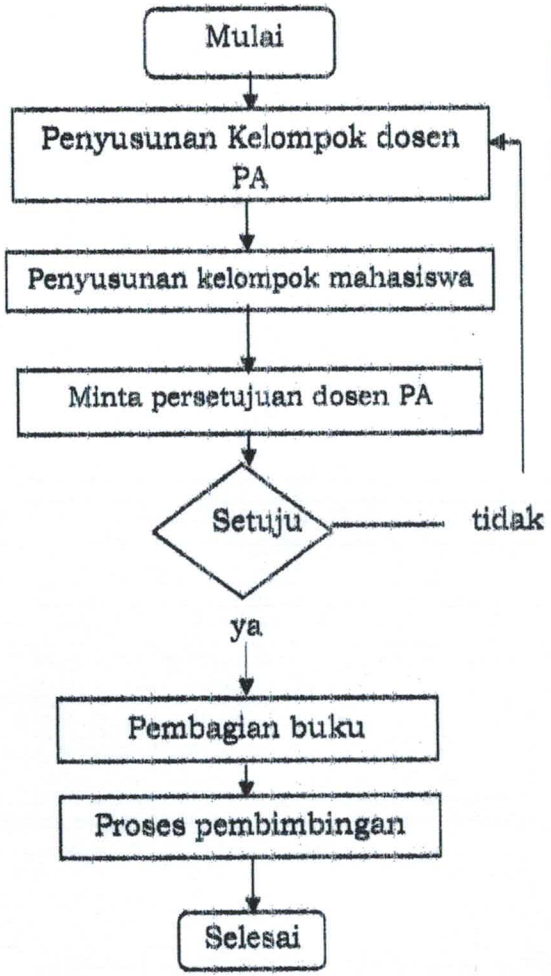
V. Ruang Lingkup

Semua kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan bimbingan akademik pada mahasiswa Prodi Kesehatan Lingkungan menggunakan standar operasional prosedur ini.

VI. Garis Besar Prosedur

1. Mulai
2. Urusan pengadministrasian kemahasiswaan menyusun dosen PA
3. Penyusunan kelompok mahasiswa yang dibimbing sesuai dengan tahun akademik yang berjalan.
4. Urusan kemahasiswaan membuat buku perkembangan pembimbingan
5. Proses pembimbingan
6. Selesai

VII. Diagam Alir

Diagram alir	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen
	1. Koordinator kemahasiswaan menyusun kelompok dosen sebagai dosen PA	Koord. kemahasiswaan	1 hari	Daftar dosen PA
	2. Koordinator kemahasiswaan menyusun kelompok mahasiswa	Koord. kemahasiswan	1 hari	Daftar kelompok mahasiswa
	3. Minta persetujuan dosen PA	Dosen PA	5 menit	Catatan revisi formulir persetujuan
	4. Pembagian buku bimbingan	Koord. kemahasiswaan	3 menit	Buku bimbingan
	5. Proses pembimbingan	Dosen PA dan mahasiswa	15 menit/ mhs	Catatan dalam buku bimbingan
	6. Selesai	Dosen PA		
			15 mnt/mhs	