



POLTEKKES KEMENKES BANTEN

KODE : PR- ADAK - 04

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PERWALIAN / LAYANAN PA

Versi : 1

AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN

TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

1. TUJUAN (*Purpose*)

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melaksanakan kegiatan bimbingan akademik / perwalian pada saat awal semester sebagai bagian dari persiapan proses belajar mahasiswa pada setiap jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

2. RUANG LINGKUP (*Scope*)

Prosedur ini dipakai untuk memastikan kesiapan mahasiswa mengikuti proses belajar pada semester yang akan ditempuhnya yang mencakup, pelunasan pembayaran uang kuliah, perolehan KHS, dan pengisian KRS, pada setiap jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

3. ACUAN (*Reference*)

- 3.1. Kebijakan Mutu Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2012
- 3.2. Pedoman Penyelenggaraan pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2014
- 3.3. Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Tahun 2011

4. DEFINISI (*Definition*)

- 4.1 Perwalian / bimbingan akademik (PBM) adalah layanan kegiatan bimbingan yang dilakukan oleh pembimbing akademik, kepada mahasiswa bimbingannya setiap awal semester sebagai bagian dari proses persiapan belajar mahasiswa pada semester yang akan ditempuhnya.
- 4.2 Pembimbing akademik adalah dosen tetap Poltekkes Kemenkes Banten yang ditetapkan oleh direktur Poltekkes Kemenkes Banten, sebagai Pembimbing Akademik untuk memberikan layanan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya

5. PROSEDUR (*Procedure*)

5.1 Tanggung Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Adalah tanggung jawab Sekretaris jurusan untuk merencanakan, menjadwalkan, mengatur pelaksanaan, dan melaporkan hasil kegiatan perwalian .

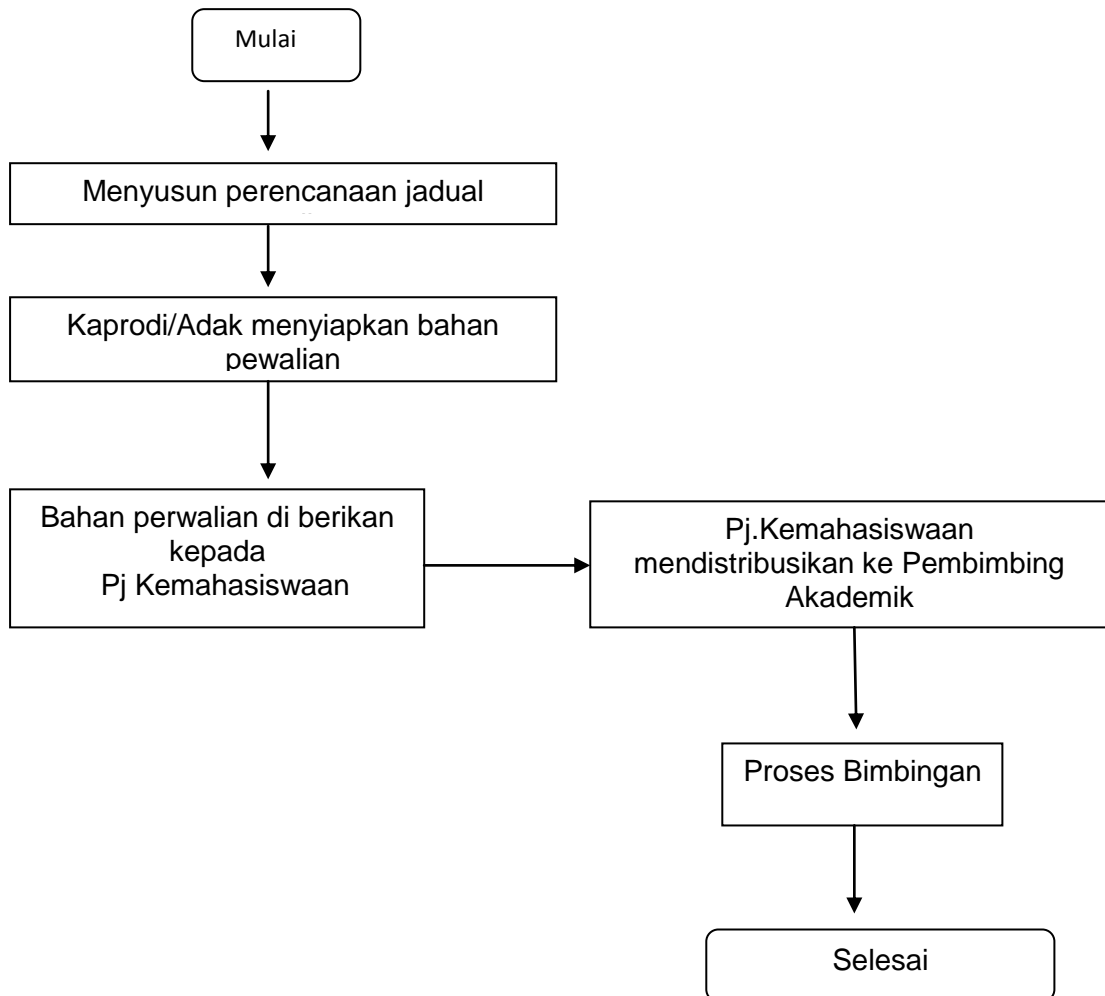
5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Sekretaris jurusan merencanakan, menjadwalkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan perwalian kepada para pembimbing akademik dan para mahasiswa paling lambat dua minggu sebelum pelaksanaan kegiatan perwalian
- 5.2.2 Ketua Prodi dan atau Penanggungjawab Adak berkordinasi dengan PJ.Kemahasiswaan, menyiapkan bahan untuk layanan perwalian berupa Kartu Hasil Studi (KHS), daftar pembimbing, dan mahasiswa bimbingannya, dan Kartu Rencana Studi (KRS) di upload di website Poltekkes Banten
- 5.2.3 Pj.Kemahasiswaan menginfokan ke seluruh dosen pembimbing untuk melakukan pengecekan registrasi mahasiswa secara online.
- 5.2.4 Jika mahasiswa sudah mengupload bukti bayar SPP maka pembimbing wajib memferivikasi, dan baru dapat KHS / KRS.
- 5.2.5 Mahasiswa meminta tandatangan sebagai bentuk persetujuan pembimbing, atas KRS yang telah diisi mahasiswa
- 5.2.6 Pembimbing akademik menyerahkan KHS kepada mahasiswa bimbingannya, sesaat setelah pembimbing menandatangani KRS mahasiswa.

6 DOKUMENTASI (Documentation)

6.1 laporan pelaksanaan layanan perwalian / bimbingan akademik masing-masing pembimbing

7. DIAGRAM ALIR



Dibuat Oleh : Ida Lindawati, MM.Kes Tgl : 2 Januari 2016	Diperiksa oleh : Pudir I H. Ahmad, SKM, M.Kes Tgl : 2 Januari 2016	Disahkan oleh : Direktur Een Sukaedah, SKM.M.Kes Tgl : 3 januari 2016	Distribusi : Ka.UPM,Jurusan, Mahasiswa
---	---	--	--