

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

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 Unit Pengelola Program Studi (UPPS).

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 3.2. Setiap mahasiswa mempunyai seorang pembimbing akademik yang ditetapkan oleh Fakultas berdasarkan pengajuan dari Program Studi.
- 3.3. Pembimbingan akademik adalah proses pemberian penjelasan, petunjuk dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
- 3.4. Pembimbing akademik sebagaimana ayat (1) memiliki tugas:
 - 3.4.1. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi program pendidikan.
 - 3.4.2. Membina kegiatan mahasiswa dibidang akademik, yaitu kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan ko-kurikuler termasuk sebagai penasehat akademik/dosen wali.
 - 3.4.3. Memberikan arahan kepada mahasiswa yang ingin mengambil mata kuliah atau program yang akan diambil di dalam dan/atau di luar program studi atau di luar universitas.
- 3.5. Rata-rata jumlah pertemuan mahasiswa per dosen pembimbing akademik minimal 3 (tiga) kali per semester.

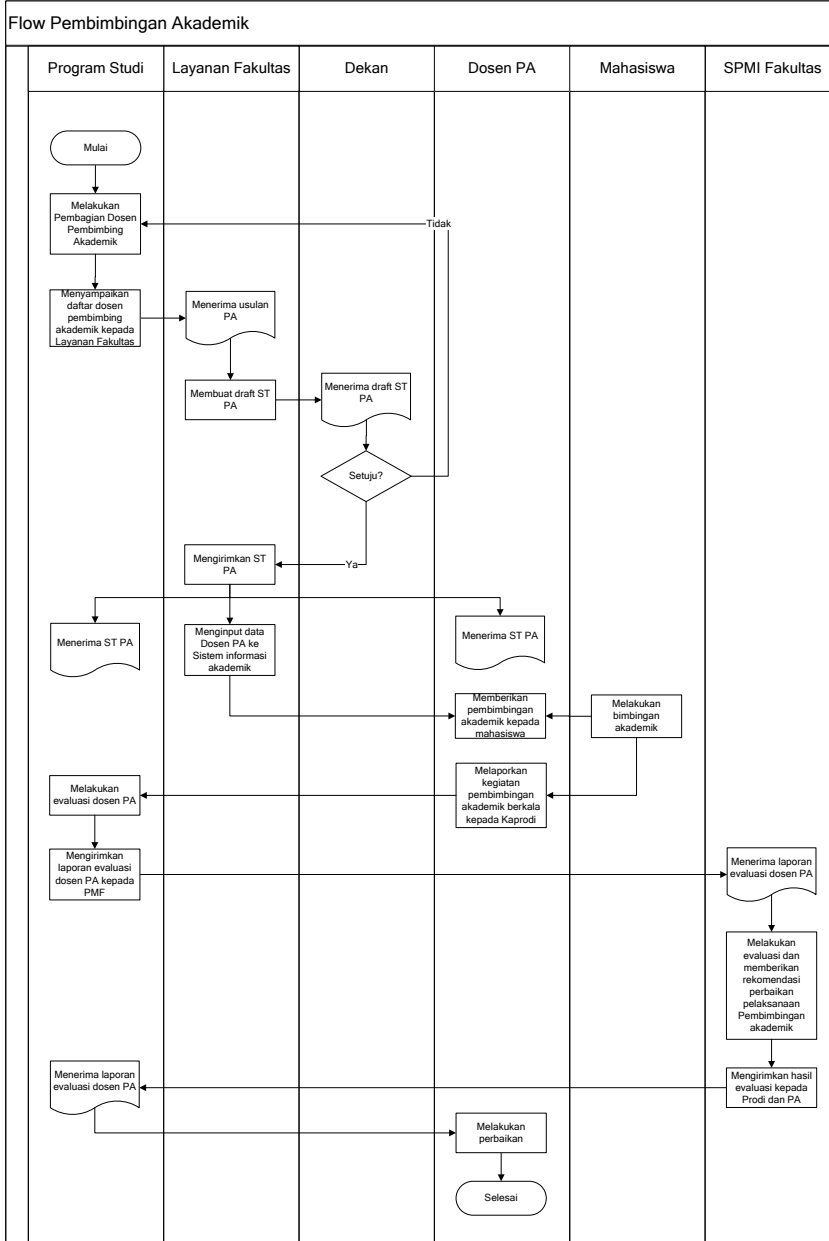
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembagian dosen pembimbing akademik Menyampaikan pengajuan dosen pembimbing akademik ke Layanan Fakultas Menerima ST pembimbing akademik Menerima Form Konsultasi PA Melakukan evaluasi dosen PA Mengirimkan laporan evaluasi PA kepada PMF Menenerima laporan evaluasi dosen PA dari PMF
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> Menerima usulan PA dari Prodi Membuat draft ST PA Mengirimkan ST PA ke Prodi dan PA Menginput data Dosen PA ke Sistem Informasi Akademik
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> Menerima draft Pembimbing Akademik Memberikan pengesahan ST Pembimbing Akademik
Dosen PA	<ol style="list-style-type: none"> Menerima ST PA Memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa Melaporkan kegiatan Pembimbingan akademik kepada Kaprodi secara berkala Melakukan perbaikan atas hasil evaluasi PMF
Mahasiswa	Melakukan bimbingan akademik
SPMI Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> Menerima evaluasi dosen PA Melakukan evaluasi dan rekomendasi perbaikan pelaksanaan pembimbingan akademik Mengirimkan hasil evaluasi kepada Prodi dan PA

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Pembimbingan akademik berjalan lancar dan dilakukan minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FR-001/PR-030/KB-02-01/DAK/UPM/2025 ST Pembimbing Akademik

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	3	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	4	Rincian Prosedur

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK