



**FORMULIR SPMI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/03.17.a
Tanggal	:	11-1-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-1-2023

FORMULIR EVALUASI BIMBINGAN AKADEMIK

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.DIKTI/1/SPWM/03.10 SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/03.17	Standar Pembimbingan Akademik Prosedur Pembimbingan Akademik
----------------------------	---	--	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Elizabeth Yun Yun Vinsur, M.Kep	Wa Ket III		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisোধhanie Widi	Ka. LPMI		11-01-2019

	A.,S.KM.,M.Kes			
--	----------------	--	---	--

	FORMULIR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.17.a
		Tanggal :	11-1-2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11-1-2023

FORMULIR EVALUASI BIMBINGAN AKADEMIK

Program Studi:

PETUNJUK:

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian saudara!

No	Kriteria	Nilai			
		1	2	3	4
1	Penentuan calon pembimbing akademik dilakukan oleh Wa Ket III setelah mendapatkan usulan calon pembimbing akademik dari Kaprodi berdasar atas beban pembimbing akademik dengan jumlah mahasiswa baru yang diterima pada setiap prodi.				
2	Wa Ket III membuat Surat Penugasan pembimbing akademik sesuai dengan program studi yang ada pada STIKes Panti Waluya Malang.				
3	Kaprodi menyampaikan tugas dan prosedur kepada dosen pembimbing akademik yang terpilih pada rapat persiapan awal semester bahwa pembimbing akademik bertugas mendampingi mahasiswa selama proses studi.				
4	Kaprodi menyampaikan daftar pembimbing akademik secara tertulis kepada mahasiswa.				
5	Penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh Kaprodi apabila: <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan alasan yang sesuai dengan aturan pada pedoman pembimbingan akademik. b. Pembimbing akademik menyerahkan tugas pembimbingannya kepada Kaprodi karena mendapat tugas khusus minimal enam bulan secara terus- 				

	menerus.				
6	Pemberitahuan tentang penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh Kaprodi paling lambat tiga hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas pembimbingan diajukan.	1	2	3	4
7	Penggantian pembimbing akademik dapat bersifat sementara atau menetap sesuai pertimbangan Kaprodi.	1	2	3	4
8	Dosen pembimbing akademik secara konsisten melaksanakan bimbingan akademik minimal 4x dalam semester yaitu: a. Pada awal semester, dilakukan pembimbingan untuk pengambilan mata kuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) b. Pada saat sebelum Ujian Tengah Semester (UTS), dilakukan untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dan kesiapan dalam mengikuti UTS c. Pada saat evaluasi sebelum Ujian Akhir Semester (UAS), dilakukan evaluasi terkait kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan selama satu semester, penyelesaian tugas dan kesiapan UAS d. Pertemuan sewaktu-waktu untuk membicarakan masalah yang dialami oleh mahasiswa	1	2	3	4
9	Pembimbing akademik, sebagai pengesahan menandatangani KRS yang telah ditandatangani oleh mahasiswa.	1	2	3	4
10	Setiap kegiatan pembimbingan, mahasiswa harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan akademik, dan ditandatangani pula oleh pembimbing akademik.	1	2	3	4
11	Apabila pembimbing akademik tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh Kaprodi, bila dalam kondisi: a. Apabila pembimbing akademik mendapat tugas khusus dari institusi minimal enam bulan secara terus menerus. b. Empat kali berturut-turut tidak menepati waktu pembimbingan akademik yang telah disepakati dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.	1	2	3	4
12	Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila pembimbing akademik tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati.	1	2	3	4
13	Pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan malampirkan bukti.	1	2	3	4
KOMENTAR/ SARAN:					

KETERANGAN: 1 = Buruk sekali 2 = Buruk 3 = Baik 4 = Baik sekali