

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PERWALIAN**



**PENDIDIKAN  
KHU2US<sup>®</sup>**  
UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

## **1. Tujuan**

Memberikan pembimbingan kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik

## **2. Ruang Lingkup**

Pembimbingan akademik atau perwalian

## **3. Referensi**

Buku Pedoman Akademik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

## **4. Istilah Dan Definisi**

- a. Dosen wali : dosen yang membimbing mahasiswa dalam bidang akademik maupun non akademik
- b. Kartu Perwalian : Kartu yang digunakan mahasiswa untuk berkonsultasi tentang pembimbingan akademik maupun non akademik yang berisi tanda tangan dosen wali dan mahasiswa

## **5. Ketentuan**

- a. Ketua program studi membuat jadwal perkuliahan semester berjalan berdasarkan kurikulum yang berlaku beserta dosen pengampu, ruang/tempat perkuliahan, yang nantinya akan dikeluarkan BAA dan ditanda tangani oleh Wakil Rektor I.
- b. Ketua program studi membuat dosen pembimbing akademik rencana studi dan jadwal pembimbingan.
- c. Ketua program studi mengumumkan Jadwal perkuliahan dan nama dosen pembimbing akademik serta jadwal pembimbingan melalui papan infomasi Prodi Pendidikan Khusus
- d. Mahasiswa sebelum melakukan bimbingan wajib mengikuti mekanisme dan memenuhi persyaratan her registrasi yang dikeluarkan oleh Rektorat.
- e. Mahasiswa mengisi kartu perwalian yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik atau dosen wali



## 6. Rincian Prosedur

