

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BIMBINGAN AKADEMIK (PERWALIAN) DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 1977062220101221001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 022	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 116 dari 123

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT- UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BIMBINGAN AKADEMIK (PERWALIAN)	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2019
		Halaman : 118 dari 123

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme bimbingan akademik atau perwalian.
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa proses bimbingan akademik (perwalian) di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali (pembimbing akademik) dalam melakukan bimbingan akademik atau perwalian.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. SOP ini mencakup tata cara bimbingan akademik atau perwalian.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 3.2 SIA adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik.
- 3.3 Pembimbing Akademik yang selanjutnya disingkat PA adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawab bimbingannya
- 3.4 PA disebut juga Dosen Wali.
- 3.5 Departemen adalah Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MH)

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BIMBINGAN AKADEMIK (PERWALIAN)	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2019
		Halaman : 119 dari 123

5.2 Pembimbing Akademik (PA) atau Dosen Wali (DW)

5.3 Ketua Program Studi (KPD)

6. DOKUMEN TERKAIT

KRS

Kartu Perwalian atau Kartu Evaluasi Mahasiswa

SOP Penentuan Mata Kuliah

SOP Penggantian Mata Kuliah

SOP Pembatalan Mata Kuliah

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1 Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai seorang pembimbing akademik yang ditetapkan oleh fakultas/ program studi. Dalam hal bimbingan akademik (perwalian), tugas mahasiswa adalah:

- a. Sebelum melakukan bimbingan akademik mahasiswa wajib mempersiapkan laporan perkembangan studinya dan menunjukkannya kepada dosen wali ketika perwalian.
- b. Mahasiswa wajib melaksanakan rekomendasi perwalian yang diberikan oleh dan melaporkan pelaksanaannya kepada Pembimbing Akademik.
- c. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan akademik sekurang-kurangnya tiga kali setiap semester yaitu menjelang dimulainya perkuliahan, sebelum ujian tengah semester, dan menjelang ujian akhir semester.
- d. Mahasiswa wajib menghubungi dosen walinya untuk meminta jadwal bimbingan akademik dan menghadap dosen pada waktu yang ditentukan tersebut.

7.2 Tugas Pembimbing Akademik

1) Pembimbing akademik memiliki tugas:

- a. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya dan menumbuhkan cara belajar yang efektif.
- b. mengarahkan mahasiswa menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan memilih mata kuliah yang akan diambil;
- c. menyetujui KRS mahasiswa dalam SIA;
- d. menandatangani KRS;

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BIMBINGAN AKADEMIK (PERWALIAN)	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2019
		Halaman : 120 dari 123

- e. memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya sks yang dapat diambil;
 - f. Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
 - g. mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbing.
 - h. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik
 - i. Mengonsultasikan mahasiswa ke Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas (BKMF) atau lembaga sejenis melalui prosedur yang berlaku, apabila pencapaian akademik mahasiswa yang bersangkutan diragukan.
 - j. Pembimbing Akademik wajib melakukan bimbingan kepada mahasiswa perwaliannya secara periodik selama masa studi mahasiswanya, sekurangnya tiga kali per semester.
- 2) Apabila pembimbing akademik berhalangan melaksanakan tugas, Ketua Program Studi mengambil alih sementara tugas pembimbing akademik, namun untuk persetujuan KRS dilakukan oleh Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan;

7.3 Tahapan Evaluasi Capaian Belajar Mahasiswa Program Sarjana

- a. Tahap I dilakukan pada akhir semester 3 (tiga) dengan ketentuan:
 1. telah memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dapat dievaluasi untuk memenuhi syarat pada pelaksanaan TOEFL;
 2. mampu mengumpulkan paling sedikit 35 (tiga puluh lima) sks dengan IPK $\geq 2,50$ (dua koma lima nol);
 3. apabila mampu mengumpulkan > 35 (tiga puluh lima) sks, tetapi IPK $< 2,50$ (dua koma lima nol) maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 35 (tiga puluh lima) sks dengan IPK $\geq 2,50$ (dua koma lima nol).
- b. Tahap II dilakukan pada akhir semester 7 (tujuh) dengan ketentuan:
 1. mampu mengumpulkan paling sedikit 85 (delapan puluh lima) sks dengan IPK $\geq 2,75$ (dua koma tujuh lima);
 2. apabila mampu mengumpulkan > 85 (delapan puluh lima) sks, tetapi IPK $< 2,75$ (dua koma tujuh lima) maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 85 (delapan puluh lima) sks dengan IPK $\geq 2,75$ (dua koma tujuh lima).
- c. Tahap III dilakukan pada akhir program

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT- UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BIMBINGAN AKADEMIK (PERWALIAN)	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2019
		Halaman : 121 dari 123

Selambat-lambatnya pada akhir semester 14 (empat belas), mahasiswa harus sudah mengumpulkan dan lulus semua beban sks yang ditetapkan untuk program sarjana dan $IPK \geq 2,00$ (dua koma nol nol).

7.4 Waktu Bimbingan (Perwalian)

1. Awal Semester

- a. Perwalian pada awal semester terkait dengan evaluasi hasil belajar semester sebelumnya dan penentuan mata kuliah yang diambil pada semester yang akan berjalan, termasuk penggantian atau pembatalan mata kuliah yang diambil.
- b. DW memeriksa capaian IPK sementara dan jumlah SKS lulus, mengidentifikasi kemungkinan penyebab kesulitan belajar mahasiswa, dan memberikan rekomendasi tindakan perbaikan dan rencana studi semester.
- c. DW menuliskan rekomendasi pada kartu perwalian dan memarafnya.
- d. DW memantau status registrasi mahasiswa perwaliannya dan menghubungi mahasiswa yang belum melakukan registrasi dan/atau melakukan perwalian.

2. Evaluasi Ujian Tengah Semester

- a. Mahasiswa menghadap DW-nya untuk berkonsultasi.
- b. DW mengevaluasi UTS mahasiswa dan memotivasi para mahasiswanya untuk meningkatkan prestasi.
- c. DW memantau kehadiran mahasiswa perwaliannya dalam kuliah atau bimbingan Tugas Akhir / Kerja Praktik.
- d. DW mengidentifikasi masalah yang dialami mahasiswa dalam perkuliahan dan merekomendasikan koreksi atau tindakan korektif terhadap masalah yang dialaminya, termasuk kekurangan kehadiran kuliah.
- e. DW memastikan bahwa data pribadi mahasiswa perwaliannya valid.

3. Evaluasi Ujian Akhir Semester

- a. Mahasiswa menghadap dosen walinya untuk berkonsultasi.
- b. DW mengevaluasi UAS mahasiswa dan memotivasi para mahasiswanya untuk meningkatkan prestasi.

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT- UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BIMBINGAN AKADEMIK (PERWALIAN)	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2019
		Halaman : 122 dari 123

- c. DW memeriksa kehadiran mahasiswanya di kuliah dan bimbingan Tugas Akhir atau Kerja Praktik.
- d. DW mengidentifikasi kemungkinan masalah yang dihadapi mahasiswa dan memberikan rekomendasi tindakan koreksi dan korektif.
- e. DW memastikan bahwa data pribadi mahasiswa perwaliannya valid.

4. Sewaktu-waktu

Bimbingan akademik dapat dilakukan di luar jadwal tersebut bila dipandang perlu, baik melalui tatap muka maupun media komunikasi lainnya.



**Diagram Alir
Bimbingan Akademik (Perwalian)**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait		Waktu	Dokumen
		MH	DW		
1	Mahasiswa menghubungi Dosen Wali untuk meminta jadwal perwalian	Mulai			
2	Mahasiswa mempersiapkan proses dan/atau dokumen yang diperlukan untuk perwalian				
3	Mahasiswa menghadap Dosen Wali sesuai jadwal yang diberikan oleh dosen			20 menit	Kartu Perwalian
4	Dosen wali memeriksa rekaman akademik di SIA dan kartu perwalian				
5	Dosen Wali dan Mahasiswa mendiskusikan masalah dan solusinya				
6	Dosen Wali menuliskan rekomendasi di kartu perwalian dan memarafnya				
7	Dosen Wali menandatangani dokumen yang terkait dan memberikannya kepada mahasiswa	Selesai		5 menit	
Total waktu yang diperlukan				25 menit	