



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Judul : **PERWALIAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA**

Kode : 04/SJMF/FKIP/2016

Tanggal Dikeluarkan :04 Januari 2016

Area : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsyiah

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur perwalian, dan
2. Waktu dan frekuensi perwalian

DESKRIPSI

1. Dosen wali adalah dosen tetap pada Program Studi yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan ditunjuk oleh ketua prodi untuk melaksanakan tugas perwalian terhadap sejumlah mahasiswa
2. Perwalian adalah kegiatan pembimbingan yang dilakukan oleh dosen wali terhadap mahasiswa dengan cara dialog, diskusi, dan lainnya

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi:

1. Tata cara perwalian, dan
2. Waktu dan frekuensi perwalian

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi seluruh dosen wali dan mahasiswa di lingkungan FKIP Unsyiah.

REFERENSI

1. UU No.20 Tahun 2003, Tentang sistem Pendidikan Nasional,
2. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
3. UU Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen,
4. PP Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan,
5. PP Nomor 48 Tahun 2008, Tentang Dana Pendidikan,
6. PP Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Perubahan Atas PP No. 17 Tahun 2010,



7. Permendiknas No 41 Tahun 2007, Tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah,
8. Kepmendiknas No 232/U/2000, Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,
9. Kepmendiknas No 045/U/2002, Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi,
10. Buku Panduan Akademik Program Sarjana Unsyiah Tahun 2012,
11. Buku Rencana Strategis Ketenagaan Perguruan Tinggi, Universitas Syiah Kuala 2010-2014,
12. Buku Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun 2010-2014.

TATA TERTIB

1. Dosen wali harus melakukan kegiatan perwalian minimal 4 kali dalam satu semester
2. Lama waktu perwalian dapat disesuaikan dengan jenis/kebutuhan kegiatan perwalian
3. Perwalian di awal semester bertujuan mengarahkan mahasiswa dalam memilih mata kuliah dengan pertimbangan jenis/komposisi mata kuliah yang dipilih sesuai dengan kompetensi mahasiswa, sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar mahasiswa.
4. Perwalian diakhir semester bertujuan untuk memantau prestasi mahasiswa pada semester berjalan.
5. Setiap perwalian, mahasiswa diharuskan membawa buku perwalian yang dikeluarkan oleh fakultas.
6. Setiap perwalian, dosen wali harus mengisi materi perwalian dan menandatangani.
7. Materi perwalian mencakup perkembangan studi mahasiswa dan konsultasi untuk usul beasiswa.



PROSEDUR

Pembimbingan Akademik Oleh Dosen Wali

1. Ketua Prodi menunjuk dosen wali untuk perwalian mahasiswa.
2. Ketua Prodi mendistribusikan buku perwalian kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa menjumpai dosen wali dan menyepakati jadwal perwalian.
4. Setiap kali perwalian dosen wali mengisi buku perwalian akademik.
5. Mahasiswa menyerahkan buku perwalian akademik kepada prodi pada akhir studi sarjana atau pada pengajuan sidang sarjana.

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Prodi	Dosen wali	Mahasiswa		
Ketua Prodi menunjuk dosen wali untuk perwalian mahasiswa.	1	1	1		Buku bimbingan
Ketua Prodi mendistribusikan buku perwalian kepada mahasiswa.		2			
Mahasiswa menjumpai dosen wali dan menyepakati jadwal perwalian.		3			
Setiap kali perwalian dosen wali mengisi buku perwalian akademik.	4				Buku bimbingan



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Judul : **PERWALIAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA**

Kode : 04/SJMF/FKIP/2016

Tanggal Dikeluarkan :04 Januari 2016

Area : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsyiah

LEGALISASI

Disahkan di Banda Aceh
pada tanggal 4 Januari 2016
Dekan FKIP
Universitas Syiah Kuala

Dr. Djufri, M.Si

NIP. 196311111989031001