

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr.Hamka Km. 2 Ngaliyan Semarang Semarang 50185 Telp 024 76433366</p> | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | PELAKSANAAN PERWALIAN | |
| | | No. Dokumen | Un.10.8/D/PP.00.9/ 49 /2016 |
| | | Edisi | I |
| | | Revisi | |
| | | Berlaku Efektif | 11 JANUARI 2016 |
| Halaman | 8 -9 | | |

SOP PELAKSANAAN PERWALIAN

A. Tujuan

Memberikan pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan akademik dalam hal bimbingan akademik dalam pengajuan rencana perkuliahan setiap semester yang dilakukan oleh mahasiswa.

B. Dasar Hukum

SOP ini berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 tahun 2015, tentang Statuta UIN Walisongo Semarang;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Walisongo
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2009 tentang Penetapan IAIN Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU;
8. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 25 tahun 2014, tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo;
9. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 81 tahun 2016, tentang Kalender Akademik UIN Walisongo tahun 2016/ 2017;

C. Pengertian

Perwalian adalah proses pengisian rencana mata kuliah yang dibimbing oleh satu orang dosen wali, dan dilakukan sebelum pelaksanaan perkuliahan untuk semester yang akan dijalankan, masa perwalian ditentukan berdasarkan kalender akademik.

D. Ruang Lingkup

1. Setiap mahasiswa dibimbing oleh wali studi yang ditunjuk oleh Dekan
2. Tugas Dosen Wali adalah :
 - a. Mengarahkan dan memantau mahasiswa dalam memilih matakuliah yang diambil pada permulaan semester;
 - b. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam hal jumlah SKS yang akan diambil;
 - c. Membantu kelancaran administrasi akademik seperti pengesahan Formulir Rencana Studi (FRS), dengan cara dosen wali melakukan *approve* mata kuliah secara online sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Studi Tetap (KST);
 - d. Mendorong dan menanamkan kesadaran kepada mahasiswa untuk belajar dengan disiplin, memiliki akhlak yang luhur serta kemampuan Baca Tulis Al Qur'an (BTQ);
 - e. Menumbuhkan semangat belajar mahasiswa;
 - f. Memantau perkembangan studi mahasiswa yang dibimbing dengan jalan :

- 1) Mengadakan pertemuan secara periodik untuk memecahkan kesulitan mahasiswa;
 - 2) Meminta laporan secara periodik tentang kemajuan belajar mahasiswa;
 - 3) Memberi catatan bimbingan pada buku bimbingan akademik mahasiswa.
- g. Memberikan rekomendasi dan keterangan – keterangan lain tentang mahasiswa yang dibimbingnya kepada pihak – pihak terkait;
- h. Memberikan peringatan lisan atau tertulis kepada mahasiswa yang prestasinya kurang;
- i. Membantu pimpinan fakultas untuk membina mahasiswa yang dibimbingnya dalam kehidupan kampus sesuai dengan kode etik mahasiswa;
- j. Memberikan laporan tertulis kepada Dekan mengenai tugasnya setiap akhir semester (Formulir laporan disediakan fakultas).

E. Prosedur Perwalian

| TAHAPAN | URAIAN | UNIT TERKAIT | WAKTU |
|---------|--|------------------------------------|----------------------|
| 1 | Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan draf dosen wali untuk mahasiswa baru disesuaikan dengan prodi masing – masing | Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan | Agustus Minggu I |
| 2 | Kasubag Akademik membuat SK Dosen wali | Kasubag Akademik | Agustus Minggu I |
| 3 | SK Dosen Wali disahkan oleh Dekan | Dekan | Agustus Minggu II |
| 4 | SK Dosen wali yang sudah disahkan diserahkan ke PTIPD untuk menetapkan dosen wali melalui Sistem Informasi Akademik | Kasubag Akademik dan PTIPD | Agustus Minggu II |
| 5 | Mahasiswa melakukan pendaftaran Mata Kuliah secara online melalui akun masing – masing | Mahasiswa | Agustus dan Februari |
| 6 | Mahasiswa melakukan perwalian secara tatap muka dengan dosen wali untuk minta persetujuan pengambilan mata kuliah | Dosen Wali, Mahasiswa | Agustus dan Februari |
| 7 | Dosen wali menyetujui matakuliah yang diambil mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik (SIA) | Dosen Wali, Mahasiswa | Agustus dan Februari |
| 8 | Kasubag Akademik mencetak KST dan mengesahkan KST yang telah disetujui oleh dosen wali untuk dibagikan kepada mahasiswa. | Kasubag Akademik, Mahasiswa | Agustus dan Februari |

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 11 Januari 2016

An. Rektor,

Dekan



Dr. H. Ruswan, MA

NIP. 19680424 199303 1 004