PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Lulus dengan baik dan tepat waktu merupakan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran. Evaluasi dini dan pemecahan dari setiap persoalan yang muncul dan menjadi penghambat studi pada diri mahasiswa menjadi salah satu faktor keberhasilan. Program pembimbingan akademik dapat membangun komunikasi yang efektif dan terbuka antara mahasiswa dan dosen, sehingga dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan tepat pada waktunya.

Buku Panduan Pembimbingan Akademik ini merupakan panduan teknis dalam pelaksanaan pembimbingan terhadap mahasiswa sehingga proses pembimbingan dapat berjalan dengan baik. Buku Panduan Pembimbingan Akademik ini memuat tentang proses pembimbingan akademik, tujuan, manfaat waktu pembimbingan akademik, hak dan kewajiban mahasiswa dalam perwalian, serta semua pihak yang terkait dalam proses pembimbingan akademik

Terimakasih kami ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dapat penyusunan buku panduan ini. Diharapkan dengan Buku Panduan Pembimbingan Akademik ini dapat mendorong peningkatkan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa.

Semarang, 15 Februari 2021
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
dan Kerjasama,

UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

Rahmat, M.T

UNIVERSITAS
WIDYA HUSADA
SEMARANG

Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak, Semarang Barat,
Semarang
Telp. (024)7612988 Fax.(024)7612944
Website : http://uwhs.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG
Nomor: A- 12/BAAK/UWHS/II/2021

T E N T A N G

PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran kepentingan kelancaran semua kegiatan tridarma perguruan tinggi, perlu dibuat suatu panduan pembimbingan akademik;
b. bahwa buku pedoman bimbingan akademik bagi dosen dan mahasiswa sebagai panduan dalam menjalani kegiatan tridarma perguruan tinggi (selanjutnya disebut Buku Pedoman Pembimbingan Akademik) merupakan pedoman baku untuk civitas akademik di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang;
c. bahwa dalam rangka meningkatkan peran para Pembimbing Akademik, serta untuk keseragaman dalam pelaksanaan bimbingan akademik kepada mahasiswa di semua program studi di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang dipandang perlu diterbitkan Pedoman Pembimbingan Akademik di Universitas Widya Husada Semarang;
d. bahwa pedoman pembimbingan akademik tersebut berlaku sebagai panduan teknis operasional dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan mahasiswa pada perguruan tinggi sehingga perlu disosialisasikan baik kepada mahasiswa, para dosen, dan di seluruh lingkungan Prodi Universitas Widya Husada Semarang;
e. bahwa untuk itu perlu adanya Surat Keputusan Rektor Universitas Widya Husada Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 459/M/2020 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Widya Husada Semarang, Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang Provinsi Jawa Tengah Di Kota Semarang, Dan Akademi Fisioterapi Widya Husada Semarang Provinsi Jawa Tengah Di Kota Semarang Menjadi Universitas Widya Husada Semarang Di Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah

yang diselengarakan oleh Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang;

6. Peraturan Rektor nomor 1 tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
7. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang nomor 2058.SK/YPWHS/XII/2020 tentang Statuta Universitas Widya Husada Semarang tahun 2020;
8. Keputusan Rektor Universitas Widya Husada Semarang nomor 10/BAAK/UWHS/I/2021 tentang Kode Etik Mahasiswa.
9. Surat Senat Akademik Universitas Widya husada Semarang nomor 004/Senat/UWHS/I/2021 tentang Persetujuan Draf Buku Pedoman Pembimbingan Akademik UWHS.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG.**

Pertama : Pedoman Pembimbingan Akademik Universitas Widya Husada Semarang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Kedua : Pedoman Pembimbingan Akademik tersebut merupakan pedoman yang menjadi landasan bagi Pembimbing Akademik dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan percepatan pencapaian visi dan misi Universitas Widya Husada Semarang;

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
Pada Tanggal 16 Februari 2021
Rektor

Dr.Hargianti Dini Iswandari, drg, M.M

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

DAFTAR ISI

VISI MISI UNIVERSITA WIDYA HUSADA SEMARANG

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang ……....1

B. Pengertian Tujuan Pembimbing Akademik ……....1

C. Fungsi Pembimbingan Akademik ……...2

D. Nilai-nilai Pembimbingan Akademik ……..2

E. Landasan Hukum …….2

BAB II PEMBIMBING AKADEMIK

A. Definisi Istilah …….4

B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik …….5

C. Fungsi Dosen Pembimbing Akademik ……6

D. Pelaksanaan Dan Waktu Pembimbingan Akademik ……...6

E. Early Detector Mahasiswa Yang Memerlukan Perhatian Pembimbingan Akademik …….8

BAB III TATA TERTIB DAN SANKSI

A. Tata Tertib Mengikuti Kuliah ……..9

B. Tata Tertib Di Lingkungan Kampus ……9

C. Sanksi ……..10

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

A. Lampiran 01

B. Lampiran 02

C. Lampiran 03

D. Lampiran 04

E. Lampiran 05

VISI MISI UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

Visi

Pada tahun 2040 menjadi Universitas yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional dalam penguasaan ilmu-ilmu kesehatan berwawasan kewirausahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Misi

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi ilmu-ilmu kesehatan
2. Mengembangkan kegiatan penelitian ilmu-ilmu kesehatan berwawasan kewirausahaan dengan memanfaatkan tehnologi informasi;
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mengembangkan tata kelola yang mandiri dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip transparansi dan akuntabilitas;
5. Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan ilmu-ilmu kesehatan pada tingkat nasional dan internasional.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan;
2. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan;
3. Mengaplikasikan hasil-hasil penelitian dalam kegiatan pengabdian masyarakat.
4. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
5. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat *(good university governance)* dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan Universitas Widya Husada Semarang, maka kegiatan pendidikan bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki penguasaan ilmu-ilmu kesehatan berwawasan kewirausahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Berbagai upaya dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang dimaksud, salah satunya adalah upaya yang berkaitan dengan peningkatan peran Dosen Pembimbing Akademik di dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Hal demikian dapat dipahami mengingat Dosen Pembimbing Akademik merupakan salah satu komponen penting yang harus berperan maksimal dalam rangka mewujudkan kemajuan institusi.

Peran Dosen Pembimbing Akademik sesungguhnya amat penting dan strategis dalam rangka mengarahkan, memonitor, mengantisipasi, serta memberi solusi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam perkembangan studi mahasiswa. Permasalahan yang sering dihadapi oleh mahasiswa antara lain seperti strategi dalam belajar, kejenuhan, dosen, teman belajar, buku/bahan belajar dapat membuat mahasiswa frustasi dan tidak jarang melakukan hal-hal yang merugikan diri, teman, dan lingkungannya.

Mahasiswa berada pada fase usia dewasa muda yang ditandai oleh berbagai perubahan menuju kematangan biologis, intelektual, emosional, sikap, dan nilai. Pada fase tersebut, mahasiswa mudah sekali terpengaruh oleh hal-hal negatif. Untuk itu Pelaksanaan pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik ditujukan guna menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tinggi dengan disertai berbagai capaian prestasi pendukung. Capaian lulusan yang demikian diharapkan dapat menjadi bekal meraih sukses dunia kerja.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik menjadi bagian yang sangat penting.

B. Pengertian dan Tujuan Pembimbingan Akademik

Pembimbingan Akademik adalah proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu atau kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan diri dalam mengikuti kegiatan pendidikan dengan mencapai prestasi yang optimal. Bimbingan dan bantuan ini dapat berupa pemberian informasi akademik yang relevan, pengembangan sikap dan kebiasaan belajar yang tepat dan benar, pemberian pertimbangan dan saran-saran dalam proses pengambilan keputusan, pemberian contoh keteladanan, dan sebagainya.

Pembimbingan Akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis maupun sosial. Pembimbingan Akademik dilakukan oleh dosen yang menerima penerbitan surat keputusan sebagai Pembimbing Akademik.

C. Fungsi Pembimbingan Akademik

1. Fungsi pencegahan; mengadakan pencegahan timbulnya masalah yang dapat menghambat perkembangan mahasiswa.
2. Fungsi penyaluran; membimbing mahasiswa untuk mencapai prestasi yang setinggi-tingginya dan mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya.
3. Fungsi penyesuaian; membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan peraturan akademik dan mengarahkan cara belajar.
4. Fungsi perbaikan; melaksanakan fungsi-fungsi terdahulu yang telah dilaksanakan jika mahasiswa masih menemui masalah dalam kehidupan kampus.
5. Fungsi pengembangan; melayani mahasiswa dalam mengembangkan pribadinya agar lebih terarah dan mantap dalam proses belajarnya.

D. Nilai-nilai Pembimbingan Akademik

1. Rappor; hubungan yang ditandai dengan keselarasan, kesesuaian, dan kesatuan pendapat antara Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa.
2. Respek; Dosen Pembimbing Akademik mengakui bahwa setiap individu merupakan kepribadian yang unik dan mempunyai nilai tersendiri untuk dijaga kerahasiaannya.
3. Akseptansi; Dosen Pembimbing Akademik menerima mahasiswa apa adanya atau terbuka.
4. Empati; Dosen Pembimbing Akademik berusaha memahami perasaan, pikiran, dan keinginan mahasiswa.
5. Rasa percaya; rasa saling percaya antara Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa.
6. Tanggungjawab; mahasiswa bertanggungjawab atas keputusannya berdasarkan pertimbangan dari Dosen Pembimbing Akademik.

E. Landasan Hukum

1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 459/M/2020 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Widya Husada Semarang, Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang Provinsi Jawa Tengah Di Kota Semarang, Dan Akademi Fisioterapi Widya Husada Semarang Provinsi Jawa Tengah Di Kota Semarang Menjadi Universitas Widya Husada Semarang Di Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh

Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang;

2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Kementerian dan Kebudayaan.

BAB II
PEMBIMBING AKADEMIK

A. Definisi Istilah

Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk untuk memberikan pendampingan dan bantuan berupa masukan dan nasehat akademik untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa sehingga proses program studinya dapat selesai dengan baik.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

Sistem Kredit Semester, yang selanjutnya disebut sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

Semester merupakan satuan waktu proses Pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Indeks Prestasi Semester (IPS), dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

Rencana studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku, maksimal 24 SKS setiap semester.

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik

1. Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat mempunyai sikap akademik dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya.
2. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang :
   a. Sistem Pendidikan Tinggi,
   b. Kode etik mahasiswa UWHS
   c. Etika Berkehidupan di Kampus (lihat buku panduan akademik),
   d. Tata tertib mahasiswa Universitas Widya Husada Semarang
   e. Sistem Kredit Semester,
   f. Kurikulum,
   g. Gambaran umum tentang mata kuliah yang akan ditempuh,
   h. Cara belajar yang baik,
   i. Adaptasi kampus yang baik, dan
   j. Manajemen waktu yang tepat.
3. Sepanjang semester, memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi.
4. Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan.
5. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki tingkat kehadiran rendah untuk menghindari surat peringatan atau drop out (DO).
6. Memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang mempunyai kemampuan akademik rendah dan atau mendapatkan nilai yang rendah pada ujian tengah semester (UTS).
7. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses evaluasi studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan gugur studi atau putus studi kepada Ketua Program Studi.
8. Pembimbingan akademik dilakukan oleh mahasiswa minimal 4 (empat) kali per semester.

9. Pada setiap proses bimbingan, Dosen Pembimbing Akademik mengisi ke sistem "SIATO" yang telah disediakan :
   a. Perkembangan akademik mahasiswa (hasil ujian, Indeks Prestasi, dll).
   b. Masalah lain yang dikonsultasikan.
10. Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban :
   a. Memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan.
   b. Memelihara administrasi dan data pembimbingan akademik di "SIATO".

C. Fungsi Dosen Pembimbing Akademik

1. Mengidentifikasi permasalahan masing-masing mahasiswa dalam menghadapi perkuliahan
2. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada mahasiswa tentang pentingnya proses pembelajaran dan hasil pembelajaran.
3. Membantu memecahkan masalah mahasiswa yang dapat menghambat mahasiswa dalam hal proses pembelajaran

D. Pelaksanaan dan Waktu Pembimbingan Akademik

Proses Pembimbingan Akademik dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi pendidikan (pembayaran uang kuliah dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Widya Husada Semarang).

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dalam memberikan bimbingan harus dicatat dalam sistem "SIATO". Pada awal pembimbingan akademik mahasiswa dibuat target pembelajaran sesuai format yang ditetapkan. Bimbingan dilaksanakan kepada semua mahasiswa selama satu semester minimal 4 (empat) kali. Pembimbingan akademik dapat dilakukan secara individu (pembimbingan personal) dan berkelompok (pembimbingan terjadwal).

1. Pembimbingan Akademik Terjadwal

   Pembimbingan akademik dilakukan secara terjadwal pada :

   a. Awal Semester

      Sebelum mahasiswa memulai perkuliahan, Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan, yaitu :

      1) Memotivasi mahasiswa untuk dapat meningkatkan prestasi.
      2) Mengarahkan bakat dan minat yang diinginkan.
      3) Mensosialisasikan beberapa ketentuan/aturan perkuliahan seperti

ketidakhadiran dalam perkuliahan yang telah diatur dalam tata tertib Universitas Widya Husada Semarang.

4) Mengingatkan mahasiswa yang telah melewati satu semester atau lebih untuk melihat nilai dan mencetak kartu hasil studi.

5) Menghubungi mahasiswa bimbingan yang masih bermasalah dengan administrasi atau kehadiran.

6) Memastikan mahasiswa bimbingan yang aktif dan yang akan mengurus cuti.

7) Memberikan penguatan untuk internalisasi terhadap visi dan misi UIniversitas Widya Husada Semarang serta kompetensi lulusan setiap program studi yang bersangkutan.

b. Sebelum Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)

1) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan.

2) Diskusi dengan mahasiswa untuk pemecahan masalah.

3) Mengingatkan mahasiswa untuk kewajiban administrasi keuangan dan akademik, kehadiran dan pengumpulan tugas-tugas dari dosen.

4) Memberikan motivasi untuk dapat mempersiapkan ujian tengah semester dengan baik.

5) Mengingatkan mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan ketentuan dan tata tertib ujian.

6) Memastikan mahasiswa sudah mendapatkan kartu ujian.

c. Sebelum Ujian Akhir Semester (UAS)

1) Mengingatkan kehadiran mahasiswa dan atau memenuhi ketentuan yang berlaku di Program Studi manakala kehadiran tidak terpenuhi.

2) Memberikan motivasi dan arahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester dengan baik, jujur dan bertanggung jawab.

d. Setelah Pengumuman Nilai

1) Menetapkan target IPK semester yang akan datang.

2) Mengevaluasi hasil Pengumuman yang telah diterima.

3) Memberikan motivasi dan arahan untuk menjadi lebih baik pada semester yang akan datang.

2. Pembimbingan Akademik Personal

Pembimbingan individu secara individu dapat dilakukan secara personal untuk konsultasi persoalan yang dihadapi oleh mahasiswa. Pembimbingan personal dapat dilakukan pada waktu-waktu lain, sesuai dengan kebutuhannya.

3. Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan pembimbingan akademik hendaknya dievaluasi secara berkala untuk melakukan tindak lanjut secara cepat terhadap persoalan yang ditemui. Pelaporan dapat disampaikan dengan segera, dengan tetap melakukan pencatatan berita acara untuk di rekapitulasi guna mendukung proses evaluasi pada setiap akhir semester. Bagi mahasiswa yang dinilai mempunyai masalah dalam proses pembelajaran atau pribadi sehingga memerlukan tindak lanjut dapat dirujuk ke Konseling melalui seksi kemahasiswaan Universitas Widya Husada Semarang untuk ditindak lanjuti.

Jika mahasiswa tidak mempunyai prakarsa sendiri menemui Dosen Pembimbing Akademik untuk mengemukakan masalahnya, maka Dosen Pembimbing Akademik wajib mengambil inisiatif memanggil mahasiswa yang diperkirakan mempunyai masalah dengan tujuan menggali informasi yang diperlukan untuk kepentingan pembimbingan.

E. *Early Detector* Mahasiswa yang Memerlukan Perhatian Pembimbingan Akademik

1. Kehadiran kurang dari 70% (sebelum UTS dan setelah UAS).
2. IPK kurang dari 3,0.
3. Bila terlihat perilaku tidak sesuai dengan tata tertib Universitas Widya Husada Semarang.
4. Kriteria mahasiswa yang dapat diberikan rujukan ke Unit Bimbingan dan Konseling, sebagai berikut :
   a. IPK kurang dari 2,5
   b. Absensi kurang dari 70%
   c. Perilaku menyendiri
   d. Keluhan Pembimbing Akademik bahwa sudah tidak sanggup melakukan pembimbingan akademik

BAB III
TATA TERTIB DAN SANKSI

A. Tata Tertib Mengikuti Kuliah

1. Datang masuk ke kelas ruang kuliah 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
2. Mahasiswa wajib memakai seragam/pakaian bebas rapi sesuai dengan yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa wajib memakai sepatu.
4. Tidak boleh memakai perhiasan secara berlebihan kecuali jam tangan dan anting sederhana.
5. Tidak boleh memakai tindik dan terlihat bertato.
6. Kuku putih bersih tidak panjang dan tidak berwarna.
7. Mahasiswa putra tidak boleh berambut panjang (gondrong) dan untuk putri yang tidak berjilbab rambut ditata rapi dan dikucir.
8. Mahasiswa putra/putri tidak boleh mewarnai rambut dengan warna yang mencolok.
9. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kuliah, diwajibkan :
   a. Surat ijin orang tua jika ada kepentingan keluarga.
   b. Melampirkan surat keterangan sakit dari dokter jika sakit.
   c. Surat ijin difotocopy rangkap 4 (empat), diserahkan ke Dosen Pengampu, Staff Prodi, Dosen Pembimbing Akademik, dan Bagian Kemahasiswaan.
10. Tidak boleh makan dan minum selama proses perkuliahan, terutama jika melakukan praktikum di laboratorium.
11. Tidak boleh meninggalkan proses perkuliahan tanpa ijin dosen.
12. Absensi perkuliahan kurang dari 75% tidak diperbolehkan mengikuti UAS.
13. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan ruang kelas.
14. Tidak boleh membangkitkan ketersinggungan dalam masalah antar suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) selama proses perkuliahan.

10

B. Tata Tertib di Lingkungan Kampus

1. Tidak boleh membuat kegaduhan dan keributan yang mengganggu perkuliahan dan ketertiban kampus pada umumnya di lingkungan kampus dan sekitarnya.
2. Tidak boleh melakukan kecurangan, baik dalam bidang akademik, administratif

maupun keuangan.

3. Tidak boleh merokok selama berada di lingkungan kampus dan sekitarnya.
4. Tidak boleh membawa senjata tajam atau senjata api ke dalam lingkungan kampus.
5. Tidak boleh membangkitkan ketersinggungan dalam masalah antar suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) di lingkungan kampus dan sekitarnya.
6. Tidak boleh membawa, memakai dan/atau mengedarkan obat - obatan terlarang dan/atau minuman keras di lingkungan kampus dan sekitarnya.
7. Tidak boleh melakukan pelanggaran norma susila antara lain berpenampilan tidak sopan,
8. Berbicara jorok, pelecehan seksual, perselingkuhan, kumpul kebo, hamil di luar nikah, dll.
9. Tidak boleh mengenakan kaos dan sandal dalam mengikuti perkuliahan dan atau kegiatan akademik lainnya.
10. Mahasiswa wajib menjunjung tinggi sopan santun dan tata krama selama berinteraksi dan/atau berkomunikasi dengan dosen dan karyawan Universitas Widya Husada Semarang.

C. Sanksi

Apabila terbukti melanggar tata tertib pada poin A dan B di atas, maka :

1. Untuk masalah terkait kedisiplinan, kesopanan dan ketertiban yang tercermin pada poin (A.1) s.d. (A.4); dan poin (A.9) s.d. (A.13), maka akan dikenai sanksi berupa :
    a. Peringatan pertama berupa teguran secara lisan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
    b. Peringatan kedua berupa teguran secara tertulis untuk menemui Dosen Pembimbing Akademik dan Kemahasiswaan masing-masing prodi.
    c. Peringatan ketiga berupa pemanggilan kedua orang tua atau wali mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing Akademik dan bagian kemahasiswaan masing-masing prodi.
2. Untuk masalah kerapihan terkait poin (A.5) s.d. (A.8), maka akan dikenai sanksi berupa :
    a. Peringatan pertama berupa teguran secara lisan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
    b. Peringatan kedua berupa tindakan nyata dapat berupa pelepasan tindik atau

menghapusan tato atau memotong dan membersihkan kuku dan atau memotong rambut atau merapikannya.

c. Peringatan ketiga berupa pemanggilan kedua orang tua atau wali mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing Akademik dan kemahasiswaan masing-masing prodi (Surat Pemanggilan).

3. Untuk masalah ringan tekait poin (B.1); poin (B.8); dan poin (B.9), maka akan dikenai sanksi :

   a. Peringatan pertama berupa teguran secara lisan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik.

   b. Peringatan kedua berupa teguran secara tertulis untuk menemui Dosen Pembimbing Akademik dan bagian kemahasiswaan masing - masing prodi.

   c. Peringatan ketiga berupa pemanggilan kedua orang tua atau wali mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing Akademik dan bagian kemahasiswaan masing - masing prodi (Surat Pemanggilan).

4. Untuk masalah berat terkait poin (B.2) s.d. poin (B.7), maka akan dikenai sanksi :

   a. Peringatan pertama berupa pemanggilan kedua orang tua atau wali mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing Akademik, ketua prodi dan bagian kemahasiswaan (Surat Pemanggilan).

   b. Peringatan kedua dapat berupa penskorsan mahasiswa yang bersangkutan oleh ketua prodi; dan/atau dikenakan denda administratif sesuai ketentuan yang berlaku terkait masalah administratif, dan/atau diminta mengambil cuti bagi mahasiswa yang sudah menikah ternyata hamil, dan/atau dikeluarkan dari Universitas Widya Husada Semarang.

BAB V
PENUTUP

Tujuan utama pelayanan akademik baik dalam bentuk kurikuler maupun ko-kurikuler adalah mengantarkan mahasiswa mencapai keberhasilan bidang akademik, sedangkan pembinaan dan pengembangan mahasiswa dalam bentuk ekstrakurikuler guna mematangkan kepribadian mahasiswa sesuai dengan potensi yang dimiliki dan untuk melahirkan lulusan yang sesuai visi dan misi Universitas Widya Husada Semarang

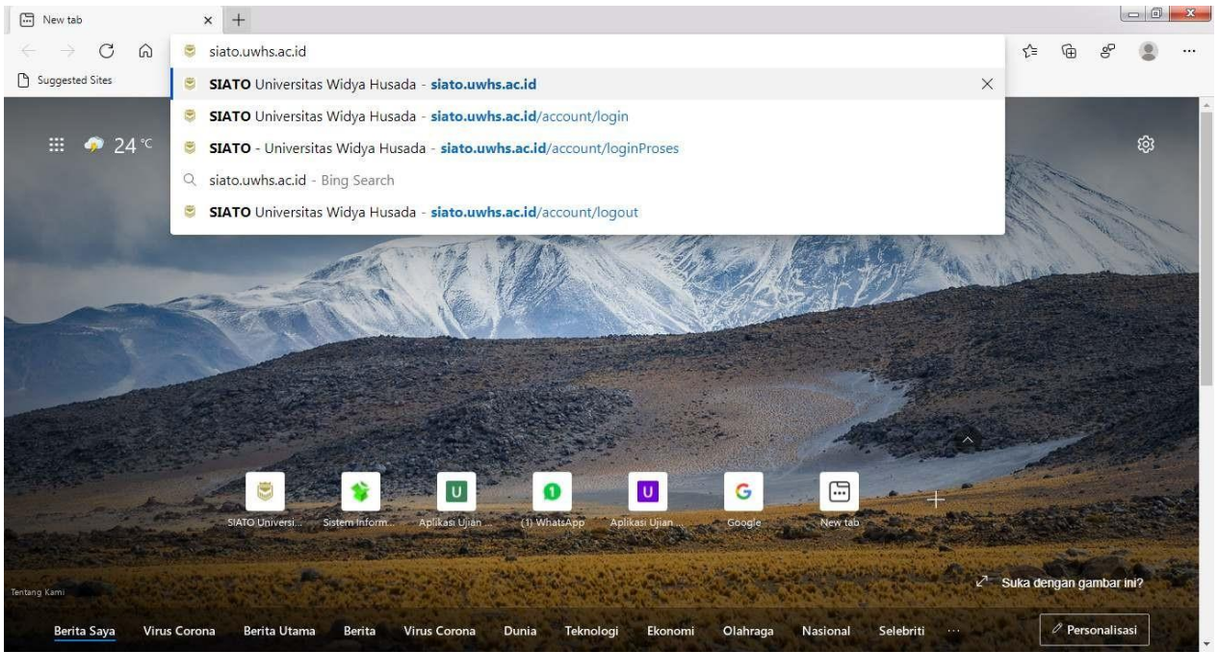
Agar pembimbingan mahasiswa dapat berjalan secara baik, disusun buku pedoman pembimbingan akademik yang dapat dijadikan dasar acuan bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial.

Demikian penyusunan buku pedoman pembimbingan akademik mahasiswa di Universitas Widya Husada Semarang, dengan segala keterbatasan, hanya kesungguhan, komitmen dan koordinasi merupakan modal besar bagi terwujudnya suatu pembimbingan mahasiswa yang baik dan maksimal.

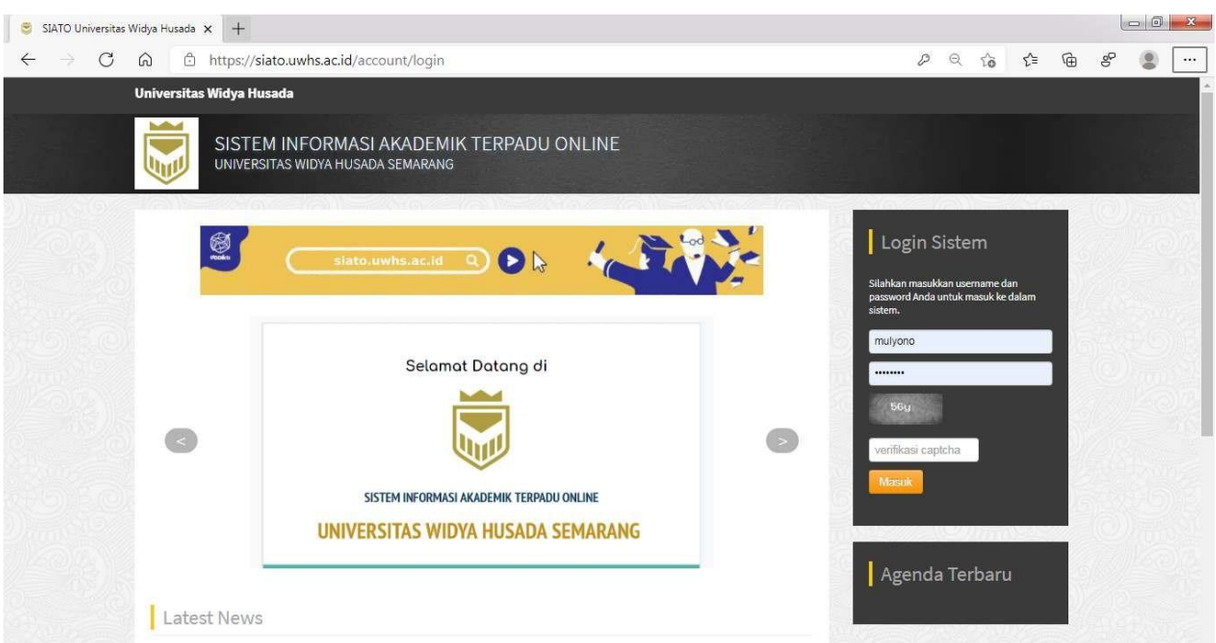
Lampiran 01

PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK LEWAT SIATO DOSEN

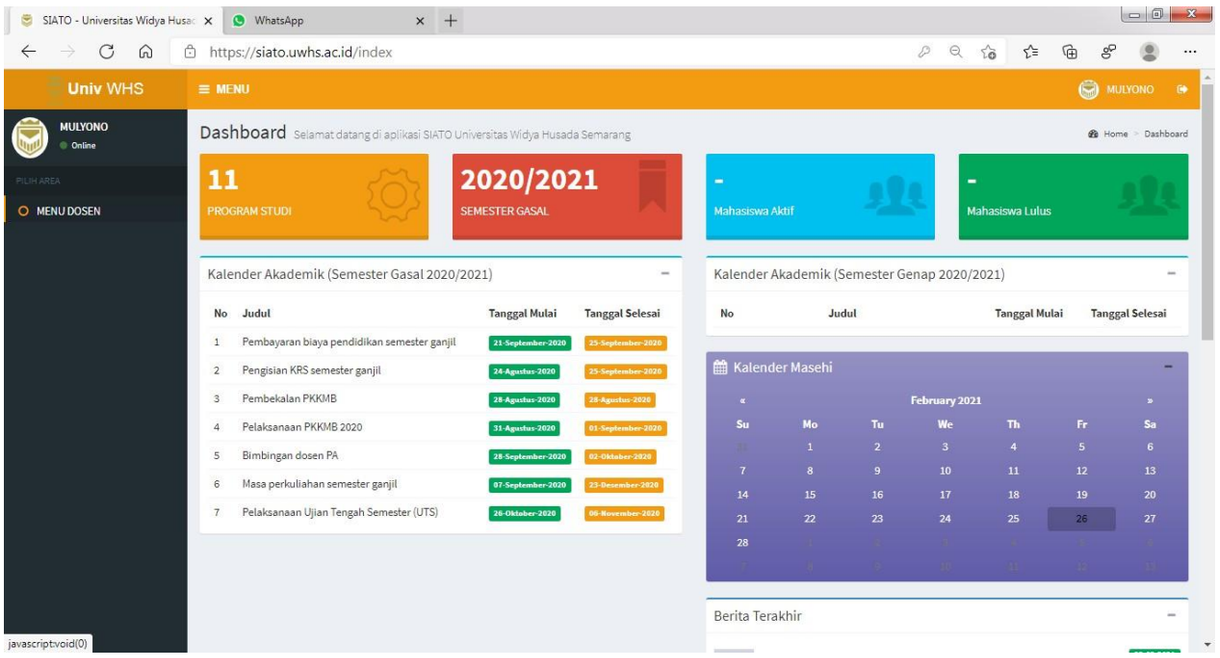
1. Silahkan buka browser crome atau edge yang terbaru kemudian ketikkan siato.uwhs.ac.id



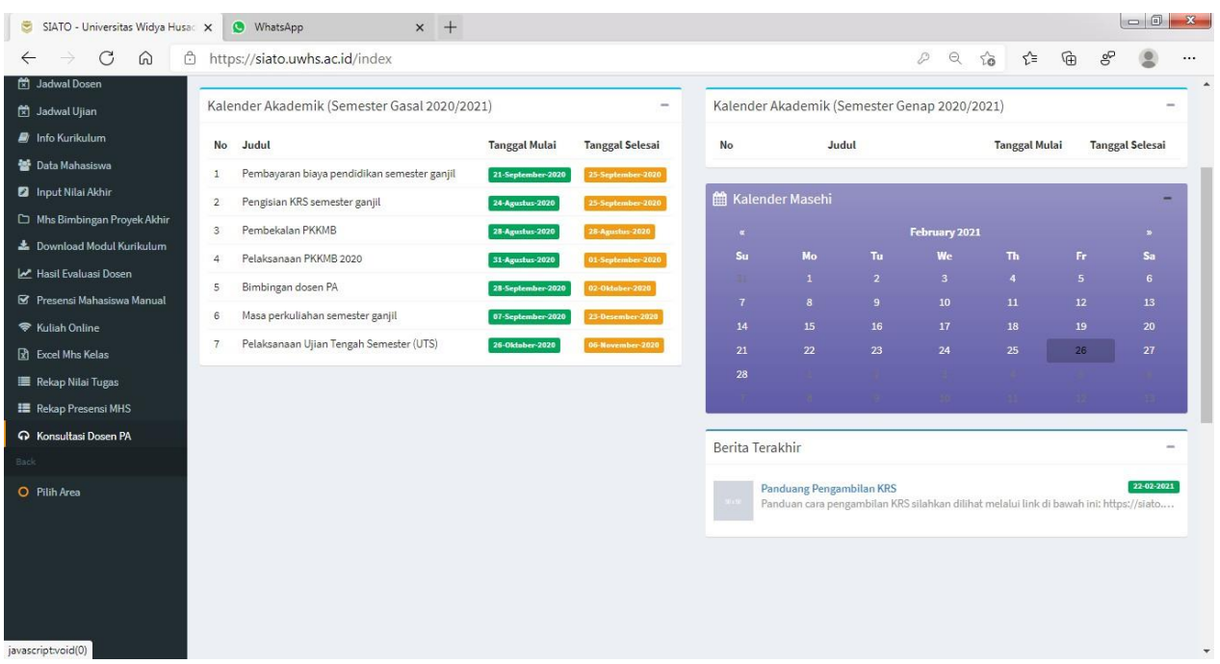
2. Isikan user dan password sebagai dosen



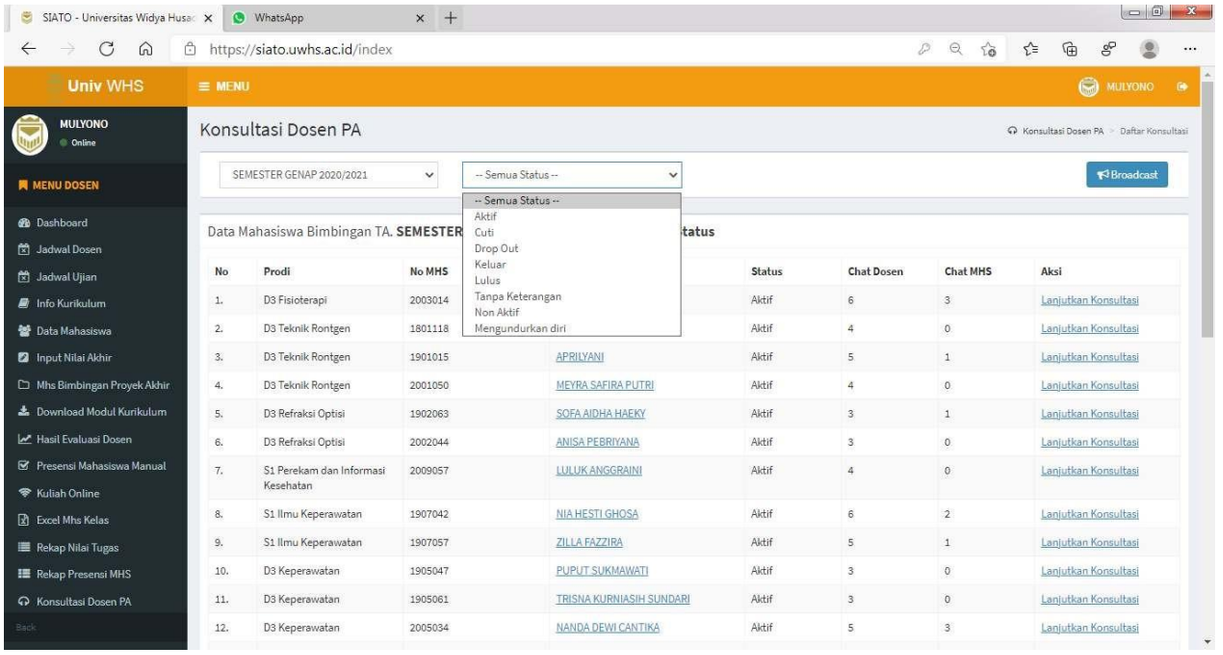
3. Pilih menu dosen



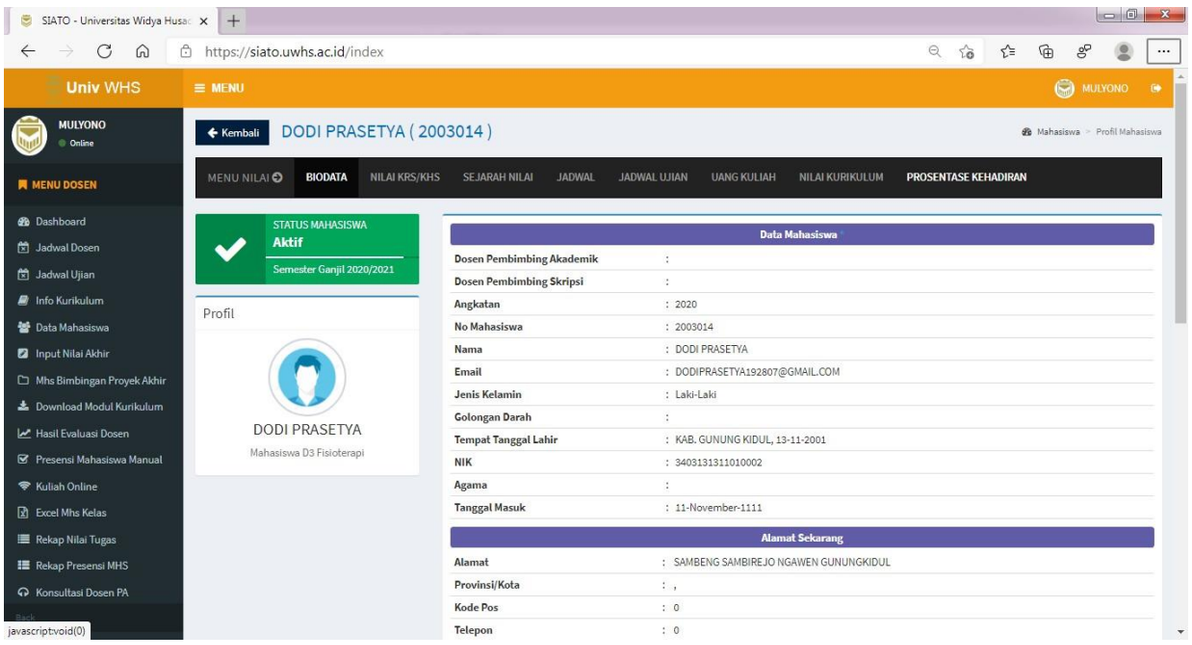
4. Pilih menu Konsultasi dosen PA

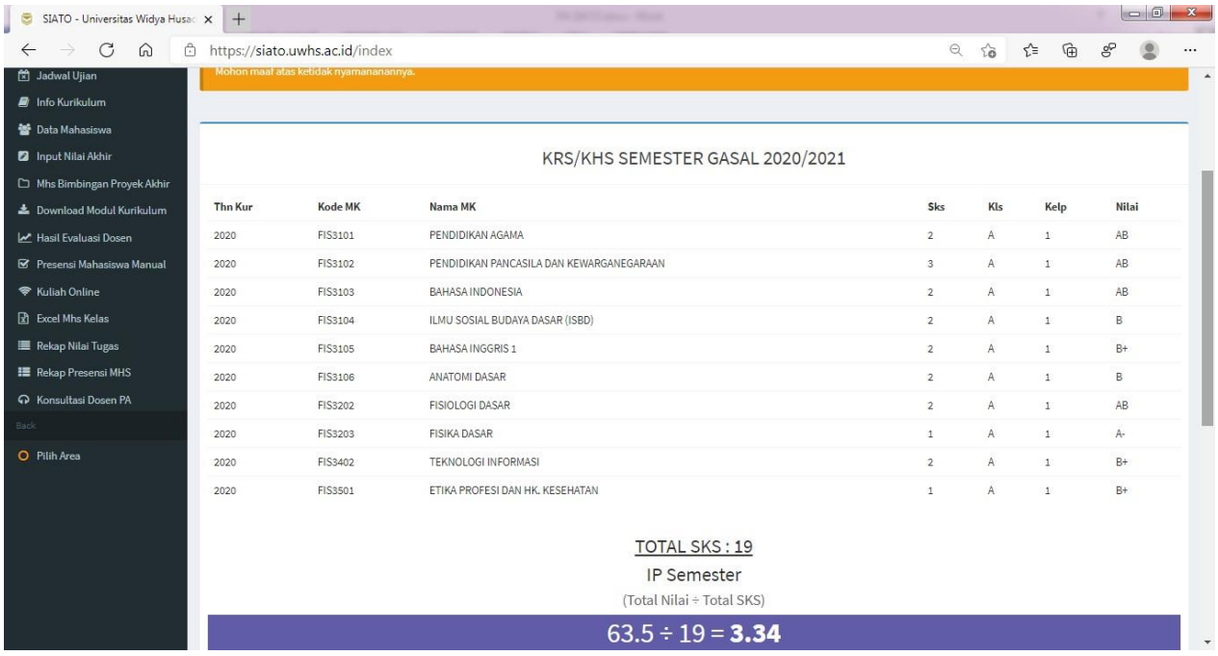


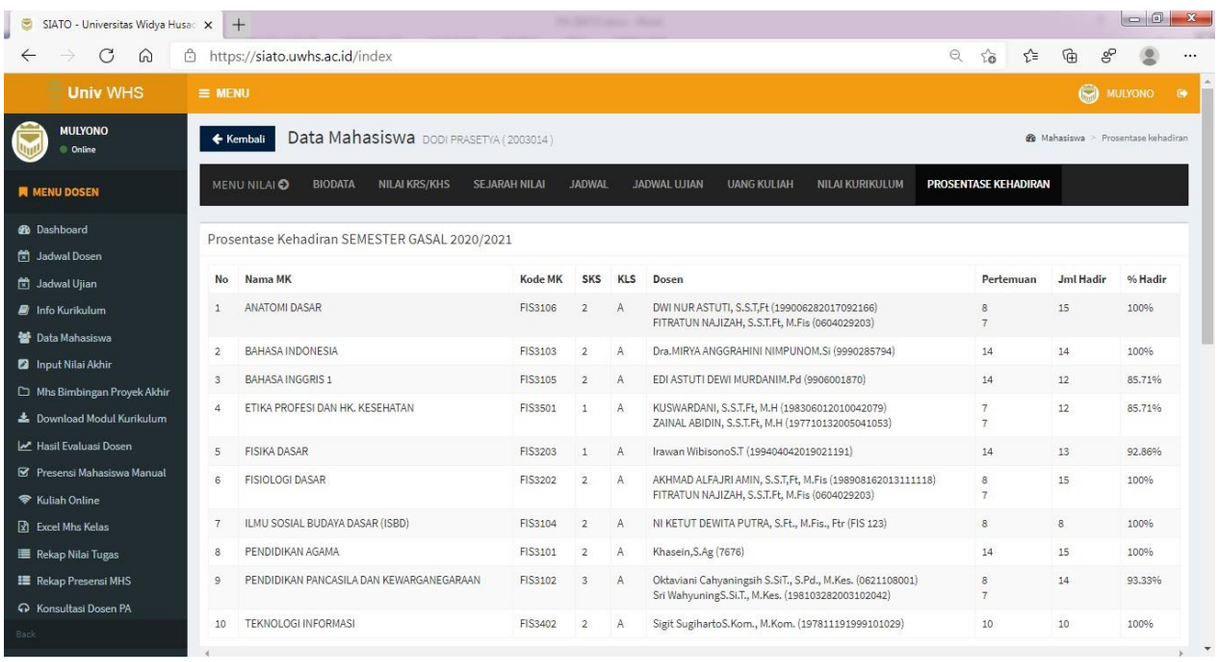
5. Pilih semester berjalan dan status mahasiswanya. Akan ditampilkan daftar mahasiswa yang harus dibimbing pada semester yang telah dipilih beserta status, jumlah chat dosen dan mahasiswa yng dikelompokkan berdasarkan semester. Apabila belum muncul silahkan hubungi admin prodi di BAAK.



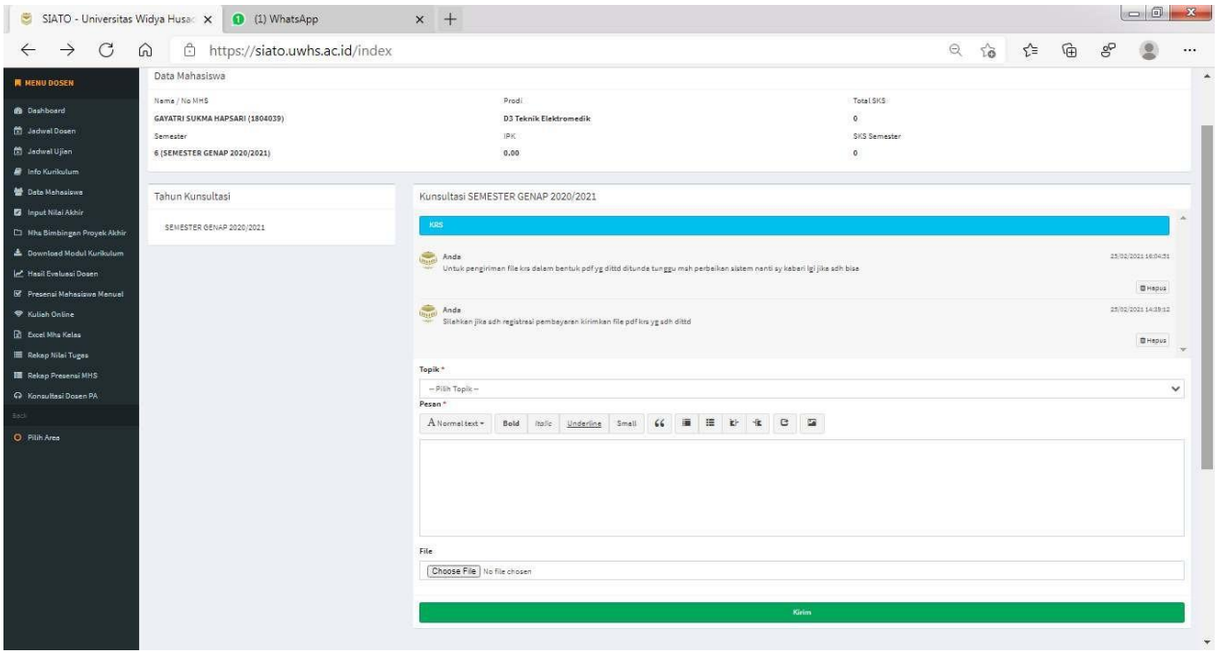
6. Dari daftar mahasiswa yg muncul silahkan klik pada nama mahasiswa untuk melihat informasi detail dari mahasiswa tersebut dari biodata, nilai, riwayat perkuliahan dll

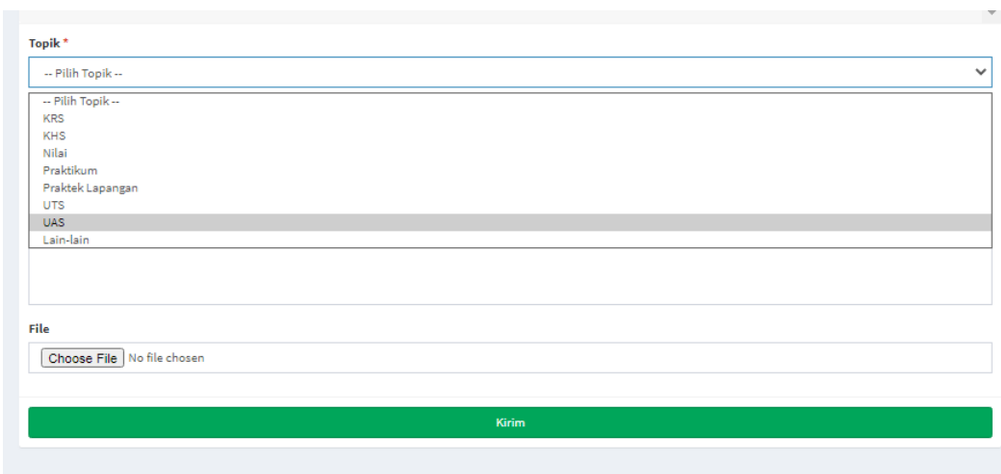






7. Dari langkah nomer 5 silahkan klik lanjutkan konsultasi pada baris sesuai nama yang akan dibimbing. Muncul detail dari riwayat chat antara dosen dan mahasiswa sesuai kategori topiknya dan apabila ingin memulai konsultasi silahkan pilih topik yang sesuai kemudian isi pesannya dan apabila butuh mengirimkan file (seperti kirim KRS yang sudah di ttd atau KHS yang sudah dicetak dari kampus) silahkan dilampirkan, kemudian pilih Kirim. Apabila ingin menjawab chat mahasiswa pastikan milih topik yang sama.

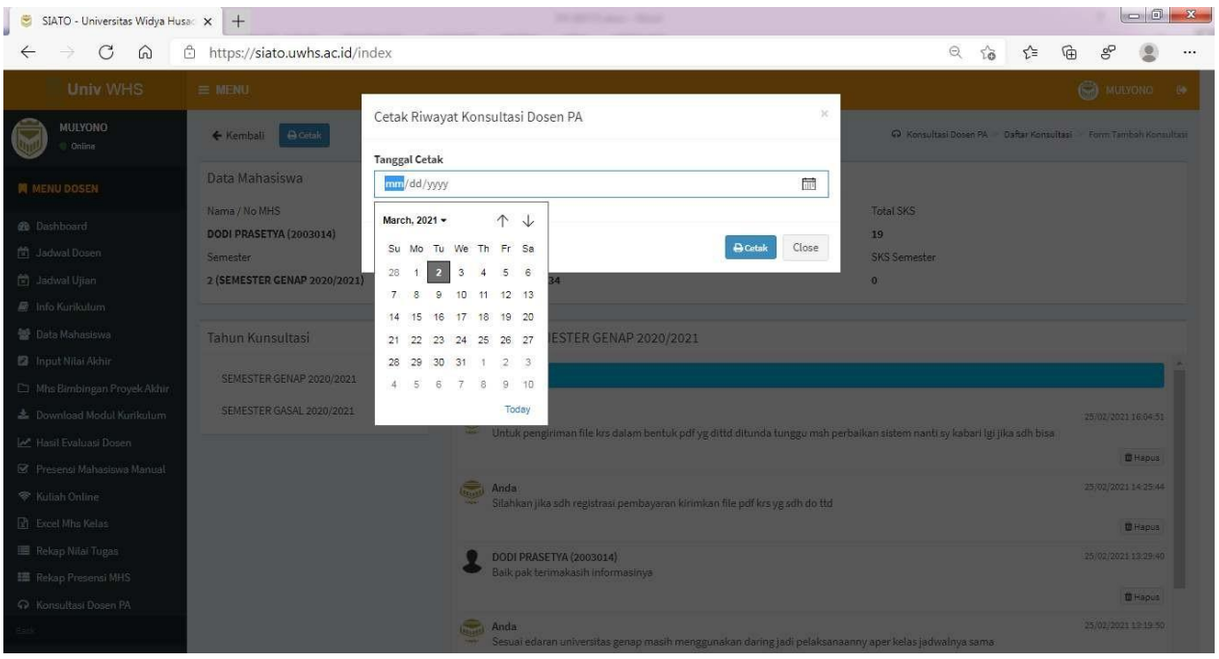

SIATO - Universitas Widya Husa
(1) WhatsApp
https://siato.uwhs.ac.id/index
MENU DOSEN
Dashboard
Jadwal Dosen
Jadwal Ujian
Info Kurikulum
Data Mahasiswa
Input Nilai Akhir
Nha Bimbingan Proyek Akhir
Download Modul Kurikulum
Hasil Evaluasi Dosen
Presensi Mahasiswa Manuel
Kuliah Online
Excel Mha Kelas
Rekap Nilai Tugas
Rekap Presensi MHS
Konsultasi Dosen PA
Pilih Area
Data Mahasiswa
Nama / No MHS
GAYATRI SUKMA HAPSARI (1804039)
Prodi
D3 Teknik Elektromedik
Total SKS
0
Semester
6 (SEMESTER GENAP 2020/2021)
IPK
0.00
SKS Semester
0
Tahun Kunsultasi
SEMESTER GENAP 2020/2021
Kunsultasi SEMESTER GENAP 2020/2021
KRS
Anda
Untuk pengirimen file krs dalem bentuk pdf yg dittd ditunda tunggu mah perbeikan sistem nanti sy kabari lgi jika sdh blse
Hapus
Anda
Silahkan jika sdh registrasi pembayaran kirimkan file pdf krs yg sdh dittd
Hapus
Topik *
-- Pilih Topik --
Pesan *
Normal text
Bold
Italic
Underline
Small
File
Choose File
No file chosen
Kirim


Topik *
-- Pilih Topik --
-- Pilih Topik --
KRS
KHS
Nilai
Praktikum
Praktek Lapangan
UTS
UAS
Lain-lain
File
Choose File
No file chosen
Kirim

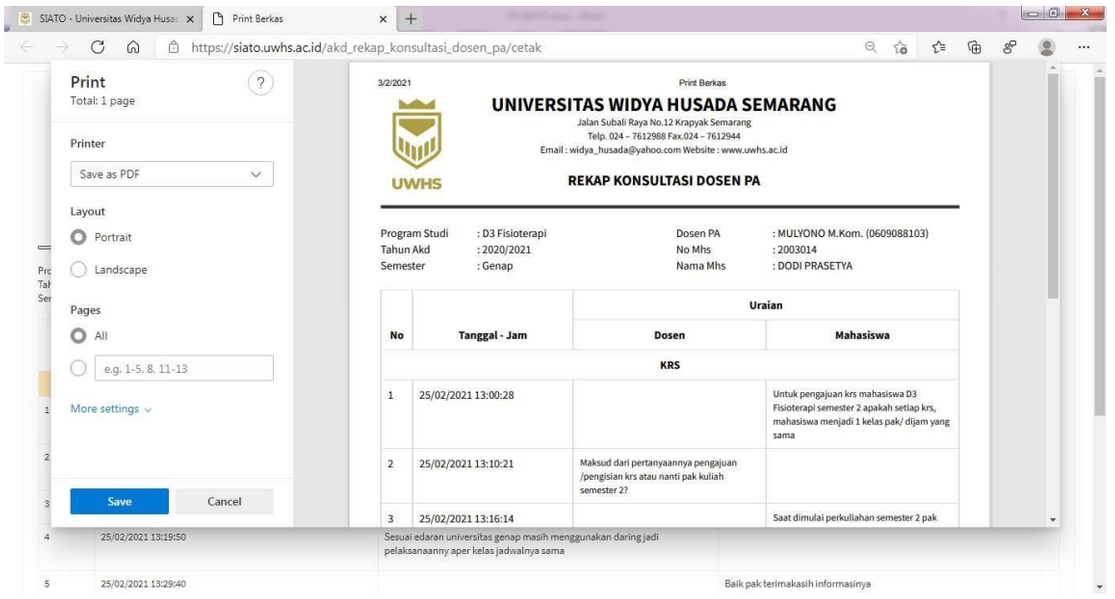
8. Untuk pengiriman file pdf KRS mahasiswa atau yang lain bisa memilihnya dengan klik choose file yg nantinya akan di ttd oleh mahasiswa dan dosen PA.

9. Apabila membutuhkan untuk mencetak bukti bimbingan silahkan pilih menu cetak di sebelah tombol kembali dengan memastikan memilih semester yang akan di cetak.

10. Pilih tanggal cetak.

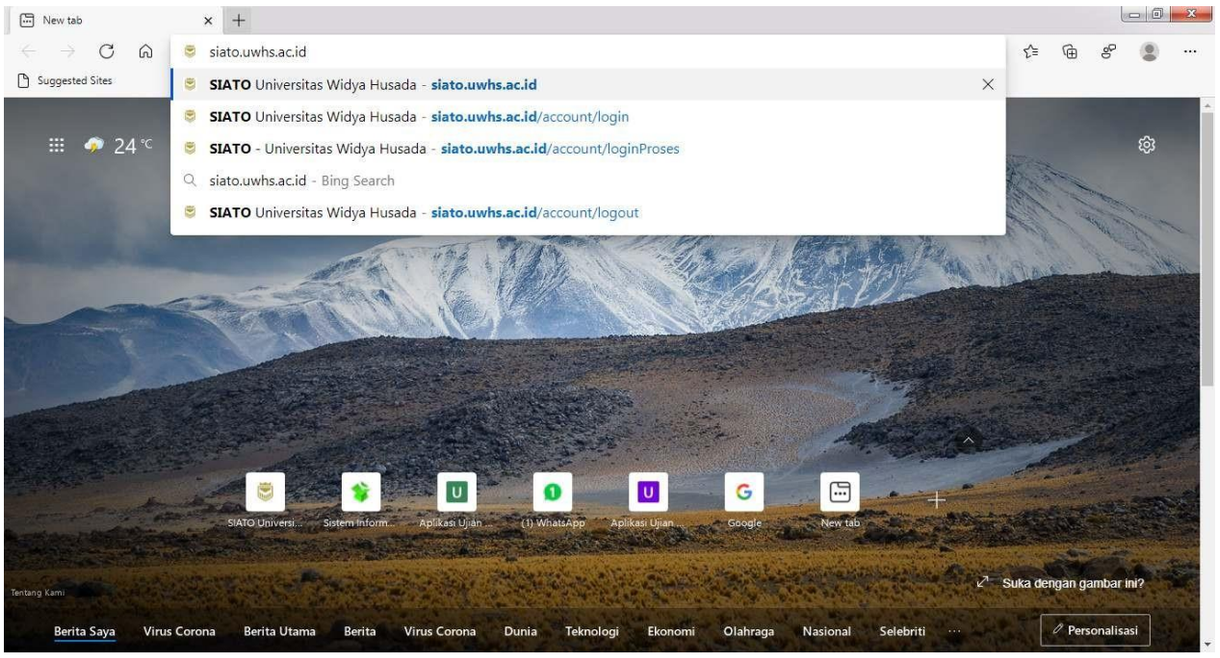


11. Kemudian pilih cetak

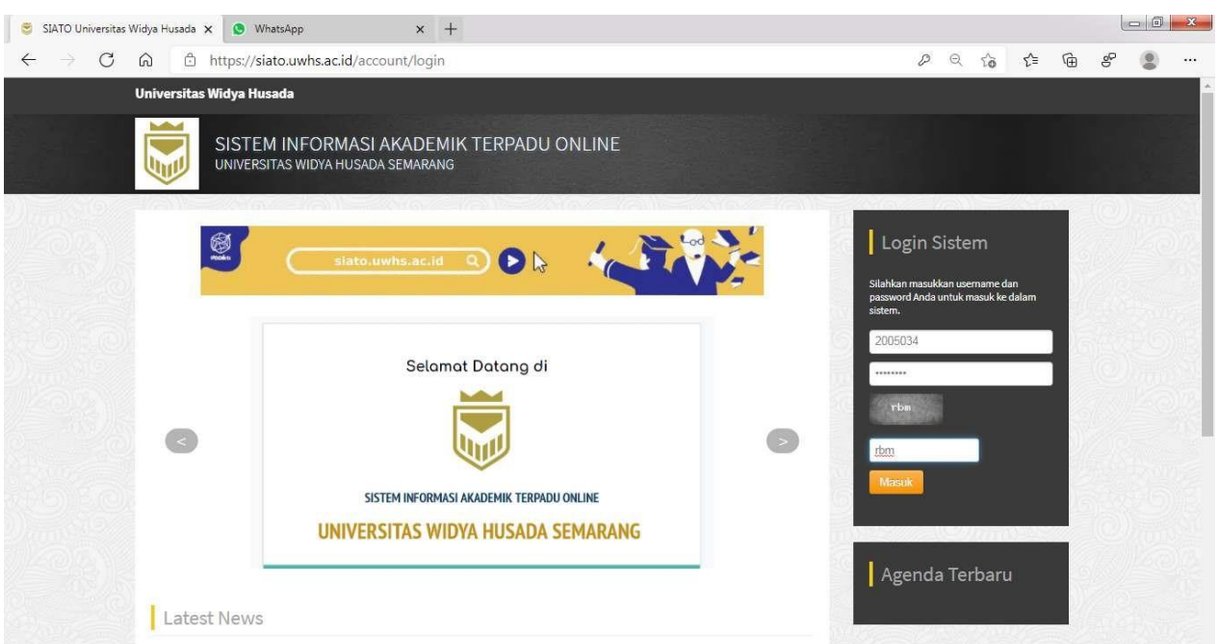


Lampiran 02
SIATO MAHASISWA

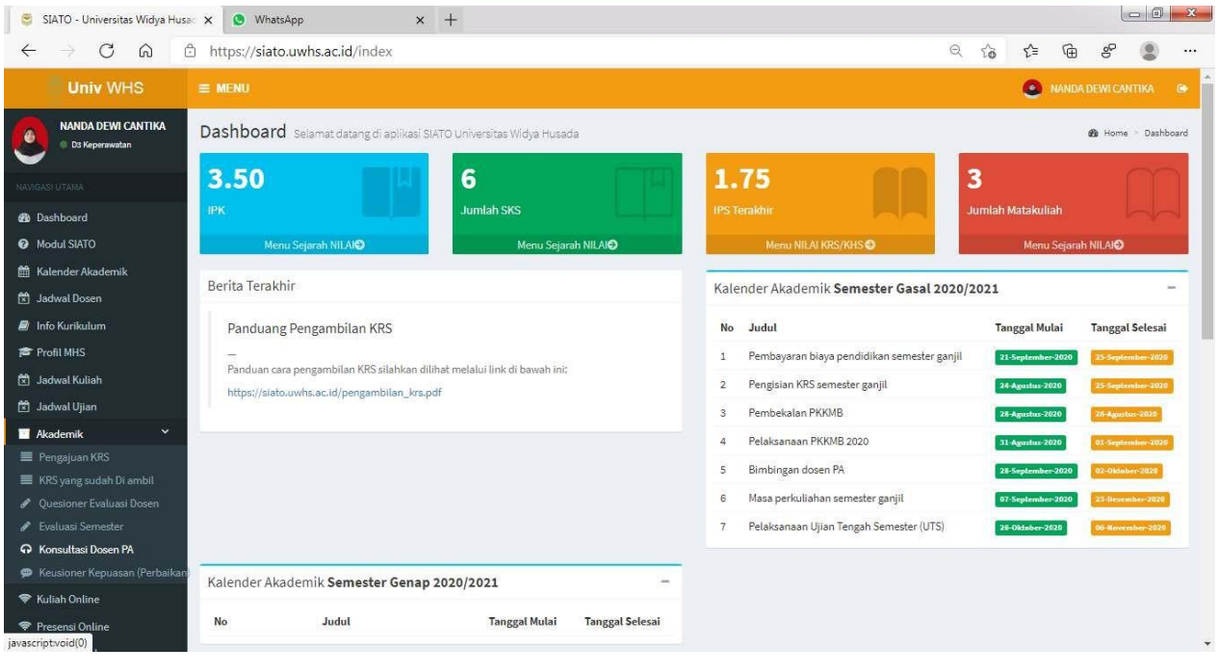
1. Silahkan buka browser crome atau edge yang terbaru kemudian ketikkan siato.uwhs.ac.id



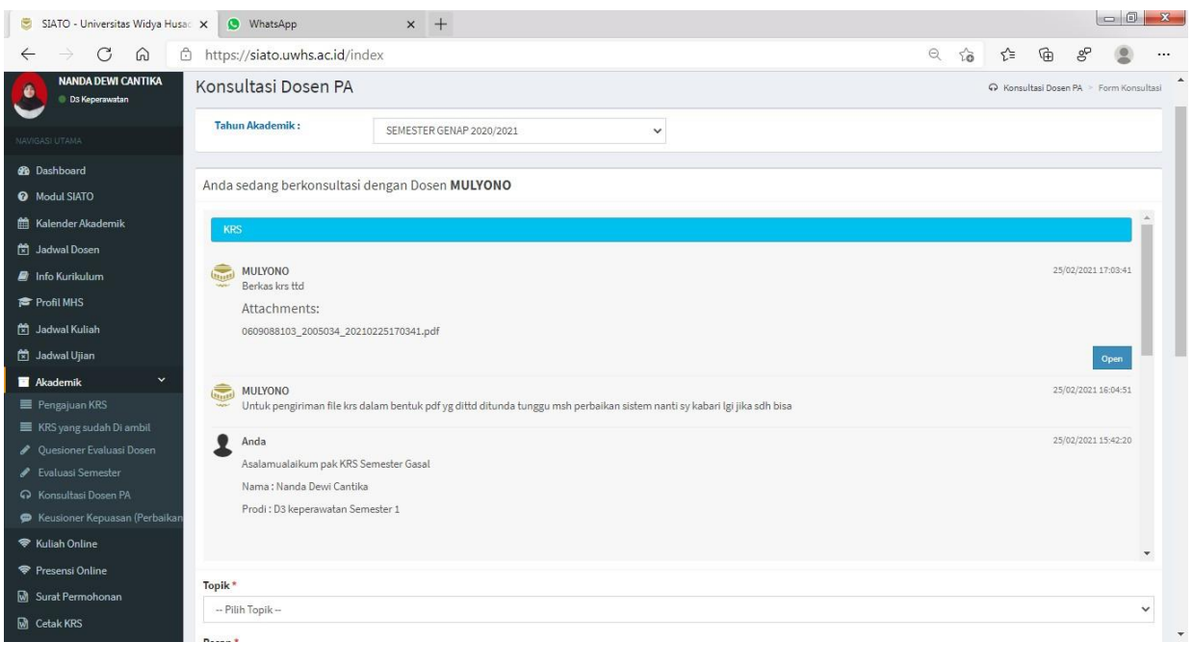
2. Isikan user dan password sebagai mahasiswa



3. Pilih menu Akademik, Konsultasi Dosen PA



4. Pilih sesuai tahun akademiknya kemudian mahasiswa bisa melihat riwayat chat sesuai semester yg dipilih berdasarkan topik, apabila ingin memulai konsultasi silahkan pilih topik yang sesuai kemudian isi pesannya dan apabila butuh mengirimkan file (seperti kirim krs yg sdh di ttd) silahkan dilampirkan, kemudian pilih Kirim. Apabila ingin menjawab chat dosen pastikan milih topik yang sama.



Lampiran 03
Prosedur Mutu Bimbingan Akademik

UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG	**UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG** Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak, Semarang Telp. (024) 761-2988, 761-2944 Fax. (024) 761-2944 Email: widya_husada@yahoo.com Web: http://uwhs.ac.id	
No. Dokumen: **WH-PM-08.2-A-03/PL/37**	**Prosedur Mutu** **Bimbingan Akademik**	**Revisi :** 01
Tgl Berlaku: **02-06-2020**		**Hal :** 1 dari 41

Pengesahan

Nama Dokumen	:	Prosedur Mutu Bimbingan Akademik
No. Dokumen	:	WH-PM-08.2-A-03/PL/37
Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020
Nomor Revisi	:	01
Disiapkan Oleh	:	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
		Sigit Sugiharto, S.Kom., M.Kom.
Diperiksa Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan
		Dewi Sari Rochmayani ,S.Si.T., M.Kes.(Epid)
Disahkan Oleh	:	Rektor Universitas Widya Husada Semarang
		Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., MM.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Bimbingan Akademik dibuat untuk membantu mengidentifikasi dan memecahkan masalah akademik dan non akademik yang dihadapi mahasiswa selama masa studi.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penerbitan surat keputusan rektor tentang penunjukkan dosen pembimbing akademik / dosen wali, proses pembimbingan, sampai dengan mahasiswa menyelesaikan studi.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
1.3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
1.3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
1.3.4. Permenristekdikti Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
1.3.5. Manual Mutu Universitas Widya Husada Semarang.
1.3.6. Kebijakan SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.3.7. Manual SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.3.8. Standar SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.3.9. Kebijakan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.3.10. Standar Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.3.11. Peraturan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.3.12. Buku Panduan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi

1.4.1. Penentuan Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali adalah penugasan terhadap staf edukatif untuk melakukan pembimbingan akademik dan non akademik kepada mahasiswa.
1.4.2. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali adalah staf edukatif (dosen tetap) yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik dan non akademik kepada mahasiswa. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali bertugas memberikan penjelasan, petunjuk, nasihat, dan arahan dalam kegiatan akademik dan non akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.

1.5. Penanggung Jawab

1.5.1. Rektor
1.5.2. Wakil Rektor III
1.5.3. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
1.5.4. Dekan
1.5.5. Ketua Program Studi
1.5.6. Dosen Pembimbing Akademik

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Di dalam mengembangkan kemampuannya selama pendidikan, mahasiswa membutuhkan arahan dan bimbingan akademik dan non akademik, sehingga dapat menyelesaikan pendidikannya dengan baik, untuk itu ditetapkan seorang dosen sebagai Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali untuk sejumlah mahasiswa.
1.6.2. Bimbingan Akademik mempunyai fungsi antara lain:
- Mengidentifikasi permasalahan masing-masing mahasiswa dalam menghadapi perkuliahan
- Memberikan pengarahan dan motivasi kepada mahasiswa tentang pentingnya proses pembelajaran dan hasil pembelajaran.
- Membantu memecahkan masalah mahasiswa yang dapat menghambat mahasiswa dalam hal proses pembelajaran
1.6.3. Proses Bimbingan Akademik dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi pendidikan (pembayaran uang kuliah dan lain-lain sesuai dengan ketentuan).
1.6.4. Proses Bimbingan Akademik dilaksanakan minimal 4 kali dalam satu semester.

BAB II

PROSEDUR MUTU BIMBINGAN AKADEMIK

2.1. Alur Proses Bimbingan Akademik

Pembuatan Jadwal

1. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali membuat jadwal bimbingan akademik dalam satu semester.

▼

Penyampaian Jadwal

2. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali menyampaikan jadwal bimbingan kepada mahasiswa.

▼

Pelaksanaan Bimbingan

3. Mahasiswa melaksanakan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali melalui SIATO.

▼

Verifikasi Bimbingan

4. Mahasiswa melakukan verifikasi bimbingan akademik melalui SIATO.

Mencetak Hasil

5. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali mencetak hasil bimbingan.

Penandatanganan Hasil Bimbingan

6. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali menandatangani hasil bimbingan.

Pelaporan Hasil

7. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali melaporkan hasil bimbingan kepada Ketua Prodi.

Pengesahan Hasil Bimbingan

8. Ketua Prodi mengesahkan hasil bimbingan akademik.

Pelaporan Hasil Bimbingan

9. Ketua Prodi melaporkan hasil bimbingan kepada Fakultas.

Rekap Hasil Bimbingan

10. Fakultas merekap hasil bimbingan oleh Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali setiap akhir semester.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Formulir Jadwal Kegiatan Bimbingan Akademik
2.2.2. Formulir Bimbingan Akademik
2.2.3. Formulir Rekapitulasi Bimbingan Akademik

Dokumen Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP

Lampiran 04
Prosedur Mutu Rujukan Mahasiswa

Pengesahan

Nama Dokumen	:	Prosedur Mutu Rujukan Mahasiswa
No. Dokumen	:	WH-PM-08.2-A-03/PL/38
Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020
Nomor Revisi	:	01

Disiapkan Oleh	:	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Sigit Sugiharto, S.Kom., M.Kom.

Diperiksa Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

		Dewi Sari Rochmayani ,S.Si.T., M.Kes.(Epid)
Disahkan Oleh	:	Rektor Universitas Widya Husada Semarang
		Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., MM

BAB I

PENDAHULUAN

1.7. Tujuan

Prosedur Mutu Rujukan Mahasiswa digunakan sebagai pedoman rujukan bagi dosen pembimbing akademik untuk menangani mahasiswa yang bermasalah di Universitas Widya Husada Semarang.

1.8. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan prosedur rujukan mahasiswa dari dosen pembimbing akademik ke pihak yang berwenang di Universitas Widya Husada Semarang.

1.9. Referensi

1.9.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

1.9.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
1.9.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
1.9.4. Permenristekdikti Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
1.9.5. Manual Mutu Universitas Widya Husada Semarang.
1.9.6. Kebijakan SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.9.7. Manual SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.9.8. Standar SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.9.9. Kebijakan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.9.10. Standar Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.9.11. Peraturan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.9.12. Buku Panduan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.

1.10. Definisi

Rujukan mahasiswa adalah kegiatan mengidentifikasi masalah mahasiswa secara mendalam, sebagai usaha memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.

1.11. Penanggung Jawab

1.11.1. Rektor
1.11.2. Wakil Rektor III
1.11.3. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
1.11.4. Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama.
1.11.5. Dekan
1.11.6. Ketua Program Studi
1.11.7. Dosen Pembimbing Akademik

1.12. Ketentuan Umum

1.12.1. Apabila dosen PA tidak memiliki kemampuan untuk menangani masalah mahasiswa, maka mereferal atau mengalihtangankan kepada pihak lain yang lebih berwenang, seperti psikolog, psikiater, dokter, dan kepolisian.
1.12.2. Mahasiswa yang direferal adalah yang memiliki masalah, seperti depresi, tindak kejahatan (kriminalitas), kecanduan narkoba, dan penyakit kronis.

BAB II

PROSEDUR RUJUKAN MAHASISWA

2.3. Alur Proses Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Identifikasi mahasiswa bermasalah

1. Pembimbing Akademik mengidentifikasi adanya mahasiswa yang perlu dirujuk ke BAAK.

▼

Diskusi dan Penggalian data mahasiswa

2. Pembimbing Akademik bersama BAAK berdiskusi dan menggali data terkait permasalahan mahasiswa dan mendokumentasikan hasilnya dalam formulir rujukan.

▼

Pengesahan Formulir

3. Formulir rujukan (*referral*) ditandatangani oleh Mahasiswa dan Pembimbing Akademik yang telah diketahui Ketua Prodi dan Dekan.

▼

Konsultasi Tim Pojok Curhat

4. BAAK berkonsultasi dengan Wakil Rektor III berdasarkan formulir rujukan (*referral*) dan data yang telah dikumpulkan.

▼

Pemberian Bimbingan dan Konseling

5. BAAK bersama mahasiswa menemui pihak lain yang lebih berwenang, seperti psikolog, psikiater, dokter, dan kepolisian berdasarkan janji yang telah disepakati untuk pemberian konseling dan bimbingan.

▼

Pelaporan Hasil

6. BAAK melaporkan hasil rujukan konseling kepada Wakil Rektor III

2.4. Dokumen Terkait

2.4.1. Formulir Rujukan
2.4.2. Formulir Bimbingan Konseling

Dokumen Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP

Lampiran 05
Prosedur Mutu Penanganan Mahasiswa

Bermasalah

Pengesahan

Nama Dokumen	:	Prosedur Mutu Penanganan Mahasiswa Bermasalah
No. Dokumen	:	WH-PM-08.2-A-03/PL/17
Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020
Nomor Revisi	:	01
Disiapkan Oleh	:	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
		Sigit Sugiharto, S.Kom., M.Kom.
Diperiksa Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan
		Dewi Sari Rochmayani ,S.Si.T., M.Kes.(Epid)
Disahkan Oleh	:	Rektor Universitas Widya Husada Semarang
		Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., MM.

BAB I

PENDAHULUAN

1.13. Tujuan

Prosedur mutu penanganan mahasiswa bermasalah disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan sanksi/hukuman kepada mahasiswa yang melanggar peraturan akademik Universitas Widya Husada Semarang.

1.14. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penanganan mahasiswa bermasalah mencakup observasi awal sampai dengan diterbitkan SK tentang pemberian sanksi yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Widya Husada Semarang.

1.15. Referensi

1.15.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
1.15.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
1.15.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
1.15.4. Permenristekdikti Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
1.15.5. Manual Mutu Universitas Widya Husada Semarang.
1.15.6. Kebijakan SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.15.7. Manual SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.15.8. Standar SPMI Universitas Widya Husada Semarang.
1.15.9. Kebijakan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.15.10. Standar Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.15.11. Peraturan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.
1.15.12. Buku Panduan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.

1.16. Definisi

Mahasiswa bermasalah adalah mahasiswa yang melanggar peraturan akademik Universitas Widya Husada Semarang.

1.17. Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor
1.5.2 Wakil Rektor III
1.5.3 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
1.5.4 Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama.
1.5.5 Dekan
1.5.6 Ketua Program Studi

1.18. Ketentuan Umum

1.18.1. Setiap mahasiswa wajib mematuhi Peraturan Akademik yang berlaku
1.18.2. Setiap mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Akademik berhak melakukan pembelaan selama proses pemeriksaan

BAB II

PROSEDUR PENANGANAN

MAHASISWA BERMASALAH

4.1. Alur Proses Penanganan Mahasiswa Bermasalah

Observasi Mahasiswa Bermasalah

▼

11. Wakil/Sekretaris Dekan memberitahukan kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk memberikan nasehat kepada mahasiswa yang terindikasi bermasalah.

Pemberian Nasehat

▼

12. Dosen PA memberikan nasehat kepada mahasiswa yang terindikasi bermasalah secara lisan sekurang-kurangnya 3 kali.

Pelaporan

▼

13. Dosen PA menyampaikan catatan penasehatan terhadap mahasiswa bermasalah kepada Dekan.

Pemberian Sanksi

14. Dekan memberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran.

4.2. Dokumen Terkait

4.2.1. Formulir Bimbingan Konseling
4.2.2. Formulir Berita Acara

Dokumen Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP