PEDOMAN PERWALIAN MAHASISWA

INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO S-1
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Jl. Raya Karanglo Km. 2 Malang. Telp. 0341-417636 Fax. 0341-417634
Website : elektro.itn.ac.id | Email : elektro.itnmalang@scholar.itn.ac.id
IG : @elektro.itn.malang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, buku Pedoman Perwalian Mahasiswa untuk Program Studi Teknik Elektro S-1 ITN Malang dapat terselesaikan.

Buku pedoman ini ditujukan untuk mahasiswa Program Studi Teknik Elektro S-1 ITN Malang. Buku pedoman ini diharapkan dapat membantu mahasiswa/i dalam melaksanakan perwalian kepada dosen wali. Buku pedoman ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dan dosen wali dalam melaksanakan kegiatan bimbingan dan membimbing baik mencakup akademik maupun non akademik di lingkungan Program Studi Teknik Elektro S-1 ITN Malang.

Kami menyadari bahwa buku Pedoman Perwalian Mahasiswa ini tidak sempurna, dikarenakan keterbatasan dalam setiap penulisan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan buku ini di masa mendatang. Semoga buku Pedoman Perwalian Mahasiswa ini dari waktu ke waktu dapat disempurnakan dengan kualitas akademik yang lebih baik.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyusun dan menerbitkan buku Pedoman Perwalian Mahasiswa ini. Buku Pedoman Perwalian ini diharapkan dapat memberikan banyak manfaat baik di kalangan mahasiswa, dosen dan khususnya pembaca yang budiman.

Malang, Maret 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 1

BAB II MAHASISWA DAN DOSEN WALI 3
2.1 Pengertian 3
2.2 Persyaratan Dosen wali 3
2.3 Fungsi Dosen Wali 3
2.4 Kewajiban Dosen Wali 4

BAB III PROSES PELAKSANAAN PERWALIAN 5
3.1 Jadwal Perwalian 5
3.2 Waktu Perwalian 5

BAB IV PENUTUP 7

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seorang mahasiswa diberi seorang dosen wali yang bertugas membina dan memberikan bimbingan dalam bidang akademik dan non akademik terkait kepada mahasiswa. Pembinaan dan bimbingan ini umumnya diberikan dalam bentuk perwalian. Bagian penting dari perwalian adalah memberikan saran dan informasi akademik termasuk informasi mengenai peraturan dan prosedur akademik terkait dengan kemajuan studi masing-masing individu mahasiswa. Salah satu perwalian adalah pemilihan mata kuliah di awal semester. Langkah ini merupakan langkah pertama seorang mahasiswa untuk menjalani perkuliahan di suatu semester.

1.2 Tujuan

Penyusunan buku Pedoman Perwalian Mahasiswa dilakukan dengan harapan mahasiswa mendapatkan bimbingan dalam bidang akademik dan non akademik. Bidang akademik seperti pemilihan mata kuliah, masalah dalam perkuliahan, evaluasi belajar mahasiswa dan lainnya. Bidang non akademik seperti masalah yang menyebabkan menurunnya semangat belajar mahasiswa.

Tujuan lain dalam pembuatan buku pedoman ini yaitu sebagai pegangan bagi dosen wali di lingkungan Prodi Teknik Elektro ITN Malang dalam kegiatannya melakukan bimbingan kepada seluruh mahasiswa yang menjadi tanggungjawabnya, serta meningkatkan peran dosen dalam rangka menunjang peningkatan mutu pendidikan melalui kegiatan sebagai penasehat akademik kepada seluruh mahasiswa yang menjadi tanggungjawabnya.

BAB II
MAHASISWA DAN DOSEN WALI

2.1 Pengertian

Mahasiswa merupakan seseorang yang dalam tahap belajar di perguruan tinggi baik di universitas, institusi maupun akademik. Mahasiswa memiliki peran penting yaitu peran moral, sosial, intelektual. Oleh karena itu mahasiswa ini dapat menjadi penjunjung tinggi suatu negara. Dengan peran yang sangat penting ini, mahasiswa dalam tahap belajarnya perlu dibimbing oleh dosen wali untuk memenuhi peran tersebut.

Dosen wali merupakan seorang dosen tetap yang bertugas untuk memberikan perimbangan petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah sistem kredit semester yang diambil, ujian dan skripsi, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.

2.2 Persyaratan Dosen wali

Persayaratan dosen wali yaitu :

1. Dosen tetap program studi.
2. Memahami proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester.
3. Mengetahui komposisi kurikulum yang dibina di lingkungan program studinya.
4. Telah menjadi dosen pada Program sekurang-kurangnya tiga tahun.
5. Diangkat melalui surat keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi dan bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi.

2.3 Fungsi Dosen Wali

1. Dosen wali berfungsi sebagai fasilitator untuk membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik mahasiswa.

2. Sebagai perencana membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang akan diambil per semester, sehingga mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.
3. Sebagai motivator memberikan motivasi kepada mahasiswa yang memiliki masalah pada akademik atau hasil studi maupun indeks prestasi semester yang relatif rendah, sehingga dapat menemukan jalan keluar serta pemecahannya dengan baik.
4. Sebagai evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademi yang dapat menghambat proses belajar atau menyebabkan prestasi mahasiswa menurun.

2.4 Kewajiban Dosen Wali

1. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai masalah akademik maupun non akademik yang dihadapi selama masa pendidikannya agar dapat menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.
2. Merekomendasikan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa.
3. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan kepada Ketua Program Studi.
4. Mengkonsultasikan mahasiswa ke Ketua Program Studi untuk perkembangan kegiatan akademik mahasiswa.

BAB III
PROSES PELAKSANAAN PERWALIAN

Untuk alur atau dokumen-dokumen pendukung perwalian akan dilampirkan.

3.1 Jadwal Perwalian

Jadwal perwalian dilaksanakan pada awal semester, sebelum melakukan registrasi akademik. setiap mahasiswa wajib untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kerja praktek yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), dan dilaksanakan dibawah bimbingan Dosen Wali.

Untuk kegiatan perwalian di tengah semester dilakukan untuk memonitor kondisi akademik maupun non akademik mahasiswa, dan di akhir semester sebagai sarana melakukan evaluasi akhir akademik.

3.2 Waktu Perwalian

Kegiatan perwalian mengikuti kalender akademik yang dibuat oleh Program Studi Teknik Elektro S-1 Institut Teknologi Nasional Malang. Untuk kegiatan perwalian yang bersifat insidentil dapat dilakukan diluar jadwal kalender akademik dengan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara dosen wali dengan mahasiswa yang bersangkutan.

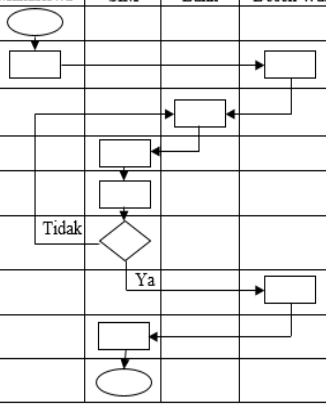
BAB IV
PENUTUP

1. Buku Pedoman Perwalian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengen ketentuan segala sesuatunya dan ditinjau kemabali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman Perwalian ini akan ditetapkan dikemudian hari.
3. Semoga dengan adanya Buku Pedoman ini dapat membantu perkembangan mahasiswa dalam akademik dan non akademik maupun dalam proses perwalian.

LAMPIRAN

PROSEDUR PELAKSANAAN PERWALIAN RENCANA STUDI

N0	PROSES	PELAKSANA				STANDART MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	SIM	Bank	Dosen Wali	Waktu	Keluaran	
1	Mulai							
2	Konsultasi dengan Dosen Wali untuk pemrograman matakuliah							
3	Mahasiswa melakukan Deposit Dana untuk pembayaran SKS							
4	Pembatalan Mata Kuliah							
5	Penambahan Mata Kuliah							
6	Total SKS > Deposit							
7	Validasi KRS oleh Dosen Wai							
8	Pemindahan Deposit ke Pembayaran SKS							
9	Selesai							



ALUR PERWALIAN RENCANA STUDI

1. Konsultasi ke dosen wali untuk pengambilan rencana studi atau memprogram matakuliah.
2. Setelah mendapatkan matakuliah yang akan di ambil melalui konsultasi, mahasiswa melakukan pembayaran di Bank sesuai besar Sistem Kredit Semester (SKS) yang di ambil.
3. Mahasiswa melakukan KRS Online seperti berikut :
   a. Ketentuan KRS Online

Ketentuan Umum KRS Online

- Telah membayar SPP pada semester yang bersangkutan, untuk lebih jelasnya lihat di halaman informasi keuangan.
- Mempunyai deposit keuangan di ITN Malang
- Telah mengisi secara lengkap kuisioner pada mata kuliah semester sebelumnya

Problem Solving

- Jika anda telah sukses masuk menu KRS dan mata kuliah belum muncul, mata kuliah belum di jadwal oleh fakultas, hub. administrasi fakultas

Untuk pembatalan validasi perwalian harap menghubungi dosen wali

Download Panduan Pembayaran Via Bank CIMB Niaga

Download Panduan Pembayaran Via BRI

Download Panduan Pembayaran Via BNI

Help Desk 1
Yahoo Messenger: helpdeskitn2@yahoo.co.id
Help Desk 2
Yahoo Messenger: helpdeskitn1@yahoo.co.id

   b. Login Sistem Informasi Akademik

INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG
Kampus I : Jl. Sigura-gura No. 2 Malang, Kampus II : Jl. Raya Karanglo Km.2 Malang

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Login
User
Password
Ok

Fasilitas Tersedia
Berikut fasilitas SIAKAD Online ITN Malang
- Pengisian Rencana Studi
- Informasi Hasil Studi Semester
- Informasi Jadwal Perkuliahan
- Informasi Prestasi Akademik
- Informasi Keuangan Mahasiswa

Kontak Kami
SIM
Telp.(0341)551431 Ex.132

TH. AKADEMIK 2016/2017 SEMESTER GENAP

- Pembayaran dapat dilakukan di Bank berikut :

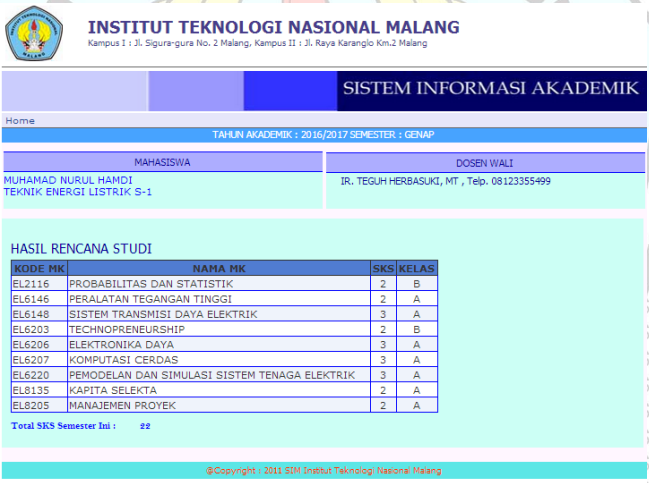
BNI CIMB NIAGA BANK BRI

Catatan : Pembayaran di BRI (Briva) Sudah Dapat Dilakukan

Jika ada kesulitan silahkan hubungi helpdesk SIM:
Telp, WA: **082230944620** (Simpati)
Email: **helpdesk@scholar.itn.ac.id**
Jam layanan:
Senin-Kamis jam 08.00-13.00
Jum'at jam 08.00-11.00
Sabtu jam 08.00-12.00

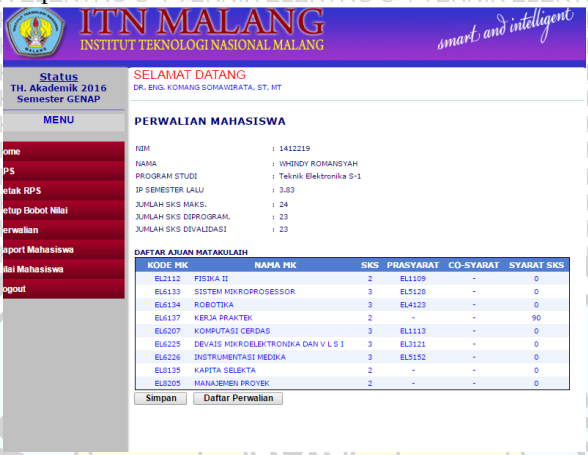
c. Masuk ke bagian pemrograman mata kuliah

d. Contoh matakuliah yang telah diprogram



4. Mahasiswa menghadap ke dosen wali untuk melaporkan bahwa matakuliah yang direncanakan telah diprogram agar divalidasi oleh dosen wali. Validasi dosen wali seperti berikut :

a. Tampilan validasi dosen wali.



b. Matakuliah yang mahasiswa ambil telah divalidasi dosen wali.

ALUR PERWALIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER MAUPUN INSIDENTIL

1. Mahasiswa datang konsultasi ke dosen wali tentang permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama setengah semester atau akhir semester sesuai dengan jadwal akademik.*
2. Mahasiswa membuat janji terlebih dahulu dengan dosen wali untuk melakukan perwalian diluar jadwal (kalender akademik) perwalian.**
3. Perjanjian waktu perwalian dengan dosen telah tercapai.**
4. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan membawa format form perwalian.
5. Dosen memberikan solusi atas masalah yang dihadapi mahasiswa.

Ket :
* Perwalian Terjadwal
** Perwalian Insidential

LAPORAN MAHASISWA PERWALIAN _____*/ SEMESTER**
TAHUN AKADEMIK : ____ / ____

Nama Mahasiswa : _____

Angkatan : _____

IPK : _____

Catatan Konsultasi

Dosen Wali

(_____)

Ket :
* Perwalian Terjadwal
** Perwalian Insidential

TEKNIK ELEKTRO S-1

ABSENSI MAHASISWA PERWALIAN ________ */ SEMESTER**
TAHUN AKADEMIK : _____ / _____

No	Nama	NIM	No HP	Tgl. Konsultasi	TTD

Format Absensi Perwalian

Ket :
1. * Perwalian Terjadwal
2. ** Perwalian Insidential
3. Absensi di bawa oleh dosen

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO S-1
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL
MALANG

Smart and Intelligent