
	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PDW/08</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Penentuan Dosen Wali</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/4</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENENTUAN DOSEN WALI**  
**PENDIDIKAN PROFESI BIDAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Nurul Azizah, S.Keb., Bd., M.Sc	UJM		15/01/2024
Diperiksa	Hesty Widowati, S.Keb.,Bd., M.Keb	Sekprodi		29/01/2024
Disetujui	Siti Cholifah, SST., M.Keb	Kaprodi		02/02/2024
Disahkan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Dekan		09/02/2024

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PDW/08</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur  Penentuan Dosen Wali</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/4</b>

**1. Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP Penentuan Dosen Wali ini memuat tentang mekanisme penentuan dosen wali serta tugas pokok dan tanggung jawab yang diembannya. Penentuan dosen wali dilakukan oleh Kaprodi setiap awal tahun akademik untuk mahasiswa baru beserta mahasiswa angkatan sebelumnya dengan memperbarui Surat Tugas Dosen Wali. SOP ini juga mengatur terkait prosedur plotting dosen wali melalui <https://ais.umsida.ac.id>. Dosen wali terdiri atas dosen tetap yang ditunjuk oleh Dekan untuk membimbing beberapa orang mahasiswa sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan studinya.

**2. Tujuan :**

- a. Memilih dan menetapkan dosen yang bertanggung jawab menjadi pendamping dan pembimbing akademik mahasiswa agar dapat mencapai hasil belajar yang optimal sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- b. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan sikap diri bertindak dan berfikir sesuai dengan lingkungan kampus, melaksanakan cara-cara belajar di perguruan tinggi yang efektif dan efisien.
- c. Mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studi mahasiswa serta menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan masalah yang dapat menghambat studi mahasiswa.

**3. Indikator Keberhasilan Proses :**

Terlaksananya kegiatan perwalian secara baik dan efisien.

**4. Pihak yang Terlibat :**

- a. Mahasiswa
- b. Dosen tetap
- c. Kaprodi
- d. Dekan

**5. Acuan Kegiatan :**


- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- b. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- c. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Umsida.

**6. Penanggungjawab Kegiatan :**

- a. Kaprodi
- b. Dekan

**7. Syarat Mengikuti Kegiatan :**

- a. Dosen tetap Prodi Pendidikan Profesi Bidan Fakultas Ilmu Kesehatan Umsida.
- b. Berkomitmen menjalankan tugas pokok dan tanggungjawab selaku dosen wali.

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PDW/08</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Penentuan Dosen Wali</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/4</b>

**c. Dokumen Penunjang Kegiatan :**


- a. Daftar dosen tetap Prodi Pendidikan Profesi Bidan Fakultas Ilmu Kesehatan Umsida.
- b. Surat Tugas Dosen Wali mahasiswa angkatan sebelumnya.
- c. Daftar mahasiswa baru.

**d. Prosedur Kegiatan :**

- a. Kaprodi menentukan dosen wali berdasarkan aturan akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dan melakukan plotting dosen wali di sistem <https://ais.umsida.ac.id>.
- b. Dekan menyetujui plotting dosen wali dan mengesahkan Surat Tugas dosen wali.
- c. Kaprodi mengumumkan penetapan dosen wali berikut data mahasiswa perwaliannya dengan menyertakan Surat Tugas dari Dekan.
- d. Masing – masing dosen wali bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa perwaliannya dalam proses pendidikannya di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- e. Dosen wali dengan mahasiswa perwaliannya membangun interaksi dan komunikasi yang baik dan efektif guna meningkatkan prestasi belajar mahasiswa seoptimal mungkin hingga mereka meraih ketuntasan belajar di program pendidikan yang ditempuhnya.

**e. Lingkup Kegiatan Dosen Wali / Pembimbing Akademik:**

- a. Aspek akademik mahasiswa:
  - i. Menyetujui, menandatangani, dan memvalidasi KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah disusun oleh mahasiswa
  - ii. Mempersiapkan mahasiswa untuk kegiatan akademik sesuai tahapan evaluasi. Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi : pengisian KRS dan kegiatan pembelajaran yang meliputi : kesulitan belajar, adaptasi, biaya studi, cuti kuliah, perpanjangan masa studi dan kegiatan ekstra kurikuler
  - iii. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi, serta rekomendasi dan laporan tentang mahasiswa yang perlu mendapatkan peringatan akademik.
  - iv. Mengikuti perkembangan/kemajuan studi mahasiswa perwaliannya sehingga dapat diantisipasi sedini mungkin masalah akademik yang timbul dan membantu menentukan penanganan selanjutnya
- b. Aspek non akademik mahasiswa:
  - i. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah selama masa pendidikan serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif
  - ii. Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa yang professional dan islami

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PDW/08</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur  Penentuan Dosen Wali</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 4/4</b>


### **Pelaksanaan Pembimbingan:**

Pembimbingan akademik dilaksanakan setiap awal semester sampai akhir semester

- a. Pada awal semester 1/pertemuan pertama dengan mahasiswa setelah penunjukan dosen wali, dilaksanakan pertemuan awal untuk pengenalan, pengumpulan data pribadi mahasiswa dan memberitahukan pedoman perwalian / pembimbingan akademik.
- b. Kegiatan bimbingan dilaksanakan secara berkala minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester atau sewaktu-waktu apabila ada permasalahan
- c. Proses persetujuan dan validasi kartu rencana studi (KRS) dilaksanakan pada awal semester pada saat kegiatan her-registrasi
- d. Dua minggu sebelum kegiatan ujian, merupakan periode perwalian untuk memberikan validasi atas pencapaian target kompetensi dan keterampilan
- e. Setelah selesai kegiatan ujian (saat menerima KHS) dilakukan bimbingan kembali untuk evaluasi nilai yang didapatkan dalam satu semester
- f. Hasil bimbingan perwalian didokumentasikan oleh dosen wali
- g. Setiap akhir semester dilaksanakan pertemuan rutin dosen wali untuk memantau dan melaporkan hasil bimbingan

### **Tugas dosen wali:**

- a. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik di minta maupun tidak mengenai berbagai masalah selama masa pendidikannya serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif
- b. Menyetujui, menandatangani, dan memvalidasi KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah di susun oleh mahasiswa
- c. Mengisi kartu evaluasi tiap mahasiswa yang format dan pelaksanaannya di tetapkan oleh fakultas.
- d. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi, serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapatkan peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi dalam kaitannya dengan pemutusan studi.
- e. Memantau keaktifan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan.
- f. Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa yang professional dan islami.
- g. Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester.
- h. Mengontrol pencapaian target keterampilan atau kompetensi secara berkala
- i. Mendokumentasikan dan mengarsipkan perkembangan permasalahan dan membuat laporan bimbingan tiap semester

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PDW/08</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur  Penentuan Dosen Wali</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 5/4</b>

### **Dokumen yang Harus Diisi dan Disimpan Dosen Wali :**

- a. Portfolio asli untuk masing-masing mahasiswa yang berisi :
  - a. Data pribadi mahasiswa
  - b. KHS (Kartu Hasil Studi)
- b. Portfolio asli pada dosen wali yang berisi :
  - a. Laporan bimbingan dosen wali tiap semester yang didownload dari sistem perwalian

### **Hak Dosen Wali/Pembimbing Akademik**

- a. Dosen Wali/PA berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman perilaku mahasiswa.
- b. Dosen Wali/PA berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta PA harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

### **Tugas Mahasiswa**

- a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Program Studi Analisis Kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSIDA
- b. Setiap mahasiswa bimbingan harus mempunyai Buku saku, dan harus dibawa setiap bimbingan akademik.
- c. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.
- d. Setiap mahasiswa harus menyimpan KHS asli dan setiap hasil KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali mahasiswa

### **Hak Mahasiswa**

- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen wali /PA minimal empat kali per semester.
- b. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa.

### **Ketentuan Lain**

- a. Apabila ada masalah khusus, mahasiswa dapat berkonsultasi kepada dosen wali / pembimbing akademik di luar jadwal pada waktu yang disepakati
- b. Apabila dosen wali / pembimbing akademik tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dilaksanakan oleh Ketua Program Studi, yaitu dalam kondisi :
  - Apabila dosen wali / pembimbing akademik mendapat tugas khusus dari fakultas minimal enam bulan secara terus-menerus.
  - Empat kali berturut-turut tidak menepati waktu pembimbingan akademik yang telah disepakati dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PDW/08</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Penentuan Dosen Wali</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 6/4</b>

- c. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila dosen wali / pembimbing akademik tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati.
- d. Pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan melampirkan bukti.

**8. Alur**

