



PEDOMAN

Perwalian Akademik

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
Tahun Akademik 2018/2019



PEDOMAN PERWALIAN

PENULIS

Tim Penulis UMSIDA

PENYUNTING

Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag.

Hana Catur Wahyuni, ST., MT.

Evi Rinata, S.ST., M. Keb.





KEPUTUSAN REKTOR

No : E.6/177/01.00/KEP/VIII/2018
Tentang

PEDOMAN PERWALIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO TAHUN 2018/2019

Bismillahirrohmanirrohim

Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) setelah :

- Menimbang**
1. Bahwa untuk ketertiban, kelancaran kegiatan perwalian di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, maka perlu ditetapkan pedoman;
 2. Sehubungan dengan nomor 1, perlu dibuat Pedoman Perwalian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo;
 3. Sehubungan dengan nomor 1 dan 2, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat :**
1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Pedoman PP Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2016;
 7. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2012.
- Memperhatikan :** Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tanggal 20 Agustus 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Keputusan Rektor tentang Pedoman Perwalian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun Akademik 2018/2019
 2. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 28 Agustus 2018

Rektor

Dr. Hidayatulloh, M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor I, II, III
2. Badan Penjaminan Mutu
3. Dekan dan Kaprodi
4. Arsip

VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
(Statuta UMSIDA Tahun 2018)

VISI

Menjadi perguruan tinggi unggul dan inovatif dalam pengembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam untuk kesejahteraan masyarakat.

MISI

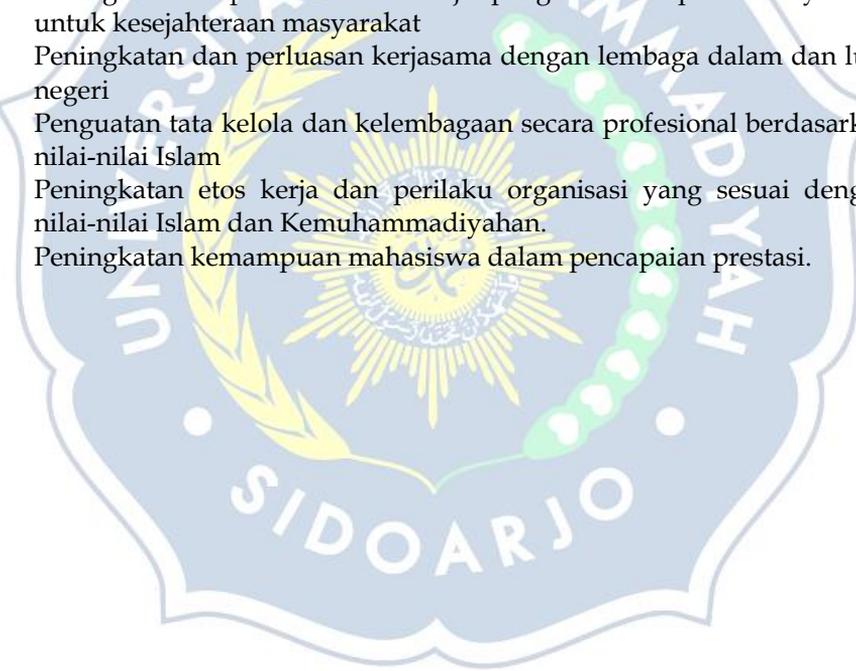
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran secara profesional sesuai perkembangan IPTEKS berdasarkan nilai- nilai Islam.
2. Meningkatkan penelitian untuk mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS untuk kesejahteraan masyarakat.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga di dalam dan luar negeri untuk penguatan Catur Dharma perguruan tinggi Muhammadiyah
5. Menyelenggarakan tata kelola secara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam.
6. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan berdasarkan nilai- nilai Islam.

TUJUAN

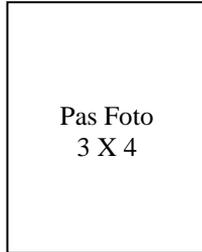
1. Menghasilkan lulusan yang profesional dalam penguasaan IPTEKS berdasarkan nilai- nilai Islam.
2. Menghasilkan penelitian yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS untuk kesejahteraan masyarakat.
3. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat
4. Meningkatnya kerjasama dengan lembaga dalam dan luar negeri untuk penguatan Catur Dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.
5. Terselenggaranya tata kelola secara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam.
6. Meningkatnya prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.

SASARAN

1. Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam penguasaan dan pengembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam.
2. Peningkatan kapasitas dan kinerja penelitian dosen dan mahasiswa yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS
3. Peningkatan manfaat hasil penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
4. Peningkatan kapasitas dan kinerja pengabdian kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat
5. Peningkatan dan perluasan kerjasama dengan lembaga dalam dan luar negeri
6. Penguatan tata kelola dan kelembagaan secara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam
7. Peningkatan etos kerja dan perilaku organisasi yang sesuai dengan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.
8. Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam pencapaian prestasi.



DATA PEMEGANG PEDOMAN PERWALIAN / PEMBIMBINGAN AKADEMIK



Nama Lengkap Mahasiswa :

NIM :

Tempat / Tanggal Lahir :

Alamat KTP :

.....

.....

Alamat Domisili :

.....

.....

No Telp / HP Mahasiswa :

No Telp / HP Orang Tua/Wali :

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Visi Misi Tujuan dan Sasaran UMSIDA	
Data Pemegang Buku Pedoman	
Daftar Isi	

BAB I : PERWALIAN / PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1.1 Tujuan Pembimbingan	8
1.2 Ruang Lingkup	8
1.3 Definisi	9
1.4 Pihak Terkait	9
1.5 Rujukan	10
1.6 Lingkup Kegiatan Dosen Wali / PA	10
1.7 Pelaksanaan Pembimbingan	11
1.8 Tugas Dosen Wali	12
1.9 Hak Dosen Wali	12
1.10 Tugas Mahasiswa	12
1.11 Hak Mahasiswa	12
1.12 Persyaratan Menjadi Dosen Wali	12
1.13 Prosedur Penentuan Dosen Wali	14
1.14 Dokumen yang Harus Diisi dan Dilengkapi Dosen Wali dan Mahasiswa	16

BAB II : MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR TERKAIT PERWALIAN	
1.1 Mekanisme & Alur Prosedur Pelaksanaan Perwalian	17
1.2 Mekanisme & Alur Prosedur Herregistrasi KRS Online.....	18
1.3 Mekanisme & Alur Prosedur Keterlambatan Herregistrasi & KRS Online	20
1.4 Mekanisme & Alur Prosedur Cuti Kuliah	22
1.5 Mekanisme & Alur Prosedur Mahasiswa Aktif Kembali	22
1.6 Mekanisme & Alur Prosedur Penyelesaian Mahasiswa Bermasalah	26
 BAB III : SURAT PERNYATAAN DOSEN WALI	 27
BAB IV : KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER	28
BAB V : DATA PRIBADI MAHASISWA	38

BAB I

PERWALIAN / PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1.1 Tujuan Pembimbingan :

Menjamin terselenggaranya perwalian / pembimbingan akademik untuk memfasilitasi pembentukan suasana akademik yang mendukung pembelajaran dan memberi motivasi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan baik dan tepat waktu

1.2 Ruang lingkup :

- a. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
- b. Pembelajaran terintegrasi berarti mengintegrasikan keterampilan berfikir/kognitif, keterampilan bertindak/psikomotor, dan keterampilan bersikap serta berperilaku/ afektif.
- c. Pembelajaran harus kontekstual dengan kebutuhan stakeholders. Pembelajaran kontekstual akan memberikan kemampuan tinggi bagi lulusan.
- d. Implementasi berbagai metode pembelajaran memerlukan persiapan berupa pengkondisian mahasiswa di awal semester, pemantauan selama proses pembelajaran dan evaluasi di akhir semester.
- e. Peran Dosen Wali/Pembimbing Akademik menjadi sangat penting dalam proses pembelajaran mahasiswa, sehingga perlu adanya pedoman sebagai panduan baik bagi Dosen Wali/Pembimbing Akademik maupun bagi mahasiswa sehingga proses pembimbingan sesuai dengan yang diharapkan

1.3 Definisi:

- a. Perwalian / Pembimbingan akademik adalah pemberian penjelasan, petunjuk, nasihat, dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
- b. Penentuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik adalah penugasan terhadap dosen untuk melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- c. Dosen Wali/Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- d. Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi: pengisian, perubahan, dan pembatalan Kartu Rencana Studi (KRS), dan kegiatan pembelajaran (persiapan awal semester, selama proses pembelajaran yang meliputi : kesulitan belajar, adaptasi awal perkuliahan, cuti kuliah, dan perpanjangan masa studi)
- e. KRS adalah lembar isian yang harus diisi mahasiswa setiap awal semester untuk mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut.
- f. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester sebagai dasar pengisian KRS.
- g. Kalender Akademik yang dimaksud adalah kalender akademik yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

1.4 Pihak terkait:

- a. Badan Penjaminan Mutu
- b. Biro Administrasi Akademik
- c. Biro Administrasi Keuangan
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

1.5 Rujukan :

- a. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. 2008. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi
- b. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

1.6 Lingkup Kegiatan Dosen Wali / Pembimbing Akademik :

- a. Aspek akademik mahasiswa :
 - 1) Menyetujui, memvalidasi KRS (Kartu Rencana Studi) *Online* serta menandatangani KRS cetak yang telah diprogram mahasiswa
 - 2) Mempersiapkan mahasiswa untuk kegiatan akademik sesuai tahapan evaluasi. Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi: pengisian KRS dan kegiatan pembelajaran yang meliputi: kesulitan belajar, adaptasi awal perkuliahan, biaya studi, cuti kuliah, dan perpanjangan masa studi.
 - 3) Mengevaluasi KHS (Kartu Hasil Studi) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
 - 4) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi, serta rekomendasi dan laporan tentang mahasiswa yang perlu mendapatkan peringatan akademik.
 - 5) Memantau keaktifan kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan sebagai persyaratan mengikuti UTS dan UAS (*Khusus di Fakultas Ilmu Kesehatan, Dosen Wali menandatangani Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa dalam Semester*).
 - 6) 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 :
 - 1) Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah selama masa pendidikan serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif
 - 2) Membimbingsikap dan perilaku mahasiswa yang professional dan islami

1.7 Pelaksanaan Pembimbingan :

Pembimbingan akademik dilaksanakan **minimal 4 (empat) kali** dimulai awal semester sampai akhir semester dengan rincian sbb :

- a. Pada awal semester 1 (satu) atau pertemuan perdana dengan mahasiswa setelah penunjukan dosen wali, dilaksanakan pertemuan awal untuk perkenalan, pengumpulan data pribadi mahasiswa dan memberitahukan pedoman perwalian/pembimbingan akademik.
- b. Kegiatan bimbingan dilaksanakan secara berkala minimal 4 (empat) kali dalam 1 semester atau sewaktu-waktu apabila ada permasalahan
- c. Proses persetujuan, validasi *online* serta penandatanganan KRS dilaksanakan pada awal semester pada saat kegiatan Herregistrasi& KRS Online
- d. Dua minggu sebelum kegiatan ujian praktikum atau praktik klinik, merupakan periode perwalian untuk memberikan validasi atas pencapaian target ketrampilan*) (*Khusus prodi di Fakultas Ilmu Kesehatan*)
- e. Hasil bimbingan perwalian didokumentasikan oleh dosen wali pada kartu perwalian yang telah disediakan
- f. Setiap akhir semester dilaksanakan pertemuan rutin Dosen Wali di Program Studi untuk memantau dan melaporkan hasil bimbingan kepada Kaprodi serta Laporan Kinerja Dosen Wali kepada BPM (Badan Penjaminan Mutu) secara *online* melalui SIADO pada laman http://dosen.umsida.ac.id/media.php?m=laporan_wali

1.8 Tugas dosen wali :

- a. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah selama masa pendidikannya serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif
- b. Menyetujui, memvalidasi KRS (Kartu Rencana Studi) *Online* serta menandatangani KRS cetak yang telah diprogram mahasiswa
- c. Mengevaluasi KHS (Kartu Hasil Studi) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa
- d. Mengisi kartu evaluasi/hasil bimbingan tiap mahasiswa pada format yang telah disediakan
- e. 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 keputusan studi.
- f. Memantau keaktifan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan.
- g. Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa yang profesional dan Islami.
- h. Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 (empat) kali dalam 1 semester.
- i. Mengontrol pencapaian target keterampilan atau kompetensi secara berkala *) (*Khusus program studi di Fakultas Ilmu Kesehatan*)
- j. Mendokumentasikan dan mengarsipkan perkembangan permasalahan perwalian sertamenyusun Laporan Kinerja Dosen Wali tiap semester

1.9 Hak Dosen Wali / Pembimbing Akademik

- a. Dosen Wali/ PA berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari Kode Etik Mahasiswa.
- b. Dosen Wali/PA berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta Dosen

Wali harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

1.10 Tugas Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. *Setiap mahasiswa bimbingan wajib memiliki Buku Monitoring Akademik, dan harus dibawa setiap bimbingan akademik *) (Khusus prodi Kebidanan Fakultas Ilmu Kesehatan)*
- c. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak boleh diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.
- d. Setiap mahasiswa harus menyimpan KHS asli dan wajib menyampaikannya kepada orang tua atau wali mahasiswa.

1.11 Hak Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari Dosen Wali /PA minimal 4 (empat) kali per-semester.
- b. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa.

1.12 Persyaratan Menjadi Dosen Wali :

- a. Berpendidikan minimal S2
- b. Dosen tetap dengan kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli

1.13 Prosedur Penentuan Dosen Wali dan Perwalian :

- a. Penentuan calon Dosen Wali/Pembimbing Akademik dilakukan oleh Kaprodi setelah menerima daftar mahasiswa baru berdasarkan beban pembimbingan akademik dosen yang telah ditetapkan (Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen wali/PA per semester ≤ 20 mahasiswa)
- b. Kaprodi meminta kesediaan calon Dosen Wali/Pembimbing Akademik secara tertulis
- c. Kaprodi menyampaikan surat tugas Dosen Wali/Pembimbing Akademik, menjelaskan tugas dan prosedur pembimbingan akademik pada Rapat Persiapan Awal Semester. Dosen Wali/Pembimbing Akademik bertugas sampai mahasiswa menyelesaikan studi.
- d. Kaprodi memberitahukan nama Dosen Wali/Pembimbing Akademik secara tertulis kepada mahasiswa
- e. Penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh Kaprodi apabila:
 - 1) Mahasiswa mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan alasan yang sesuai dengan aturan pada prosedur pembimbingan akademik,
 - 2) Dosen Wali/Pembimbing Akademik menyerahkan tugas pembimbingannya kepada program studi karena mendapat tugas khusus minimal enam bulan secara terus-menerus atau pada saat sedang menjalankan tugas belajar.
- f. Pemberitahuan tentang pembimbing pengganti dilakukan oleh Kaprodi paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas pembimbingan diajukan.
- g. Penggantian pembimbing dapat bersifat sementara atau permanen sesuai pertimbangan program studi.
- h. Dosen Wali/Pembimbing Akademik bersama mahasiswa menentukan jadwal pembimbingan. Kegiatan bimbingan dilaksanakan secara berkala minimal 4 (empat) kali dalam 1 semester atau sewaktu-waktu apabila ada permasalahan.

- i. Bimbingan di tengah semester dilakukan oleh Program Studi melalui program *Hearing Time and Training Motivation* *) (Kondisional/sesuai kebutuhan program studi)
- j. Setiap kali pembimbingan, mahasiswa mengisi dan menandatangani Kartu Bimbingan/Perwalian Berkala
- k. Dosen Wali/Pembimbing Akademik harus mengarsipkan KRS, KHS, dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan pembimbingan/perwalian.
- l. Mahasiswa mengisi KRS *Online* berdasarkan persetujuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan
- m. Apabila ada masalah khusus, mahasiswa dapat berkonsultasi kepada Dosen Wali/Pembimbing Akademik di luar jadwal pada waktu yang disepakati.
- n. Rapat Evaluasi Pembimbingan Akademik/Dosen Wali dilaksanakan diakhir semester pada saat Rapat Evaluasi Rutin Akademik dimasing-masing Program Studi/Fakultas.
- o. Apabila Dosen Wali/Pembimbing Akademik tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada periode Herregistrasi dan KRS *Online*, maka tugas tersebut dilaksanakan oleh Kaprodi, yaitu dalam kondisi :
 - 1) Apabila Dosen Wali mendapat tugas khusus dari Fakultas minimal enam bulan secara terus-menerus
 - 2) Empat kali berturut-turut tidak menepati waktu pembimbingan akademik yang telah disepakati dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- p. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila Dosen Wali/Pembimbing Akademik tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati.

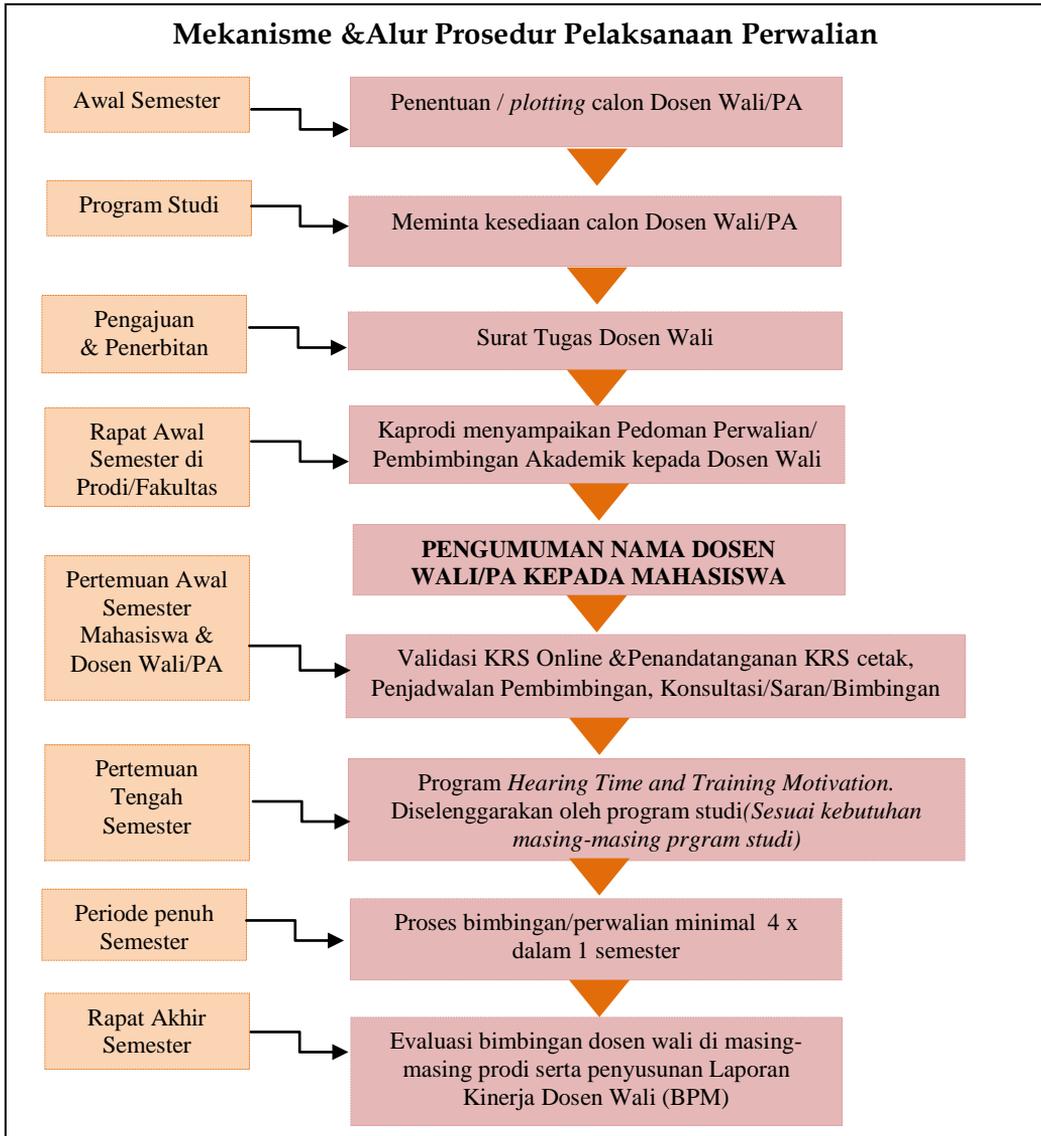
- q. Pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada program studi dengan melampirkan bukti.

1.14 Dokumen yang Harus Diisi dan Dilengkapi Dosen Wali dan Mahasiswa :

- a. Buku Pedoman Perwalian/Pembimbingan Akademik untuk masing-masing mahasiswa yang berisi :
 - 1) Data pribadi mahasiswa
 - 2) Kartu Bimbingan/Perwalian Tiap Semester
 - 3) Kartu Evaluasi Permasalahan Akademik/Non Akademik
- b. Dokumen Dosen Wali yang berisi :
 - 1) Surat Tugas Dosen Wali
 - 2) Laporan Kinerja Dosen Wali tiap Semester
 - 3) Laporan Mahasiswa Bermasalah
 - 4) Kartu Bimbingan/Perwalian Tiap Semester

BAB II

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR TERKAIT PERWALIAN



Mekanisme dan Alur Prosedur Herregistrasi dan KRS Online

Herregistrasi &
KRS Online

Setiap mahasiswa lama **wajib** melakukan Herregistrasi & KRS Online diawal semester

- KRS dilaksanakan secara *online* melalui <http://sim.umsida.ac.id/>
- Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan perwalian dengan dosen wali untuk persetujuan/validasi mata kuliah dan jumlah sks yang akan diprogram
- Jumlah sks per semester ditetapkan 20 SKS, jumlah maksimal SKS yang diprogram oleh mahasiswa semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana pada tabel berikut ini :

IPS	SKS maskimal yang diambil
3,00 – 4	21 – 24 SKS
2,50 – 2,99	17 – 20 SKS
2,00 – 2,49	13 – 16 SKS
< 2,00	12 SKS

- Mahasiswa yang telah menghabiskan masa izin cuti studi dan mahasiswa yang masih dalam status BK (Bebas Kuliah) juga diharuskan melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa aktif lainnya, dengan membayar biaya herregistrasi atau ketentuan lain dari BAK

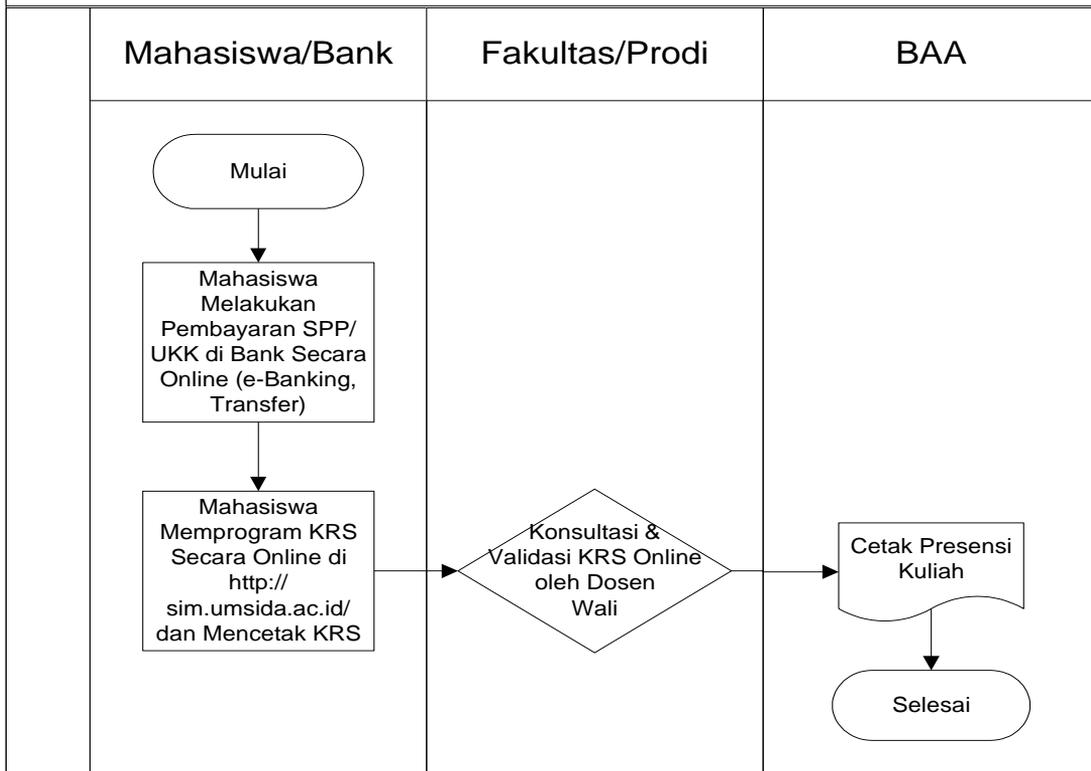
Mahasiswa yang
Terlambat Her &
KRS Online

Keterlambatan dikenakan denda administrasi sesuai ketentuan

Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi & KRS Online → **Non Aktif** dan akan tetap dikenai biaya SPP

Mahasiswa yang tidak melaksanakan Herregistrasi & KRS Online tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya

SOP Herregistrasi & KRS Online



Mekanisme dan Alur Prosedur Keterlambatan Herregistrasi dan KRS Online

Keterlambatan Herregistrasi & KRS Online

Pengurusan keterlambatan herregistrasi dan KRS Online dilayani maksimal 4 (empat) minggu setelah periode resmi herregistrasi dan KRS Online

- Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dan KRS Online dikenakan denda keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Proses pengisian KRS bagi mahasiswa yang terlambat herregistrasi dan KRS Online dilakukan langsung oleh BAA melalui SIA/SIM BAA
- Presensi kuliah bagi mahasiswa yang terlambat herregistrasi dan KRS Online adalah presensi susulan
- Apabila pengurusan keterlambatan lewat dari periode yang ditetapkan, mahasiswa dinyatakan **non aktif** dan tetap akan dikenakan biaya SPP.

Mahasiswa & BAA

Pengajuan keterlambatan Herregistrasi & KRS Online ke BAA

Apabila BAA menyetujui, mahasiswa menemui Kaprodi untuk mendapatkan Surat Pengantar Ijin Keterlambatan Herregistrasi dan KRS Online dari Prodi dan bukti presensi sementara yang divalidasi Kaprodi

Mahasiswa melakukan pembayaran biaya SPP dan denda keterlambatan di Bank

Input KRS oleh BAA

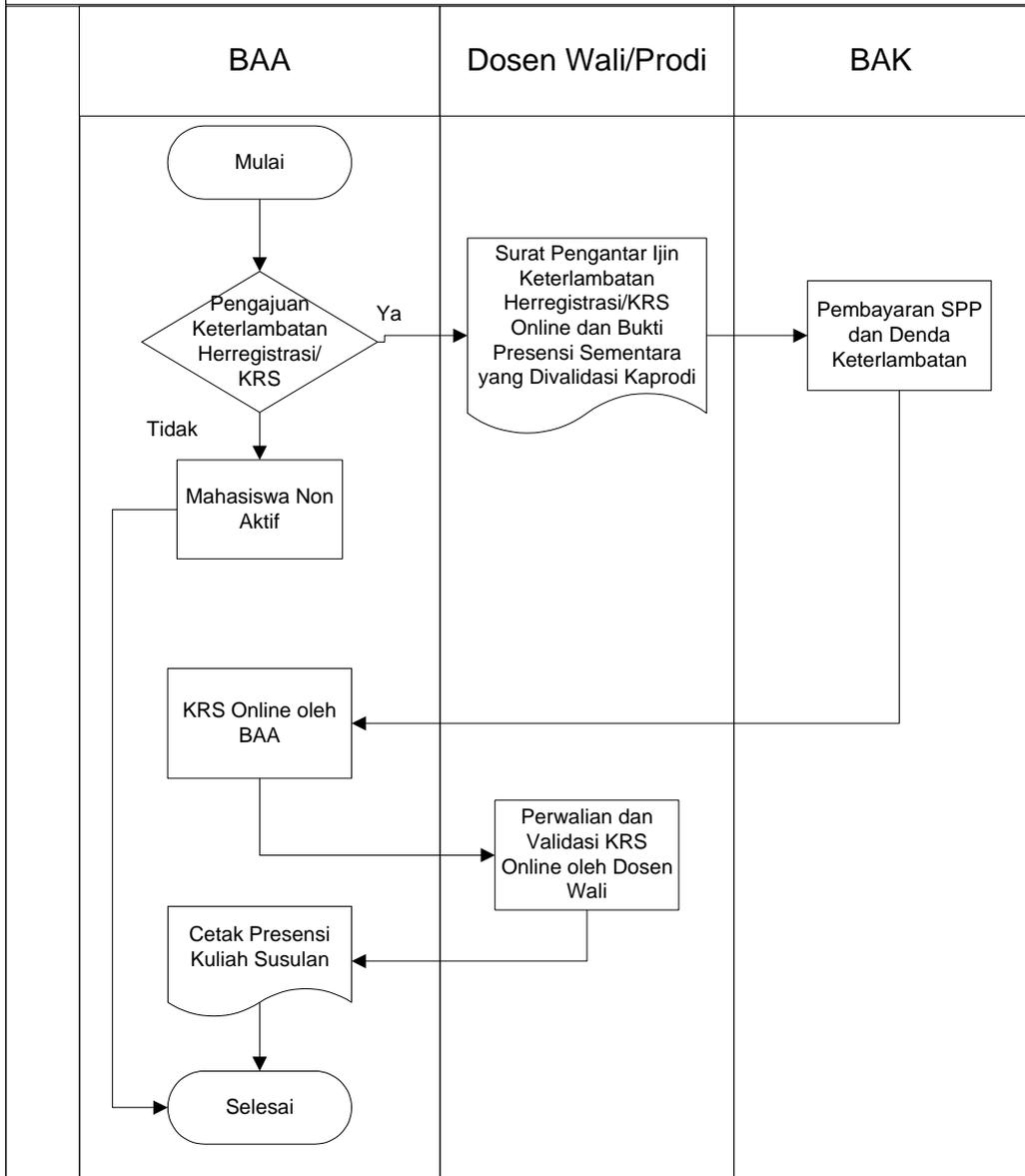
Mahasiswa mencetak KRS

Mahasiswa & Dosen Wali

Perwalian & validasi KRS secara Online (**bersifat wajib**)

Ambil presensi susulan di BAA

SOP Keterlambatan Herregistrasi & KRS Online



Mekanisme dan Alur Prosedur Cuti Kuliah / Cuti Akademik

Pengajuan Cuti

Mahasiswa menemui Dosen Wali/PA untuk konsultasi permasalahan akademik & alasan cuti

- Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu masa studi
- Pengajuan status cuti tidak berlaku pada semester 1 dan diatas semester 7, terkecuali sakit, tugas negara atau alasan lain yang bisa diterima pihak UMSIDA.
- Maksimal pengajuan cuti hanya 4 semester untuk mahasiswa reguler dan maksimal 2 semester untuk mahasiswa pindahan/alih jenjang.
- Cuti akademik berturut-turut, maksimal diberikan untuk 2 semester.
- Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah periode herregistrasi berakhir.
- Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi.
- Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/KRS online dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dan dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan.

Mahasiswa

Mengunduh form surat keterangan cuti di website BAA <http://baa.umsida.ac.id/>

Melengkapi formulir suratcuti kuliah

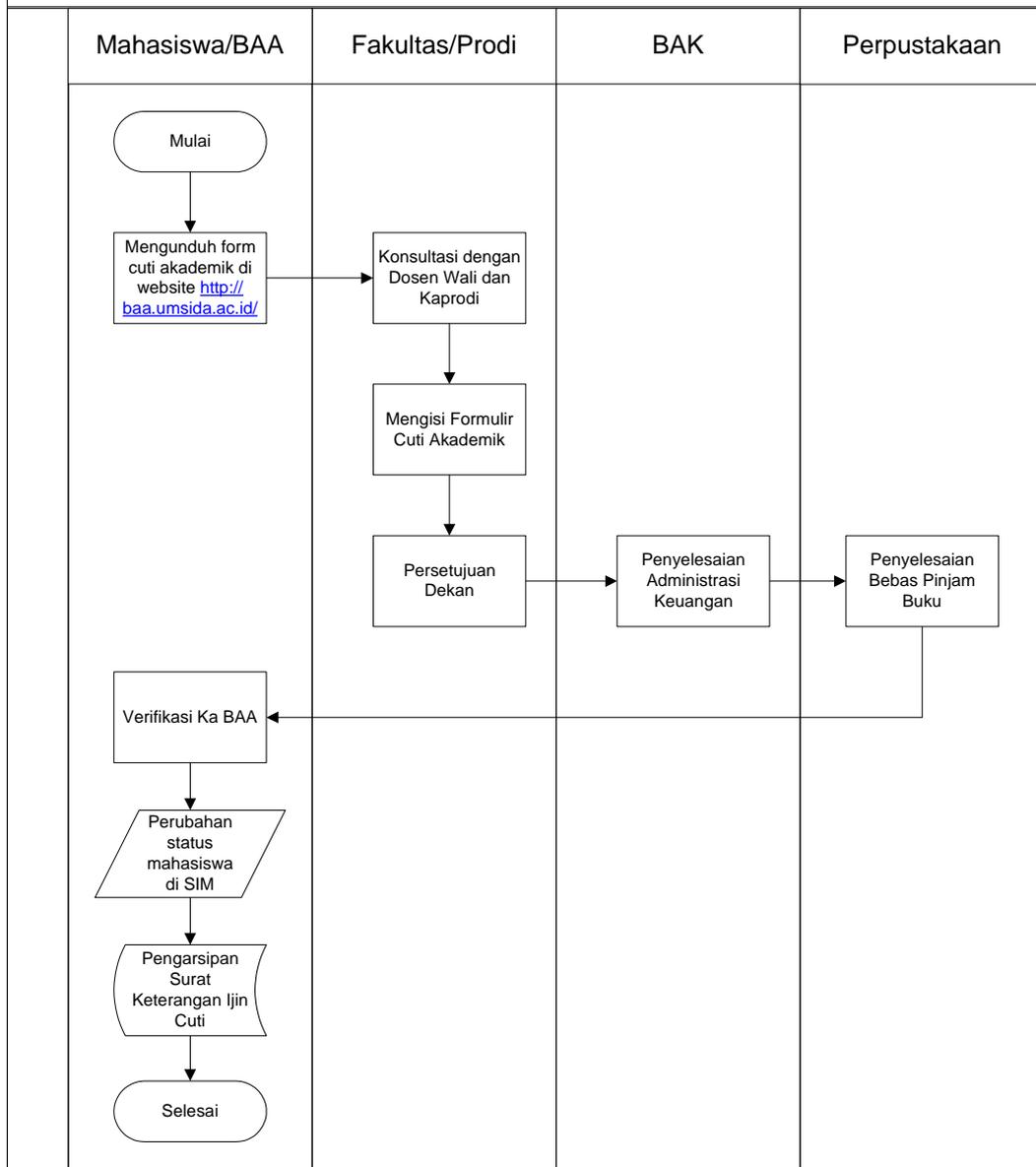
Menyerahkan formulirsurat cuti kuliah : Prodi, Dosen Wali, BAA, BAK dan arsip mahasiswa

Aktif kembali setelah cuti

Mahasiswa harus melaksanakan herregistrasi & KRS *online* setelah habis masa cuti

Menemui dosen wali untuk kegiatan perwalian dan konfirmasi aktif kembali

SOP Cuti Akademik



Mekanisme dan Alur Prosedur Mahasiswa Aktif Kembali

Permohonan Aktif Kembali **Tanpa Surat Cuti Sebelumnya**

Cuti tanpa surat keterangan diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi

Mahasiswa yang melakukan cuti tanpa surat keterangan dianggap sebagai mahasiswa non-aktif

Cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan

Sebelum aktif kembali, mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan Kaprodi dan BAA

Waktu pelaksanaan pengaktifan kembali dilakukan bersamaan dengan periode resmi herregistrasi & KRS Online

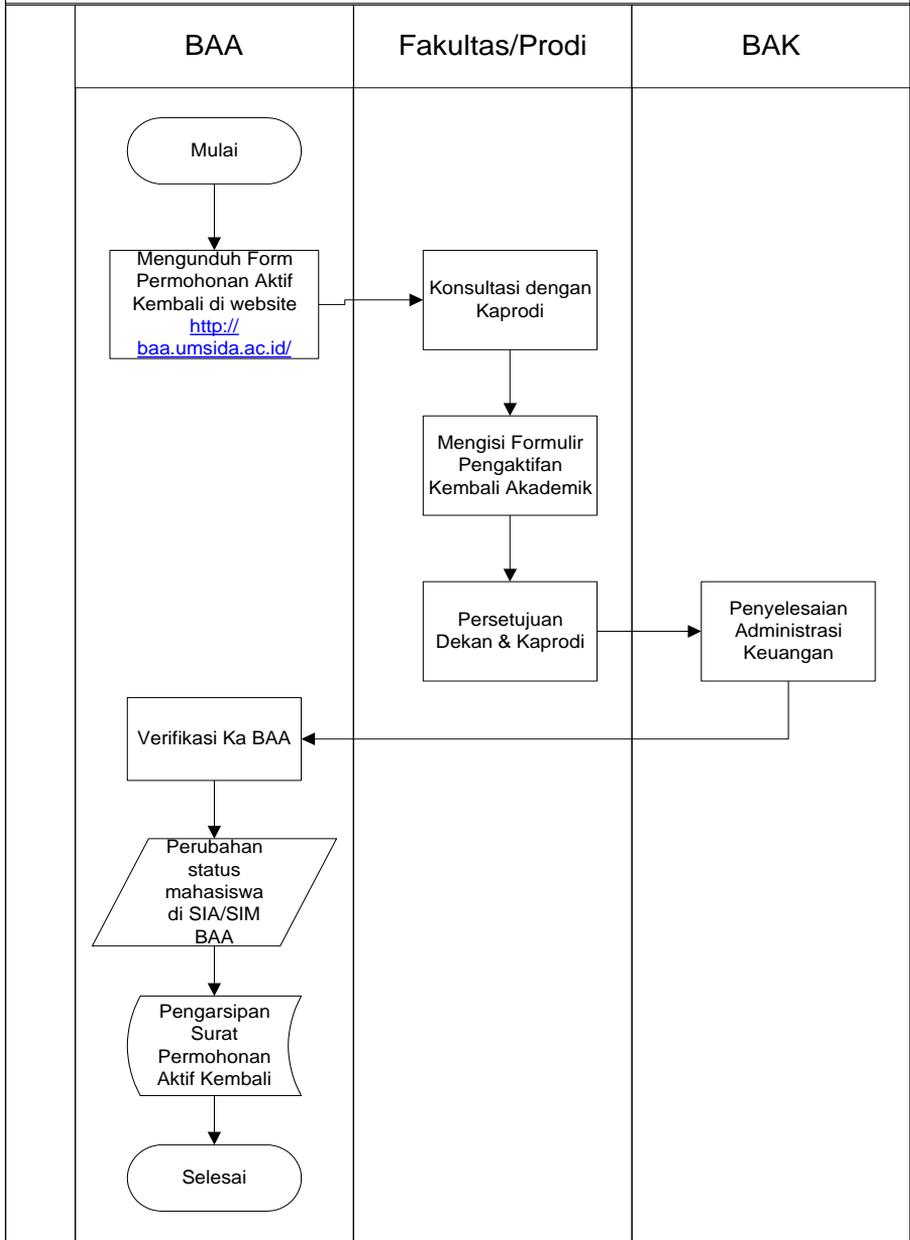
Permohonan Aktif Kembali **Dengan Surat Cuti**

Cuti dengan surat keterangan diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi

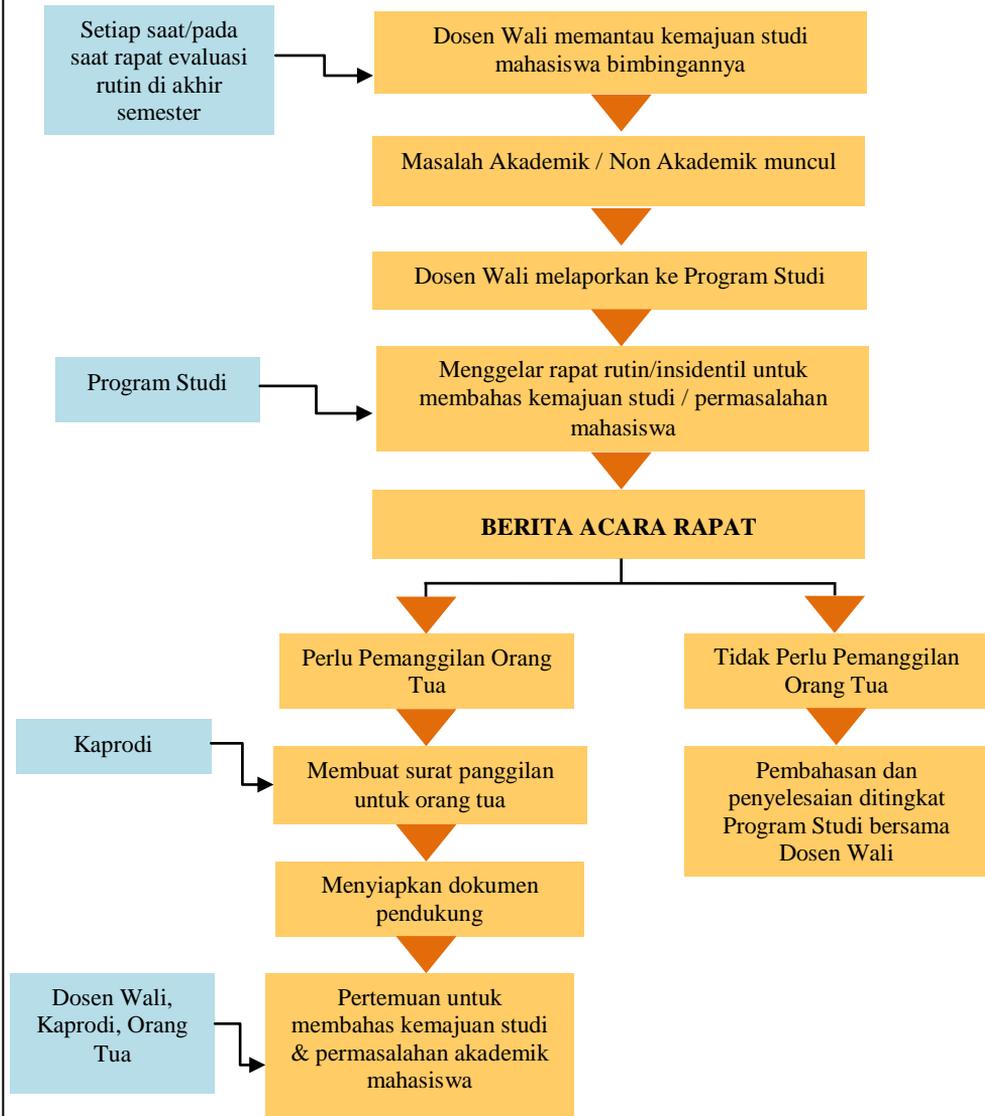
Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi sesuai ketentuan

Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali pada saat periode resmi Herregistrasi & KRS Online

SOP Permohonan Aktif Kembali



Mekanisme dan Alur Prosedur Penyelesaian Mahasiswa Bermasalah



BAB III

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI DOSEN WALI/PEMBIMBING AKADEMIK

Yang bertanda tangan ini :

Nama :
NIK/NIDN :
Prodi / Fakultas :

Dengan ini menyatakan bersedia/tidak bersedia*) untuk menjadi Dosen Wali/Pembimbing Akademik mahasiswa angkatandi Program Studi..... Fakultas Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Sidoarjo,
Yang membuat pernyataan

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

BAB IV
KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

- *) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

- *) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

- *) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

KARTU PERWALIAN TIAP SEMESTER

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Semester / TA	:	
Dosen Wali	:	

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PERWALIAN	TANDA TANGAN	
			MHS	DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

- *) Pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 kali dalam 1 semester. Apabila ada pertemuan tambahan didokumentasikan pada kolom dibawahnya

BAB V

DATA PRIBADI MAHASISWA

Salah satu tujuan Anda kuliah di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo adalah memperoleh hasil belajar yang baik agar cita - cita yang diinginkan tercapai. Institusi akan merasa bangga jika Anda berhasil dalam belajar dan mencapai cita - cita.

Untuk memberikan bantuan agar Anda berhasil kuliah, diperlukan berbagai keterangan. Untuk itu isilah angket ini dengan benar dan jujur. Rahasia jawaban Anda akan terjamin

A. Identitas Pribadi Mahasiswa

)* *coret yang tidak perlu*

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Tempat Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Status Perkawinan :
7. Alamat Rumah (*wajib diisi*):.....
.....
.....
.....Kode Pos.....
8. No Telp Rumah :
9. No Hand Phone (*wajib diisi*):
- Alamat e-mail (harap diisi jika ada) :
.....
10. Sekolah Asal :
11. Alamat sekolah asal :
-
-

B. Identitas Orang Tua/Wali

Identitas Ayah

1. Nama Ayah :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Masih hidup / sudah meninggal :
4. Agama :
5. Pendidikan :
6. Alamat Rumah (*wajib diisi*):
-
.....
.....Kode Pos.....
7. No telp rumah/HP (*wajib diisi*) :
8. Pekerjaan :
9. Alamat Kantor :
-
.....
.....Kode Pos.....
10. Pendapatan per bulan (*beri tanda \surd pada kotak*)
 - < 1 juta / bulan :
 - 1 - 2 juta / bulan :
 - 2 - 3 juta / bulan :
 - > 3 juta / bulan :

Identitas Ibu

1. Nama Ayah :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Masih hidup / sudah meninggal :

4. Agama :
5. Pendidikan :
6. Alamat Rumah (*wajib diisi*):
-
-
-Kode Pos.....
7. No telp rumah/HP (*wajib diisi*):
8. Pekerjaan :
9. Alamat Kantor :
-
-
-Kode Pos.....
10. Pendapatan per bulan (*beri tanda √ pada kotak*)
- < 1 juta / bulan :
 - 1 - 2 juta / bulan :
 - 2 - 3 juta / bulan :
 - > 3 juta / bulan :

Identitas Wali

1. Nama Wali :
2. Alamat Rumah (*wajib diisi*):
-
-
-Kode Pos.....
3. No Telp Rumah / HP :

C. Latar Belakang Keluarga

1. Anak ke :
2. Jumlah Saudara :

3. Saudara tiri / angkat :
4. Pembiayaan kuliah :

D. Riwayat Kesehatan

1. Berat badan / Tinggi Badan :
2. Golongan darah :
3. Penyakit yang pernah diderita :
4. Ciri tubuh yang dimiliki :
5. Riwayat penyakit yang pernah diderita & pada tahun berapa :
.....
.....
6. Riwayat kecelakaan yang pernah dialami & pada tahun berapa
:.....
.....
7. Keadaan Rumah (*silakan dijawab sesuai dengan kondisi yang sebenarnya*)
 - a. Rumah : Milik sendiri/dinas/kontrak/kost
 - b. Bangunan : Tembok/bambu/ubin
 - c. Lantai : Ubin/tanah
 - d. Air : Sumur/ledeng
 - e. Penerangan : Listrik/lampu minyak
 - f. Ukuran rumah :.....(besar, kecil, sedang)
 - g. Lingkungan : Sepi/ramai/bersih/kumuh/sedang
 - h. Orang lain selain keluarga inti yang tinggal di rumah orangtua Anda :
 - a) Nenek/kakek b) Bibi/paman c) Saudara lain d) Pembantu e) Anak kost

E. Keadaan Harian & Kebiasaan Mahasiswa

1. Waktu belajar : Pagi/siang/sore/malam
2. Lama belajar :.....jam
3. Situasi belajar yang mendukung : Dengan radio/hening sendiri/dengan teman
4. Cara mengisi waktu luang :

G. Riwayat Pekerjaan (Jika Ada)

No	Tempat Kerja	Jabatan	Tahun	Ket

H. Pengalaman Organisasi / Kegiatan Sosial

No	Nama Organisasi / Kegiatan	Jabatan	Tahun	Ket

I. Prestasi yang Pernah Diraih

1.
2.
3.
4.

J. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam membayar SPP ?

1. Ya, alasan
.....
.....
2. Tidak

K. Hambatan dalam Belajar

1.
2.
3.
4.

Demikian angket ini saya isi dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

Sidoarjo

Mahasiswa

Tanda tangan & tulis nama lengkap