

| | |
|---|---|
| PROSEDUR PERWALIAN/KONSELING AKADEMIK FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK | TANGGAL REVISI :- TANGGAL BERLAKU : 25 AGUSTUS 2023 KODE DOKUMEN : 125/SOP/II.3.UMG/FKES/E/2023 |
|---|---|

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan perwalian/konseling akademik secara efektif, terstruktur, dan berkelanjutan untuk mendukung pencapaian prestasi akademik dan pengembangan diri mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, pendokumentasian, dan evaluasi kegiatan perwalian dan konseling akademik antara dosen wali dan mahasiswa.

3. Definisi Operasional

Perwalian Akademik: Proses bimbingan yang dilakukan oleh dosen wali kepada mahasiswa terkait perencanaan studi, evaluasi hasil belajar, pemilihan mata kuliah, dan permasalahan akademik.

Dosen Wali: Dosen yang ditugaskan oleh Program Studi untuk membimbing sejumlah mahasiswa secara akademik.

Konseling Akademik: Bimbingan yang dilakukan untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi kendala akademik dan pengambilan keputusan akademik.

4. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Gresik
4. Panduan Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kesehatan

5. Prosedur Pelaksanaan

| No | Langkah Kegiatan | Pelaksana | Dokumen / Output |
|----|--|-----------------------|-------------------------------|
| 1 | Program Studi menetapkan dan membagikan daftar dosen wali dan mahasiswa bimbingan | Kaprodi | SK Penetapan Dosen Wali |
| 2 | Mahasiswa baru melakukan pertemuan awal dengan dosen wali untuk pengenalan dan bimbingan rencana studi | Dosen Wali, Mahasiswa | Formulir Perwalian Awal |
| 3 | Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali setiap awal semester sebelum pengisian KRS | Dosen Wali, Mahasiswa | Form KRS yang telah disetujui |
| 4 | Dosen wali memantau perkembangan akademik mahasiswa secara berkala (nilai, kehadiran, hambatan studi) | Dosen Wali | Catatan Bimbingan Akademik |
| 5 | Jika ditemukan masalah akademik atau non-akademik, dosen wali merujuk ke pihak terkait (BK, prodi, psikolog) | Dosen Wali | Surat Rujukan (jika perlu) |
| 6 | Program studi memfasilitasi evaluasi rutin terhadap efektivitas kegiatan perwalian | Kaprodi | Laporan Evaluasi Perwalian |

| | | | |
|---|--|------------|-------------------------|
| 7 | Setiap kegiatan perwalian dicatat dan dilaporkan secara berkala ke program studi | Dosen Wali | Rekap Logbook Perwalian |
|---|--|------------|-------------------------|

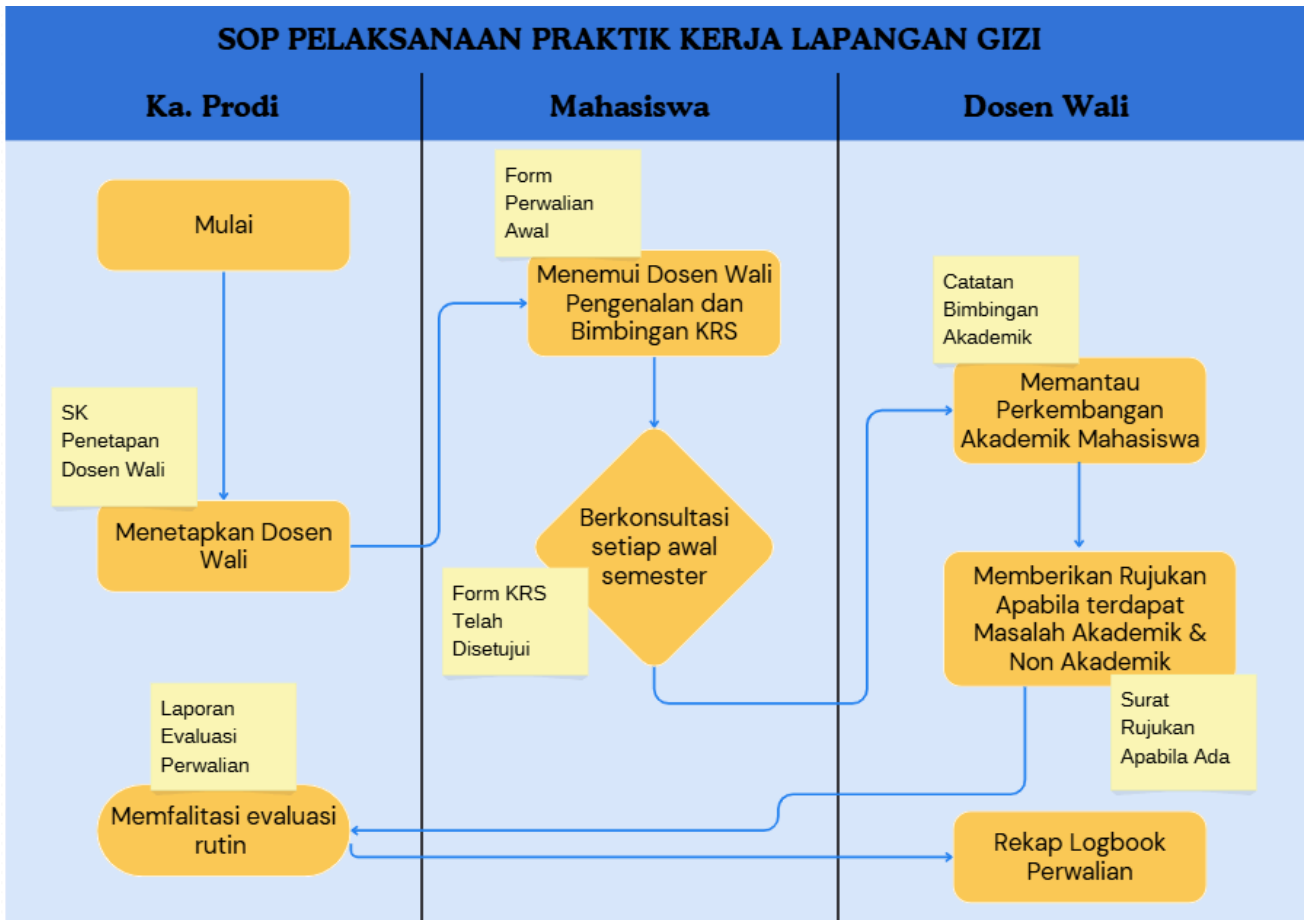
6. Ketentuan Tambahan




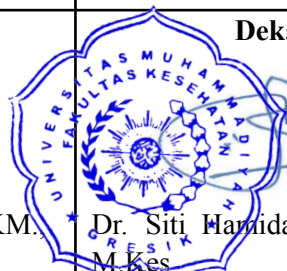
1. Setiap dosen wali maksimal membimbing 15–25 mahasiswa.
2. Konseling dapat dilakukan secara luring atau daring, namun harus terdokumentasi.
3. Mahasiswa wajib mengikuti sesi perwalian minimal **2 kali per semester**.
4. Kegiatan perwalian menjadi salah satu indikator kinerja dosen dan komponen dalam audit mutu internal.

7. Penutup

SOP ini berlaku bagi seluruh dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Kesehatan Universitas Muhammadiyah Gresik. Evaluasi dan revisi dapat dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan dan perkembangan regulasi akademik.

3. DIAGRAM ALIR



| | | |
|--|--|---|
| <p>Disiapkan Oleh:</p> <p>Pusat Kajian dan pengembangan pembelajaran</p>  <p>Rizka Esty Safriana SST., Bd., M.Kes</p> | <p>Diperiksa Oleh:</p> <p>Gugus Kendali Mutu</p>  <p>Dwi Faqihatus S. H., S.KM., M.Epid</p> | <p>Disahkan Oleh:</p> <p>Dekan</p>   <p>Dr. Siti Hamidah, SST., Bd., M.Kes</p> |
|--|--|---|

