|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F:\IMAGES\LOGO\Logo undip black 3.JPG | **PS S1 BIOTEKNOLOGI FSM**  **UNIVERSITAS**  **DIPONEGORO** | **DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR** | **KODE: Biotek-MP-BK** |
| **JUDUL:** | **BIMBINGAN KONSELING (PERWALIAN DAN IRS)** | | **TGL DIKELUARKAN:**  **18 Oktober 2018** |
| **AREA:** | **BIDANG AKADEMIK** | | **NO. REVISI: -** |

# MANUAL PROSEDUR

# BIMBINGAN KONSELING (PERWALIAN DAN IRS)

**TUJUAN**

Manual prosedur bimbingan dan konseling disusun untuk menjelaskan adanya proses pembimbingan dan konseling dari dosen wali (Pembimbing Akademik) kepada mahasiswa program S1 di Prodi Bioteknologi Departemen Biologi FSM Universitas Diponegoro dalam hal-hal yang berkaitan dengan akademik.

**PENGERTIAN**

1. Pembimbing Akademik yang selanjutnya disingkat PA adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawab bimbingannya. Pembimbing akademik untuk mahasiswa program sarjana adalah dosen tetap yang bergelar minimal magister.
2. Isian Rencana Studi yang selanjutnya disingkat IRS adalah rencana kegiatan akademik yang akan dilakukan oleh seorang mahasiswa selama semester tertentu.
3. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik yang dimulai dari registrasi administratif sampai dengan penetapan kelulusan.
4. Sistem Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi peserta didik, pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan program penyelenggaraan program.
5. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kagiatan kurikuler di suatu program studi.
6. Beban studi adalah jumlah sks yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar.
7. Masa studi adalah batas untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studinya.
8. Indeks Prestasi Semester yang selanjutnya disingkat IPS adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang merupakan nilai rata-rata tertimbang dari nilai yang diperoleh mahasiswa tiap semester.
9. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang diperoleh mahasiswa.
10. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta IPK.

Sesuai dengan Pasal 22 Peraturan Rektor No. 15 tahun 2017 maka PA memiliki tugas: a. mengarahkan mahasiswa menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan memilih mata kuliah yang akan diambil; b. menyetujui IRS mahasiswa dalam SIA; c. memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya sks yang dapat diambil; d. mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbing. Apabila PA berhalangan melaksanakan tugas, Ketua program studi mengambil alih sementara tugas PA, namun untuk persetujuan IRS dilakukan oleh Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan.

# REFERENSI

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.

# PROSEDUR

1. Setiap mahasiswa di awal semester mengisikan IRS dengan pembimbingan dan persetujuan PA.
2. Bimbingan konseling dilakukan apabila pada evaluasi tahap 1, 2, atau 3 seorang mahasiswa tidak memenuhi kualifikasi sebagai berikut.

Tahap 1 (akhir semester 3): paling sedikit 35 (tiga puluh lima) sks dengan IPK ≥ 2,50 (dua koma lima nol).

Tahap 2 (akhir semester 5): paling sedikit 85 (delapan puluh lima) sks dengan IPK ≥ 2,75 (dua koma tujuh lima).

Tahap 3 (akhir program sarjana, maksimal pada semester ke-14): sudah mengumpulkan dan lulus semua beban sks yang ditetapkan untuk program sarjana dan IPK ≥ 2,00 (dua koma nol nol).

1. PA memanggil Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik.
2. Mahasiswa berkonsultasi kepada PA untuk mendapatkan solusi akademik.
3. PA membuatkan surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke prodi.
4. Ketua prodi membuatkan surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke Ketua Departemen.
5. Ketua Departemen membuatkan surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke BKMF.
6. BKMF memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa mendapatkan solusi permasalahan dirinya.

**DIAGRAM ALIR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** |  | **Pihak-Pihak yang Terlibat** | | | | **Waktu** | **Dokumen** |
| **Mhs** | **DW** | **Kaprodi** | **Kajur** | **BKMF** |
| 1 | PA melalukan evaluasi akademik mahasiswa |  |  |  |  |  | 1 hari | Rapor Mahasiswa |
| 2 | PA memanggil Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik |  |  |  |  |  | 1 hari | Log Book  Dosen Wali |
| 3 | Mahasiswa berkonsultasi kepada PA untuk mendapatkan solusi akademik |  |  |  |  |  | 2 jam | Log Book  Dosen Wali |
| 4 | PA membuatkan surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke prodi |  |  |  |  |  | 30 menit | Surat Pengantar dari Dosen Wali |
| 5 | Ketua prodi membuatkan surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke departemen |  |  |  |  |  | 1 hari | Surat Pengantar dari Kaprodi |
| 6 | Ketua departemen membuatkan surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke BKM Fakultas |  |  |  |  |  | 2 hari | Surat pengantar |
| 7 | BKMF memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa |  |  |  |  |  | 2 jam | Log book |
| 8 | Mahasiswa diharapkan mendapatkan solusi permasalahan dirinya. |  |  |  |  |  | 1 hari | Bukti surat konsultasi |

**Lampiran 1:**

BKMF-01

**Form 1:Surat Pengantar dari Pembimbing Akademik**

**SURAT PENGANTAR**

**BIMBINGAN DAN KONSELING**

Kepada

Yth. Ketua Prodi …………….…

FSM Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama : …………………………………………………….

NIP : …………………………………………………….

Departemen/Prodi : …………………………………………………….

Kode PA : …………………………………………………….

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : ………………………………………………………

NIM : ………………………………………………………

Angkatan/semester : ……………………………………………………..

IPK dan Jumlah SKS : ………………………….dan …………………..

Departemen/Prodi : …………………. FSM UNDIP

Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik

1. Konsultasi masalah lainnya …………………………….

Setelah melakukan bimbingan dan konseling pada pembimbing akademik, maka perlu melakukan bimbingan dan konseling kepada BKM Fakultas guna memperoleh solusi maksimal atas permasalahan yang dihadapinya. Mohon Ketua Program Studi membuatkan Surat Pengantar Bimbingan dan Konseling Mahasiswa tersebut kepada Ketua Departemen.

Demikian surat pengantar ini dibuat untuk kepentingan seperlunya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Semarang, .........................

Pembimbing Akademik,

( ...................................................)

NIP ............................................

**Lampiran 2**

BKMF-02

**Form 2:Surat Pengantar dari Kaprodi**

**SURAT PENGANTAR**

**BIMBINGAN DAN KONSELING**

Kepada

Yth. Ketua Departemen Biologi

FMIPA Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama : …………………………………………………….

NIP : …………………………………………………….

Jabatan : Ketua Prodi Bioteknologi FSM UNDIP.

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : ………………………………………………………

NIM : ………………………………………………………

Angkatan/semester : ………………………………………………………

IPK dan Jumlah SKS : ……………………..dan ………………………..

Departemen/Prodi : ………………………………… FSM UNDIP

Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik

1. Konsultasi masalah lainnya …………………………….

Setelah melakukan bimbingan dan konseling pada dosen wali, maka perlu melakukan bimbingan dan konseling kepada BKM Fakultas guna memperoleh solusi maksimal atas permasalahan yang dihadapinya. Mohon Ketua Jurusan membuatkan Surat Pengantar Bimbingan dan Konseling Mahasiswa tersebut kepada BKM Fakultas.

Demikian surat pengantar ini dibuat untuk kepentingan seperlunya. Atas perhatian dan bimbingan konseling yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Semarang, .........................

Ketua Prodi Bioteknologi

FSM Universitas Diponegoro

( ...................................................)

NIP ............................................

**Lampiran 3**

BKMF-03

**Form 3:Surat Pengantar dari Ketua Departemen**

**SURAT PENGANTAR**

**BIMBINGAN DAN KONSELING**

Kepada

Yth. Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas

FSM Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama : …………………………………………………….

NIP : …………………………………………………….

Jabatan : Ketua Departemen ………………….. FSM UNDIP.

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : ………………………………………………………

NIM : ………………………………………………………

Angkatan/semester : ………………………………………………………

IPK dan Jumlah SKS : ……………………..dan ………………………..

Departemen/Prodi : ………………………………… FSM UNDIP

Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik

1. Konsultasi masalah lainnya …………………………….

Setelah melakukan bimbingan dan konseling pada dosen wali, maka perlu melakukan bimbingan dan konseling kepada BKM Fakultas guna memperoleh solusi maksimal atas permasalahan yang dihadapinya.

Demikian surat pengantar ini dibuat untuk kepentingan seperlunya. Atas perhatian dan bimbingan konseling yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Semarang, .........................

Ketua Departemen ………………

FSM Universitas Diponegoro

( ...................................................)

NIP ............................................