

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA	
NOMOR DOKUMEN		Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Peminjaman Kelas	Tanggal, Bulan, Tahun 3 Januari 2020	
Penyusun Sholichan	Kabag/kasubbag Drs.Diding	Pengesahan	Pimpinan unit kerja Dr.Dwa Desa Warnana

1. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan panduan bimbingan akademik mahasiswa yang meliputi perwalian rencana studi, bimbingan tugas akhir, dan bimbingan kerja praktik

2. RUANG LINGKUP

Departemen Teknik Geofisika

3. RINGKASAN

Panduan ini mencakup bimbingan akademik mahasiswa yang meliputi perwalian rencana studi, bimbingan tugas akhir, dan bimbingan kerja praktik.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Pembimbing:** Merupakan tugas dari seorang dosen untuk membimbing mahasiswa Departemen Teknik Geofisika dalam hal akademik (Dosen Wali), Tugas Akhir (Pembimbing Tugas Akhir), dan Kerja Praktik (Pembimbing Kerja Praktik).
- Bimbingan Akademik:** Bimbingan akademik yang berlaku di Departemen Teknik Geofisika meliputi bimbingan perwalian terkait rencana studi, bimbingan tugas akhir dan bimbingan kerja praktik.
- Rencana Studi:** Penyusunan akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik (Dosen Wali) berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24sks per-semester.
- Perubahan rencana studi:** Pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan Dosen Wali. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
- Beban Kredit Semester:** Jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh ITS. Beban kredit semester berikutnya berdasarkan IP mahasiswa sebelumnya dan paling banyak 24 sks.
- Indeks Prestasi:** Bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam bidang akademik secara kuantitatif.
- Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Rektor ITS No. 073255/IT2/HK.00.00/2014 tentang Peraturan Akademik ITS Tahun 2014

6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP Tugas Akhir dan SOP Kerja Praktik

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Tugas Dosen Wali:

- a. Membantu mahasiswa mengembangkan kemampuannya agar dapat menyelesaikan pendidikan dengan baik dan tepat waktu.
- b. Memantau perkembangan studi mahasiswa sejak semester awal hingga mahasiswa dinyatakan lulus.
- c. Menyiapkan daftar kehadiran bimbingan mahasiswa untuk mengetahui status mahasiswa yang menjadi perwaliannya.
- d. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan rencana studi serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambil dalam FRS online.
- e. Mendeteksi permasalahan akademik dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya.
- f. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif.
- g. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan perwalian yang telah disediakan.

Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir:

- a. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun tugas akhir sesuai dengan bidang minat laboratorium. (Lampiran pedoman pembimbingan tugas akhir)
- b. Memberikan rekomendasi terkait permasalahan dalam tugas akhir.
- c. Memberikan persetujuan terkait dengan kegiatan tugas akhir.

Tugas Dosen Pembimbing Kerja Praktik:

- a. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Kerja Praktik di Perusahaan.
- b. Melakukan pembekalan hardskill dan softskill terkait dengan tema dan lokasi kegiatan Kerja Praktik.
- c. Memberikan persetujuan terkait dengan kegiatan Kerja Praktik.

Hak Mahasiswa

1. Mendapatkan pengarahan-bimbingan dalam menyusun rencana studi-merancang mata kuliah yang ditempuh untuk semester yang akan berlangsung dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.
2. Mendapatkan bantuan dalam memecahkan masalah khususnya yang menyangkut akademik
3. Mendapatkan bimbingan dalam menyusun rencana Tugas Akhir sesuai dengan bidang minat dan menyelesaikannya.
4. Mendapatkan bimbingan Kerja Praktik dalam menentukan tema dan lokasi terkait dengan kegiatan Kerja Praktik.
5. Mendapatkan penjelasan tentang Program-Sistem Pendidikan dan peraturan yang ada di ITS dan dalam lingkup departemen.
6. Mendapatkan bimbingan jika mendapatkan IP rendah selama studi berlangsung.
7. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas sesuai dengan kompetensi mahasiswa

Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa diwajibkan membawa buku bimbingan pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing akademik, pembimbing Tugas Akhir, maupun pembimbing Kerja Praktik.
2. Mengikuti jadwal perwalian untuk bimbingan akademik dengan Dosen Wali, dan melakukan bimbingan Tugas Akhir atau Kerja Praktik sesuai dengan waktu dan tempat yang telah disepakati.
3. Mengenakan pakaian yang rapi (standar kuliah) ketika menemui dana atau melakukan bimbingan dengan Dosen Wali atau Pembimbing Tugas Akhir dan Kerja Praktik.

8. FLOWCHART SOP

START

AWAL SEMESTER

Sebelum FRS, Dosen Wali berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang sudah dijadwalkan oleh Departemen Teknik Geofisika:

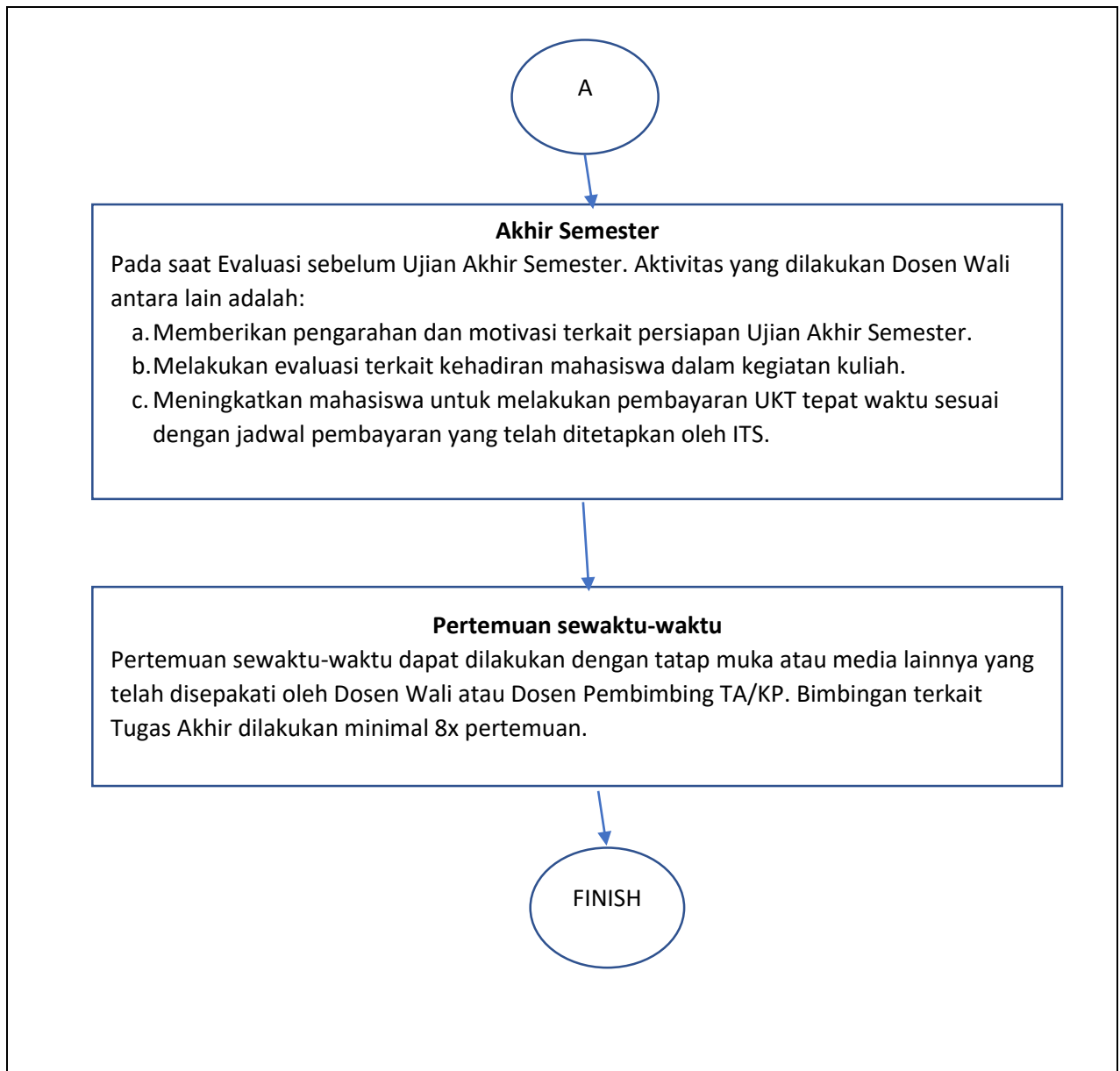
- a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester.
- b. Memastikan jenis mata kuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh semester lalu (Lampiran Pedoman FRS Mata Kuliah)
- c. Memastikan kartu bimbingan telah diberi stempel sebagai bukti mahasiswa aktif dalam melakukan bimbingan.
- d. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan FRS dengan mencermati pada <http://integra.its.ac.id>
- e. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan FRS atau yang belum mengoptimalkan pengambilan sks.
- f. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- g. Dosen Pembimbing Akademik-Dosen Wali berkoordinasi dengan Manajemen Departemen mengenai permasalahan akademik mahasiswa.
- h. Mengingatkan mahasiswa agar mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi 16x kehadiran.
- i. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti: alasan ketidakhadiran dalam kuliah karena sakit, wajib dengan menyertakan surat dokter.

Pertengahan Semester

Pada saat Sebelum Ujian Tengah Semester, aktivitas yang dilakukan Dosen Wali mencakup:

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan
- b. Memantau 8x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar memenuhi jumlah kehadiran.
- c. Memberikan motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester.
- d. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian.
- e. Mengingatkan mahasiswa untuk membawa identitas mahasiswa (KTM ITS) saat ujian tengah semester.
- f. Melakukan validasi SKEM, Lulus Syarat Bahasa Asing
- i. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti: alasan ketidakhadiran dalam kuliah karena sakit, wajib dengan menyertakan surat dokter.

A



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Ketertiban administrasi	Setiap kegiatan oembimbingan tercatat di kartu Bimbingan dan Daftar Kehadiran Bimbingan	Kartu Bimbingan dan Daftar Kehadiran Bimbingan

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Daftar Mata Kuliah Program Sarjana Teknik Geofisika
- Sistem informasi akademik

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka kegiatan akademik mahasiswa tidak akan terkontrol

12. FORMULIR KEGIATAN

- Kartu Bimbingan Perwalian/Kerja Praktik/Tugas Akhir

KARTU BIMBINGAN PERWALIAN/KERJA PRAKTIK/TUGAS AKHIR^(*)

Nama :
NRP :
Dosen Wali/ Pembimbing :

NO	SEM	TANGGAL	SUBYEK	REKOMENDASI	PARAF DOSEN/ PEMBIMBING

(*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Kartu Bimbingan

1. Kolom NO diisi dengan banyaknya pertemuan dalam bimbingan. Misal: 8 yang artinya bimbingan atau pertemuan ke-8 dengan Dosen Wali/Pembimbing KP/Pembimbing TA.
2. Kolom SEM diisi dengan semester yang sedang ditempuh.
3. Kolom TANGGAL diisi dengan tanggal berapa pertemuan/bimbingan dilaksanakan.
4. Kolom SUBJEK diisi perwalian sesuai dengan tugas dan wewenang dosen wali/pembimbing KP/pembimbing TA. Contoh: Pengambilan mata kuliah, evaluasi studi, persiapan KP/TA. Dalam 1x bimbingan dapat mencakup beberapa subjek.
5. Kolom REKOMENDASI diisi saran kepada mahasiswa untuk berkinerja lebih baik dalam studi, atau saran menjelang kegiatan KP/TA. Dalam satu subjek dapat dituliskan beberapa rekomendasi.
6. Kolom PARAF DOSEN/PEMBIMBING diisi dengan paraf dosen/pembimbing KP/TA yang bersangkutan.

- Daftar Kehadiran Bimbingan

DAFTAR KEHADIRAN BIMBINGAN

Dosen Wali : Wien Lestari
Bimbingan : Akademik
Tahun Akademik : 2017/2018 Semester: Genap

No	Nama Mahasiswa	NRP	Tanggal Bimbingan (Hari, Tanggal, Bulan, Tahun)	Keterangan

(*) Coret yang tidak perlu.