

	PRODI STATISTIKA DEPARTEMEN STATISTIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.STAT-014
JUDUL	BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN 2 Pebruari 2016
AREA	BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 02

MANUAL PROSEDUR BIMBINGAN & KONSELING MAHASISWA

TUJUAN

Manual Prosedur (MP) Bimbingan dan Konseling Mahasiswa disusun dengan tujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur bimbingan dan konseling bagi mahasiswa di Program studi Statistika Departemen Statistika Fakultas Sains dan Matematika UNDIP , yang mempunyai masalah akademik dan lainnya.

PENGERTIAN

Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.

Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli kepada mahasiswa yang mempunyai permasalahan dalam menyelesaikan studinya (masalah akademik).

Pada Pasal 13 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro, dituliskan beberapa tugas dosen wali dalam ayat 1 dan 6, yaitu :

- 1) Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak diminta mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif (ayat 1).
- 2) Mengkonsultasikan mahasiswa ke Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas (BKMF) melalui prosedur yang berlaku seperti tersebut dalam Pasal 18 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan, yaitu apabila (ayat 6) :
 - a. Pada akhir semester kedua, indeks prestasi kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa < 2.00 dan jumlah SKS < 25 .
 - b. Pada akhir semester keenam, indeks prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa < 2.00 dan jumlah SKS < 70

Pada Pasal 19 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Tahun 2012, disebutkan :

1. Bagi mahasiswa yang mempunyai masalah akademik, pelaksanaan bimbingan dan konseling dilaksanakan di tingkat fakultas.
2. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat fakultas adalah dosen wali, konselor yang ditunjuk oleh fakultas, atau Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas (BKMF).

3. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat universitas dilakukan konselor atau orang yang ditunjuk oleh Universitas Diponegoro dalam wadah Badan Konsultasi Mahasiswa Universitas (BKMU).
4. Apabila bimbingan dan konseling di fakultas belum cukup untuk menyelesaikan masalah tersebut, direkomendasikan/dirujuk ke Badan Konsultasi Mahasiswa Universitas (BKMU).

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro No 209/PER/UN7/2012

PROSEDUR (2-4 hari kerja)

1. Dosen Wali melakukan evaluasi akademik mahasiswa.
2. Dosen wali memanggil Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik.
3. Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Wali untuk mendapatkan solusi akademik.
4. Dosen wali membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke departemen.
5. Ketua departemen membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke BKMF.
6. BKMF memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa, bila belum selesai dibuatkan surat pengantar untuk melakukan bimbingan dan konseling ke BKMU
7. Mahasiswa mendapatkan solusi permasalahan dirinya.

DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mhs	DW	Kaprodi	Kadep	BKMF		
1	Dosen Wali melakukan evaluasi akademik mahasiswa		□				1 hari	Rapor Mahasiswa
2	Dosen wali memanggil Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik	□					1 hari	Log Book Dosen Wali
3	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Wali untuk mendapatkan solusi akademik		□				2 jam	Log Book Dosen Wali
4	Dosen wali membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke departemen				□		30 menit	Surat pengantar
5	Ketua departemen membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke BKM Fakultas					□	2 hari	Surat pengantar
6	BKMF memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa, bila diperlukan bimbingan dilakukan oleh BKMU	□					2 jam	Log book
7	Mahasiswa diharapkan mendapatkan solusi permasalahan dirinya.	□						Bukti surat konsultasi

Lampiran 1:
Form 1: Surat Pengantar dari Dosen Wali

BKMF-01

**SURAT PENGANTAR
BIMBINGAN DAN KONSELING**

Kepada

Yth. Ketua Departemen
FSM Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama :
NIP :
Departemen/Prodi :
Kode Dosen Wali :

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Angkatan/semester :
IPK dan Jumlah SKS : dan
Departemen/Prodi : FSM UNDIP
Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik
b. 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 Prodi membuat Surat Pengantar Bimbingan dan Konseling Mahasiswa tersebut kepada Ketua Jurusan.

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

Semarang,
DosenWali,

(.....)
NIP

**SURAT PENGANTAR
BIMBINGAN DAN KONSELING**

Kepada

Yth. Ketua Departemen Statistika
FSM Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Departemen Statistika FSM UNDIP.

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Angkatan/semester :
IPK dan Jumlah SKS : dan
Departemen/Prodi : FSM UNDIP
Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik
b. 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 membuat 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 Departemen Statistika
FSM Universitas Diponegoro

(.....)
NIP

**SURAT PENGANTAR
BIMBINGAN DAN KONSELING**

Kepada
Yth. Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas
FSM Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Departemen/Prodi FSM UNDIP.

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Angkatan/semester :
IPK dan Jumlah SKS : dan
Departemen/Prodi : FSM UNDIP
Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik
c. 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/Prodi
FSM Universitas Diponegoro

(.....)
NIP