



BUKU BIMBINGAN AKADEMIK & KONSELING MAHASISWA DENGAN DOSEN WALI



FAKULTAS MATEMATIKA & ILMU PENGETAHUAN ALAM





BUKU
BIMBINGAN AKADEMIK DAN KONSELING
MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tahun :

Dosen Wali :

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
2017

IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Tahun Masuk :
5. Tempat/Tanggal Lahir :
6. Alamat di Semarang :
7. Telepon/Hp :
8. email :
9. Nama Ayah :
10. Pekerjaan :
11. Nama Ibu :
12. Pekerjaan :
13. Alamat Orang Tua :
14. Telepon/Hp Orang Tua :

Semarang,

Mahasiswa

Dosen Wali

.....

.....

INDEKS PRESTASI SEMESTER I

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM	
I	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$						

INDEKS PRESTASI SEMESTER II

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM	
II	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$						

INDEKS PRESTASI SEMESTER III

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM	
III	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$						

INDEKS PRESTASI SEMESTER IV

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM	
IV	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$						

INDEKS PRESTASI SEMESTER V

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM
V	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
	11.					
	12.					
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$					

INDEKS PRESTASI SEMESTER VI

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM	
VI	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$						

INDEKS PRESTASI SEMESTER VII

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM	
VII	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$						

INDEKS PRESTASI SEMESTER VIII

SEMESTER	No.	Mata Kuliah	SKS	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	SKS x AM	
VIII	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
	11.						
	12.						
	Indeks Prestasi (IP) : $\frac{\sum SKS \times AM}{\sum SKS} = \dots\dots\dots$						

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

Tanggal	PERMASALAHAN	SOLUSI	TGL & PARAF DOSEN WALI

*) Konsultasi minimal dilakukan 1 kali dalam 1 bulan

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

DOSEN WALI

Bidang Akademik

1. *Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam:*
 - a. Pemilihan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa;
 - b. Pengambilan jumlah kredit (SKS) berdasarkan prestasi akademik sebelumnya;
 - c. Pengambilan tema/tajuk penelitian atau praktek kerja lapangan dan seminar;
 - d. Pemilihan kegiatan kokurikuler;
 - e. Pembuatan rencana akademik sebagai suatu strategi penyelesaian studi yang efisien;
2. *Melakukan pemantauan kemajuan studi mahasiswa:*
 - a. Memahami dan mengikuti perkembangan kurikulum dan silabus serta ketentuan lain yang berlaku dan menginformasikan kepada mahasiswa bila diperlukan;
 - b. Melakukan tugas – tugas pembinaan lain dan konseling.

Bidang Non Akademik

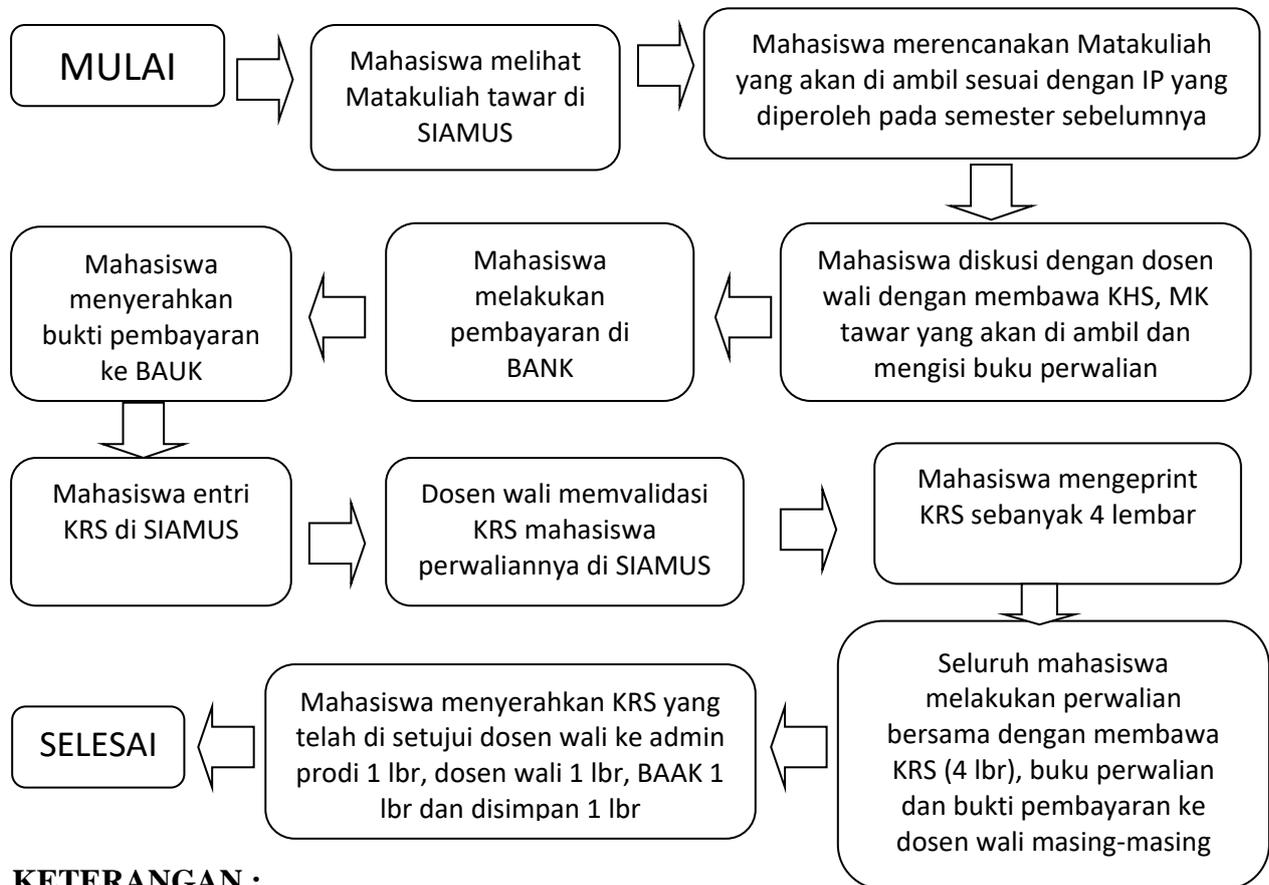
1. Membantu dan membimbing mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studi mahasiswa;
2. Memberi motivasi untuk mengikuti kegiatan – kegiatan yang meningkatkan penalaran.

Bidang Adminstrasi

1. Melakukan rekapitulasi akademik mahasiswa tiap akhir semester;
2. Menyimpan biodata dan akademik mahasiswa;
3. Memberikan rekomendasi atau data kemajuan akademik mahasiswa kepada pimpinan fakultas

ALUR PERWALIAN BIDANG AKADEMIK

ALUR PERWALIAN MAHASISWA DALAM PENGAMBILAN KRS



KETERANGAN :

TUGAS MAHASISWA :

1. Mahasiswa harus fc bukti pembayaran untuk diserahkan ke dosen wali pada saat perwalian serentak.
2. Mahasiswa mengisi IP dan matakuliah tawar dalam buku perwalian (buku bimbingan akademik dan konseling)

TUGAS DOSEN WALI :

1. Mengarahkan mahasiswa dalam pengambilan MK tawar mahasiswa.
2. Pengesahan KRS.
3. Mengecek tunggakan biaya perkuliahan mahasiswa.
4. Menyimpan KRS mahasiswa perwaliannya.
5. Mendokumentasikan buku perwalian.

TUGAS ADMIN :

1. Mencetak KHS mahasiswa dan menyerahkan ke dosen wali.
2. Mendokumentasikan lembar KRS yang telah di sahkan dosen wali dari mahasiswa.

3. Menyiapkan formulir Surat Keterangan yang di ttd kaprodi dan dekan terkait keterlambatan perwalian KRS.

WAKTU : sesuai kalender akademik FMIPA.

ALUR YUDISIUM AKHIR SEMESTER



KETERANGAN :

TUGAS ADMIN :

1. Mengecek dosen yang belum menyerahkan nilai.
2. Merekap nilai dari SIAMUS.
3. Menyerahkan rekapan nilai kepada kaprodi.

PERAN KAPRODI :

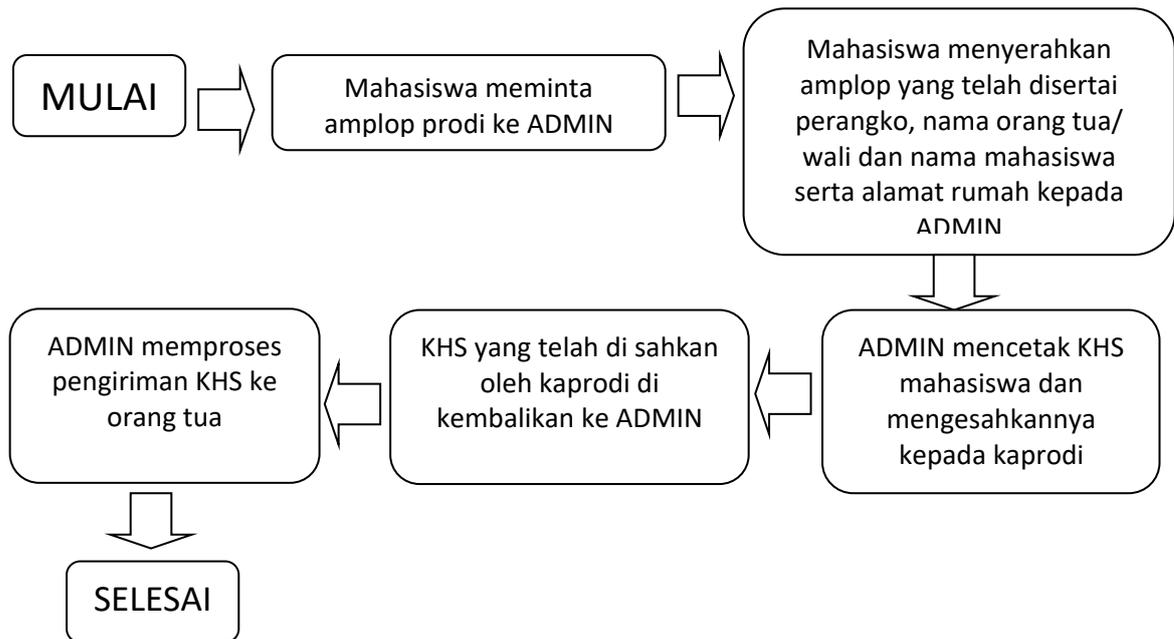
1. Melaporkan rekapan nilai kepada Dekan.

PERAN DEKAN

1. Menerima laporan dari kaprodi dan membuat laporan yudisium seluruh fakultas.

WAKTU : sesuai kalender akademik FMIPA

ALUR PENGIRIMAN KHS KE ORANG TUA



KETERANGAN :

TUGAS MAHASISWA :

1. Meminta amplop prodi ke ADMIN.
2. Menyerahkan amplop yang telah disertai pranko dan alamat rumah kepada ADMIN.

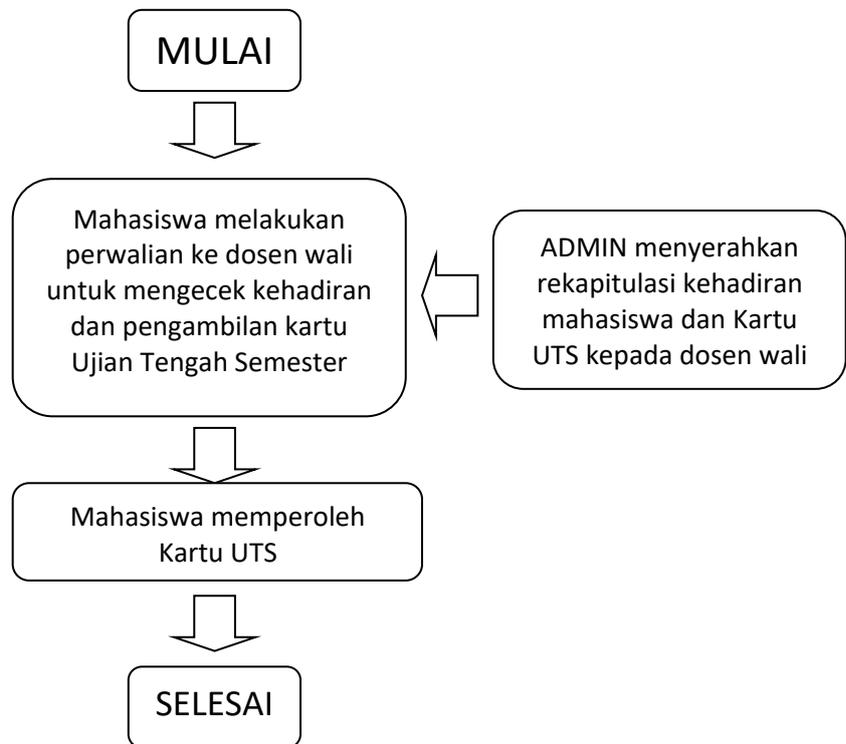
TUGAS ADMIN :

1. Menyediakan Amplop Prodi.
2. Memberikan amplop prodi ke mahasiswa.
3. Mencetak KHS mahasiswa.
4. Mengesahkannya kepada kaprodi.
5. Mengirim KHS ke orang tua

TUGAS KAPRODI :

Mengesahkan KHS dan menyerahkan kepada ADMIN.

ALUR PERWALIAN MAHASISWA PRA UTS



KETERANGAN :

TUGAS DOSEN WALI :

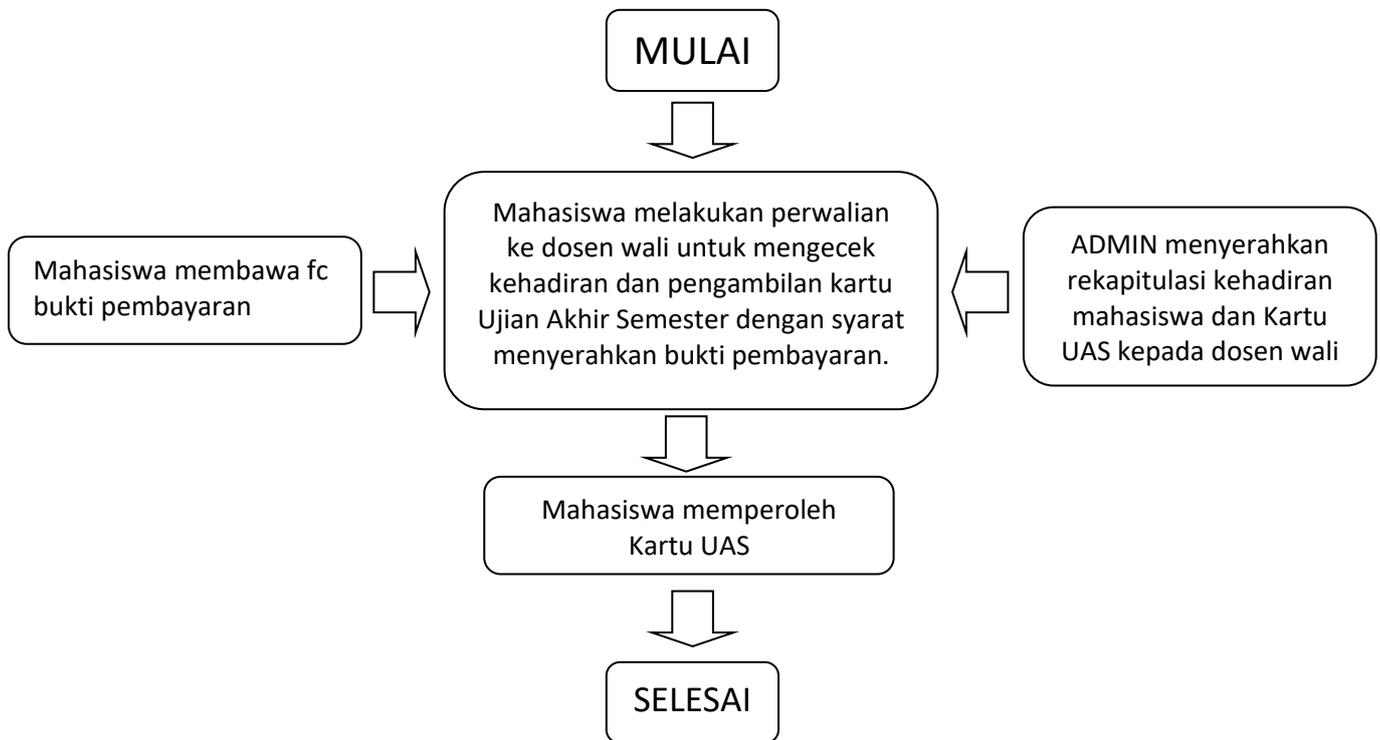
1. Mengecek kehadiran mahasiswa.
2. Diskusi terkait kendala dalam perkuliahan.
3. Membagikan kartu UTS.

TUGAS ADMIN :

1. Mendata kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan.
2. Mencetak Kartu UTS.

WAKTU : sesuai Kalender Akademik FMIPA.

ALUR PERWALIAN MAHASISWA PRA UAS



KETERANGAN :

TUGAS DOSEN WALI :

1. Mengecek kehadiran mahasiswa.
2. Diskusi terkait kendala dalam perkuliahan.
3. Membagikan kartu UAS.

TUGAS ADMIN :

1. Mendata kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan.
2. Mencetak Kartu UAS.

WAKTU : sesuai Kalender Akademik FMIPA.