

**Pedoman Pelaksanaan Perwalian  
Institut Teknologi Bandung**



**Kantor Wakil Rektor Senior Bidang Akademik  
Institut Teknologi Bandung  
Januari 2008**

## **Pengantar**

Pedoman perwalian ini merupakan revisi atas dokumen Pedoman Pelaksanaan Perwalian Institut Teknologi Bandung yang dikeluarkan oleh Kantor Wakil Rektor Senior bidang Akademik pada tahun 2006. Perubahan dilakukan pada prosedur pencatatan hasil perwalian yang disederhanakan yaitu tidak lagi dengan pengisian pada formulir tetapi pengisian catatan dosen wali dilakukan melalui situs perwalian *online*. Perubahan lain adalah Laporan Pelaksanaan Perwalian dapat dibangkitkan melalui situs dan dosen wali dapat mencetaknya selanjutnya menyampaikannya kepada Ketua/Sekretaris Program Studi.

## **Perwalian**

Selama mengikuti kuliah di ITB, mahasiswa memiliki seorang dosen wali akademik yang bertugas membina dan memberikan bimbingan dalam bidang akademik dan bidang terkait kepada mahasiswa. Pembinaan dan bimbingan ini umumnya diberikan dalam bentuk perwalian, yaitu konsultasi baik secara pribadi maupun dalam bentuk kelompok yang dilakukan secara terjadwal maupun berdasarkan kebutuhan mahasiswa. Pada kenyataannya, banyak dosen hanya melakukan perwalian pada saat awal masa pendaftaran ulang, yaitu saat mahasiswa akan menentukan matakuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.

Perwalian dapat dikatakan sebagai *proses konsultasi mahasiswa kepada dosen wali baik dalam bidang akademik maupun non-akademik untuk menunjang keberhasilan studi dan perkembangan mahasiswa*. Bagian penting dari perwalian adalah memberikan saran dan informasi akademik termasuk informasi mengenai peraturan dan prosedur akademik terkait dengan kemajuan studi masing-masing individu mahasiswa.

Untuk menyederhanakan proses pemilihan matakuliah sebagai bagian proses perwalian di awal semester, saat ini telah dipakai sistem *on-line* pada beberapa Program Studi. Perlu ditegaskan bahwa sistem *on-line* ini merupakan bagian proses perwalian untuk pemilihan matakuliah dan tidak menghilangkan adanya proses tatap muka antara dosen wali dengan mahasiswa.

## **Pelaksanaan Perwalian**

Seperti disampaikan di atas, perwalian dapat dilakukan secara terjadwal atau tidak terjadwal sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Perwalian terjadwal dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu semester. Bentuk perwalian terjadwal ini dapat berupa pertemuan dosen wali dengan semua mahasiswa untuk memberikan informasi akademik dan meningkatkan motivasi mahasiswa. Untuk mahasiswa TPB yang sedang mengalami transisi dari cara belajar di SMA ke universitas, perwalian terjadwal ini perlu lebih sering diselenggarakan. Bentuk lain perwalian terjadwal adalah perwalian pada awal semester berupa konsultasi untuk menentukan matakuliah yang akan diambil. Dengan sistem *on-line*, konsultasi pemilihan matakuliah dapat dilakukan melalui internet. Namun *dosen wali tetap wajib melakukan tatap muka* dengan mahasiswa dengan tujuan agar dapat mendorong mahasiswa meningkatkan prestasi dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang memerlukan.

Sebelum diadakan perwalian awal semester, Ketua Program Studi perlu mengadakan Rapat Koordinasi Perwalian yang mengundang seluruh dosen wali. Pada rapat ini, Ketua Program Studi menyampaikan berbagai informasi menyangkut pendaftaran ulang dan pengambilan matakuliah, antara lain pengumuman dari Direktur Pendidikan mengenai Pendaftaran Ulang semester tersebut dan pengumuman Direktur Keuangan mengenai batas pembayaran dan jumlah BPPP dan BPPT. Perlu pula dibahas penanganan mahasiswa kasus batas waktu studi dan mahasiswa dengan capaian akademik rendah.

Perwalian tidak terjadwal dapat diadakan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengan dosen wali untuk membicarakan masalah-masalah akademik dan masalah non-

akademik yang mempengaruhi prestasi akademik. Untuk keperluan ini, mahasiswa yang proaktif dengan membuat janji untuk bertemu dengan dosen wali. Dosen wali juga dapat bersikap proaktif mengadakan perwalian tidak terjadwal dengan memanggil mahasiswa yang prestasi akademiknya tidak memuaskan. Khusus bagi mahasiswa yang sedang terkena kasus batas waktu studi (mahasiswa *early warning*), dosen wali harus meningkatkan frekuensi perwalian tidak terjadwal ini, sehingga pemantauan terhadap kemajuan mahasiswa dapat dilakukan secara lebih baik.

### **Pencatatan Hasil Perwalian**

Pada perwalian terjadwal, staf Penata Usaha Fakultas/Sekolah menyiapkan daftar hadir yang telah diisi dengan nama dan NIM mahasiswa serta kolom kosong untuk tempat tandatangan mahasiswa. Bila diperlukan, dapat ditambahkan kolom keterangan. Untuk perwalian yang bukan pada awal semester, misalnya untuk memotivasi mahasiswa atau menyampaikan informasi akademik, dosen wali menulis Berita Acara yang berisi acara perwalian, jumlah mahasiswa yang hadir, ringkasan bahan yang disampaikan, dan masalah-masalah yang disampaikan mahasiswa.

Perwalian pada awal semester dilakukan setelah pemilihan matakuliah secara *on-line* selesai dilaksanakan atau masih dalam proses untuk pengesahan oleh dosen wali. Perwalian ini dilakukan secara individual dengan tujuan agar dosen wali dapat memantau perkembangan mahasiswa secara individual. Untuk mahasiswa yang prestasi akademiknya sudah cukup baik, dosen wali dapat memotivasi untuk lebih meningkatkan prestasi dan mengembangkan *softskills*. Sedangkan untuk mahasiswa dengan capaian akademik tidak memuaskan, dosen wali dapat membantu mahasiswa mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahannya.

Mulai semester II 2007/2008, pencatatan hasil konsultasi pada perwalian awal semester dilakukan dosen wali secara *online*. Oleh sebab itu, dosen disarankan untuk membuka situs Perwalian Online saat mengadakan perwalian tatap muka. Fasilitas pengisian catatan wali disediakan dengan menekan tombol Catatan pada halaman yang memuat data rencana studi mahasiswa yang bersangkutan, dan dosen wali dapat menuliskan catatan penting tentang mahasiswa tersebut pada tempat yang disediakan. Catatan ini selanjutnya dijadikan acuan untuk tindak lanjut oleh Ketua Program Studi.

Setelah masa perwalian berakhir, dosen wali mencetak Laporan Pelaksanaan Perwalian yang dibangkitkan melalui situs Perwalian Online dengan memilih menu Cetak Catatan Perwalian dan selanjutnya mencetak dan menyampaikan laporan ini kepada Ketua Program Studi.

Berdasarkan Daftar Hadir Perwalian dan Laporan Pelaksanaan Perwalian, Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut terhadap mahasiswa yang bermasalah. Untuk memantau mahasiswa yang tidak melakukan perwalian dan pendaftaran ulang, Ketua Program Studi menindaklanjuti data daftar hadir perwalian dengan langkah-langkah yang diperlukan.

### **Informasi yang perlu disiapkan dosen wali**

Pada perwalian terjadwal, terutama untuk pemilihan matakuliah, dosen perlu memiliki berbagai informasi menyangkut bidang akademik dan non-akademik. Informasi tersebut meliputi:

1. Kalender Akademik untuk tahun akademik berjalan sebagai informasi umum jadwal kegiatan akademik selama satu tahun akademik.
2. Pengumuman Pendaftaran Ulang dari Direktur Pendidikan untuk dipakai mengingatkan mahasiswa waktu kegiatan terkait pendaftaran ulang, misalnya pengisian rencana studi, pengesahan KSM dan syarat-syarat yang diperlukan untuk melakukan pendaftaran ulang.

3. Pengumuman mengenai pembayaran biaya kuliah dari Direktorat Keuangan meliputi jadwal pembayaran, besar BPPP dan BPPT.
4. Nilai rata-rata (NR) mahasiswa pada semester yang baru berakhir. Data ini diperlukan untuk memberikan izin kepada mahasiswa yang akan mengambil sks lebih dari 20. Bila NR  $\geq 2.75$  mahasiswa boleh mengambil 22 sks, sedangkan untuk NR  $\geq 3.25$  diijinkan 24 sks. Bila nilai semester yang baru berakhir belum lengkap, dapat dipakai data dua semester sebelumnya. Data NR semester terakhir atau semester sebelumnya telah diisikan oleh Penata Usaha Fakultas/Sekolah pada Ringkasan Hasil Konsultasi Perwalian. Ketentuan mengenai pengambilan sks lebih dapat dilihat pada Buku Peraturan Akademik (tahun 2006) Pasal 4.4.
5. Daftar matakuliah yang ditawarkan pada semester yang akan berjalan. Sebaiknya daftar matakuliah dilengkapi dengan jadwal kuliah dan jadwal ujian agar mahasiswa dapat memeriksa apakah matakuliah yang akan diambil kuliah/ujiannya pada waktu yang bersamaan.
6. Informasi kurikulum beserta silabus matakuliah, lengkap dengan prasyarat setiap mata kuliah dan ketergantungan antar mata kuliah. Pada saat ini, informasi silabus untuk kuliah semua Program Studi dapat dilihat pada situs akademik atau pada CD-ROM Selamat Datang di ITB. Dengan adanya silabus dosen wali dapat memeriksa apakah matakuliah, terutama matakuliah pilihan, yang diajukan mahasiswa telah sesuai isinya dengan tujuan kurikulum Program Studi.
7. Ringkasan isi Surat Keputusan Rektor dan surat-surat WRSA/WRAM terkait dengan peraturan akademik, misalnya SK Rektor tentang Kriteria Untuk Predikat (Yudisium), surat WRSA tentang nilai kelulusan tahap sarjana.
8. Buku Peraturan Akademik untuk memeriksa berbagai persyaratan akademik antara lain:
  - a. Syarat penyelesaian program pendidikan, untuk program sarjana IP  $\geq 2.00$ , untuk program magister IP  $\geq 2.75$ , untuk program doktor IP  $\geq 3.00$  dan syarat-syarat lain pada Pasal 5.6, 5.7 dan 5.8.
  - b. Batas waktu studi untuk Program Sarjana, Program Magister dan Program Doktor.
9. Informasi mengenai kegiatan ekstra-kurikuler untuk meningkatkan softskills mahasiswa yang diselenggarakan LK pada semester yang akan berjalan.
10. Booklet LK sebagai referensi atas layanan LK untuk mahasiswa dan nomer telepon penting pejabat di LK untuk dapat dihubungi, misalnya untuk menanyakan beasiswa.

## Berita Acara Pelaksanaan Perwalian

Nama Dosen wali : .....

Semester/Tahun ajaran : .....

1. Jumlah Mahasiswa = ..... orang
2. Waktu Perwalian ( Tanggal dan Jam ) = .....
3. Jumlah yang melakukan Perwalian selama masa perwalian = ..... orang
4. Jumlah mahasiswa tidak melakukan perwalian =.....orang
5. Mahasiswa bermasalah :

	Nama	Tindak Lanjut
a. Masalah Pengelolaan Diri (motivasi rendah, kurang belajar, pelajaran sulit, merasa salah memilih Prodi)	1..... 2..... 3..... 4.....	
b. Masalah Keuangan	1..... 2..... 3..... 4.....	
c. Mahasiswa dengan masalah lain (sakit, psikologis, keluarga,	1..... 2..... 3..... 4.....	

Bandung, .....

(.....)

**Ringkasan Hasil Konsultasi Perwalian**  
**Semester/Thn : II-2015/2016**

**Data Mahasiswa**

Nama : .....  
NIM : .....  
Alamat : .....

**Data Pendukung**

NR semester lalu : .....  
NR 2 semester lalu : .....  
Tahap : .....  
SKS lulus tahap : .....

**Ringkasan hasil konsultasi**

Jumlah mata kuliah dan sks yang diambil:

Perkiraan waktu menyelesaikan tahap (TPB, Sarjana Muda, Sarjana):

(Tuliskan anjuran upaya-upaya untuk meningkat prestasi dan kemampuan *softskills* bagi mahasiswa dengan  $NR \geq 2.00$ . Untuk mahasiswa dengan  $NR \leq 2.00$  dapat diisikan masalah-masalah yang diidentifikasi menyebabkan prestasi tidak memadai, solusi yang telah dibicarakan dengan mahasiswa dan mungkin untuk dilaksanakan dan langkah berupa tindak lanjut yang harus dilakukan).