



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-78  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

### SOP PENGENDALIAN MAHASISWA BERMASALAH

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memahami Peraturan Akademik
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pengendalian mahasiswa bermasalah tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam penanganan mahasiswa bermasalah sehingga dapat ditangani secara tepat.

#### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku untuk seluruh masalah yang berhubungan dengan mahasiswa di seluruh program studi di Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

#### 3. DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa bermasalah adalah setiap mahasiswa yang:
  - 3.1.1. Memiliki indikasi tidak mampu menyelesaikan studi pada waktu maksimal yang telah ditetapkan dengan indeks prestasi kumulatif  $\leq 2,00$ .
  - 3.1.2. Melanggar peraturan akademik.
- 3.2 Penanganan awal yang dilakukan adalah dengan melakukan konseling atau pembimbingan.
- 3.3 Penanganan lanjutan:
  - 3.3.1. Untuk kasus sebagaimana dijabarkan dalam butir 3.1.1. ditangani dengan pembimbingan khusus
  - 3.3.2. Untuk kasus sebagaimana dijabarkan dalam butir 3.1.2. dilakukan dengan pemberian sanksi akademik atau diminta mengundurkan diri.
- 3.4 Batas waktu penanganan mahasiswa bermasalah maksimum sampai 1 (satu) bulan sejak laporan masuk ke Wakil Dekan I.

#### 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi

## 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi mengidentifikasi mahasiswa bermasalah sebagaimana diuraikan pada butir 3.1.
- 6.2 Ketua Program Studi menganalisis berdasarkan jenis masalah
- 6.3 Ketua Program Studi melakukan penanganan awal.
- 6.4 Ketua Program Studi melaporkan kemajuan penanganan awal kepada Wakil Dekan I.
- 6.5 Wakil Dekan I menerima laporan dari KPS.
- 6.7 Wakil Dekan I melakukan penilaian status keberhasilan penanganan.
- 6.8 Wakil Dekan I menetapkan status tindakan yang sesuai sebagaimana ketentuan pada butir 3.2 dengan mengisi form FO-UNMUL-FT-PM-8.3.01/L01
- 6.9 Wakil Dekan I menjelaskan status tindak lanjut kepada mahasiswa dan/atau orangtua mahasiswa.
- 6.10 Wakil Dekan I merekam semua rekaman penanganan mahasiswa bermasalah.
- 6.11 Wakil Dekan I menginformasikan tindakan penanganan dan tindak lanjutnya kepada Dekan dan stakeholder terkait.

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi mahasiswa bermasalah sebagaimana diuraikan pada butir 3.1.			Daftar Mahasiswa Bermasalah	Disesuaikan	Hasil Identifikasi	
3	Menganalisis berdasarkan jenis masalah			Hasil Identifikasi	Disesuaikan	Hasil Analisis	
4	Melakukan penanganan awal.			Hasil Analisis	3 bulan	Hasil penanganan awal	
5	Melaporkan kemajuan penanganan awal kepada Wakil Dekan I.			Laporan Hasil penanganan awal	10 menit	Laporan Diterima WD I	
7	Menerima laporan dari KPS.			Laporan Hasil penanganan awal	10 menit	Laporan Diterima WD I	
8	Melakukan penilaian status keberhasilan penanganan.			Laporan Hasil penanganan awal	1 hari	Hasil Penilaian	
9	Menetapkan status tindakan yang sesuai sebagaimana ketentuan pada butir 3.2 dengan mengisi form FO-UNMUL-FT-PM-8.3.01/L01			Form Status Tindakan Lanjut	1 hari	Status Tindak Lanjut	
10	Menjelaskan status tindak lanjut kepada mahasiswa dan/atau orangtua mahasiswa.			Status Tindak Lanjut	1 hari	Informasi Diterima Mahasiswa/Orangtua	
11	Merekam semua rekaman penanganan mahasiswa bermasalah.			Laporan Penanganan Mahasiswa Bermasalah	1 hari	Hasil Rekaman	
12	Menginformasikan tindakan penanganan dan tindak lanjutnya kepada Dekan dan stakeholder terkait.			Laporan Penanganan Mahasiswa Bermasalah dan Tindak Lanjut	1 hari	Diterima Dekan/pihak terkait	