

Kode: SOP/AK/UKM/2020/0400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Perwalian Rencana Studi

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian Rencana Studi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian Rencana Studi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian Rencana Studi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

Memastikan terlaksananya proses perwalian agar mahasiswa dapat merencanakan mata kuliah pada semester berikutnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 *Form F1* = Formulir Berita Acara Perwalian
- 3.2 *Form F2* = Formulir Rencana Studi untuk Dosen
- 3.3 *Form F3* = Formulir Rencana Studi untuk Mahasiswa
- 3.4 *Form F7* = Formulir Biodata Mahasiswa Wali
- 3.5 Kaprodi = Ketua Program Studi
- 3.6 Sekprodi = Sekretaris Program Studi
- 3.7 TU = Tata Usaha

## 4. DOKUMEN TERKAIT


Dokumen terkait perwalian rencana studi mahasiswa.

## 5. PROSEDUR












- 5.1 Kaprodi/Sekprodi menugaskan TU Program Studi mengirimkan *email* kepada dosen wali untuk memasukkan jadwal perwalian maksimal 1 bulan sebelum jadwal perwalian. Jadwal perwalian minimal 2 hari dan masing-masing hari minimal 2 jam.
- 5.2 TU Program Studi mengirimkan *email* kepada dosen wali mengenai permohonan jadwal perwalian.
- 5.3 Dosen mengirimkan jadwal perwalian ke TU Prodi melalui *email*, wa, telepon atau datang langsung.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian Rencana Studi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8


- 5.4 TU Program Studi merekap jadwal perwalian dan menyerahkannya kepada Sekprodi.
- 5.5 Sekprodi memeriksa rekap jadwal perwalian dan menyerahkan kepada Kaprodi untuk disahkan.
- 5.6 Kaprodi mengesahkan jadwal perwalian dan mengembalikan pada TU Program Studi.
- 5.7 TU Program Studi mengumumkan jadwal perwalian pada Mading Program Studi, TU Program Studi, dan media sosial Program Studi.
- 5.8 Mahasiswa hadir pada jadwal yang telah ditentukan oleh dosen wali.
- 5.9 Dosen wali dan mahasiswa wali berdiskusi mengenai pengambilan rencana studi. Standar pengambilan rencana studi:
- a) Pengambilan jumlah sks berdasarkan IPK yang ada di transkrip nilai.  
Standar IPK (sesuai peraturan akademik Universitas)
    - < 1.49 = 12 sks
    - ≥ 1.5 – 1.99 = 15 sks
    - ≥ 2.00 – 2.49 = 18 sks
    - ≥ 2.5 – 2.99 = 21 sks
    - ≥ 3.00 = 24 sks
  - b) Pengambilan mata kuliah jika prasyarat sudah lulus.
  - c) Pengecualian jika dosen mata kuliah prasyarat belum mengeluarkan nilai, mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah selanjutnya.
- 5.10 Mahasiswa mengisi biodata pada *Form F7* untuk mahasiswa baru, mengisi rencana pengambilan mata kuliah di *Form F2* dan *F3*.
- 5.11 Dosen Wali menandatangani *Form F2* dan *F3*, dan menyerahkan kembali *Form F3* kepada mahasiswa, sedangkan *Form F2* diarsip oleh dosen wali.
- 5.12 Mahasiswa wali mengisi *Form F1* dengan tulisan perwalian pengambilan rencana studi dan memberi paraf pada *Form F1*.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0400
	<b>Prosedur Perwalian Rencana Studi</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERWALIAN RENCANA STUDI									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kaprodi/ Sekprodi	TU Prodi	Dosen Wali	Mahasiswa	SAT Online	WD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kaprodi/Sekprodi menugaskan TU Program Studi mengirimkan email kepada dosen wali										
2	TU Prodi mengirimkan email kepada dosen wali mengenai permohonan jadwal perwalian									Jadwal perwalian	
3	Dosen mengirimkan jadwal perwalian kepada TU Prodi									Jadwal perwalian	
4	TU mengirimkan rekap jadwal perwalian kepada Sekprodi, kemudian disahkan oleh Kaprodi									Rekap jadwal	
5	Kaprodi mengirimkan kembali jadwal perwalian kepada TU Prodi untuk diumumkan kepada mahasiswa									Pengumuman perwalian	
6	Mahasiswa hadir sesuai jadwal perwalian, dengan mengisi Form F1, F2, F3, dan F7, kemudian diserahkan kepada dosen wali untuk ditandatangani							2 minggu		Form F1,F2,F3,F7	
7	Form F1, F2, dan F7 diarsip oleh dosen wali, sedangkan Form F3 diberikan kepada mahasiswa untuk melakukan perwalian online (SAT online)										
8											

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>		<b>Dokumen</b>	
		<b>Prosedur</b>	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

## 8. FORMULIR

Form F1, Form F2, Form F3, dan Form F7.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0400
	<b>Prosedur Perwalian Rencana Studi</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8



Formulir Pertemuan Dosen Wali dan Mahasiswa Wali  
 Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha  
 Semester Ganjil/Genap ..... / .....

F1

Nama Dosen Wali: .....  
 NIK: .....  
 Nama Mahasiswa Wali: .....  
 NRP: .....  
 Jurusan: .....  
 IPK: .....

No	Tanggal	Pembahasan	Tanda Tangan Mahasiswa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Bandung, ..... 20 .....

Mengetahui  
 Ketua Jurusan

Harat saya,  
 Dosen Wali

\_\_\_\_\_  
 NIK

\_\_\_\_\_  
 NIK

**Referensi**

1. Pertemuan minimal dilakukan sebanyak 4 (empat) kali/semester/kebiasaan.
2. Formulir P1 mohon dibantu/Isi ke TU Jurusan Manajemen/Nilai/Nilai PE UKM pada setiap semester. Untuk semester berikutnya, formulir P1 akan diperbaharui!

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian Rencana Studi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

Untuk Dosen



Formulir Rencana Studi  
Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha  
Semester Ganjil/Genap ...../.....

**F2**

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Nama Dosen Wali: \_\_\_\_\_  
IPK/Total SKS: \_\_\_\_\_

No	Kode MK	Smt	Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total SKS					

Bandung, ....., 20.....

Menggebuhi,  
Dosen Wali

Mahasiswa ybs,

NIK: \_\_\_\_\_

NRP: \_\_\_\_\_

Untuk Mahasiswa



Formulir Rencana Studi  
Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha  
Semester Ganjil/Genap ...../.....

**F3**

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Nama Dosen Wali: \_\_\_\_\_  
IPK/Total SKS: \_\_\_\_\_

No	Kode MK	Smt	Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total SKS					

Bandung, ....., 20.....

Menggebuhi,  
Dosen Wali

Mahasiswa ybs,

NIK: \_\_\_\_\_

NRP: \_\_\_\_\_

## 9. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas