

Kode: SOP/DC/UKM/2020/4300

No. Revisi:00




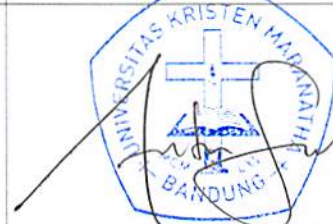


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perwalian Tidak *Online*

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI D-III BAHASA MANDARIN Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar mahasiswa mengetahui proses yang harus dilalui pada saat perwalian

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

3. DEFINISI

- 3.1 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 PRS : Perubahan Rencana Studi
- 3.4 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR


- 5.1 MO Prodi membuat jadwal periode Perwalian.
- 5.2 MO Prodi menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal Perwalian.
- 5.3 Staf Tata Usaha membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.
- 5.4 Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.
- 5.5 Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.
- 5.6 Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.
- 5.7 Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.8 Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.
- 5.9 Staf Tata Usaha Menyiapkan *Form* SAT untuk PRS.
- 5.10 Staf Tata Usaha Menyerahkan *Form* SAT kepada Dosen Wali.
- 5.11 Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi *Form* SAT rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan diubah.
- 5.12 Asisten SAT di Laboratorium Komputer memeriksa kelengkapan antara mata kuliah teori dan praktikumnya.
- 5.13 Mahasiswa menginput mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer.
- 5.14 Asisten SAT memeriksa kebenaran dari hasil *input* yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mata kuliah yang tertulis di SAT.
- 5.15 Asisten SAT mencetak hasil perwalian *online* tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa.
- 5.16 Mahasiswa memeriksa hasil perwalian *online*.
- 5.17 Apabila ada yang belum benar, maka mahasiswa datang kepada Sekretaris Jurusan untuk melakukan koreksi.
- 5.18 Staf Tata Usaha mencetak DKBS hasil perwalian.
- 5.19 Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-