

Kode: SOP/IH/UKM/2020/5400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Perwalian


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	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/IH/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian</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/IH/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian</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> .....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar mahasiswa mengetahui proses yang harus dilalui pada saat perwalian secara *online* .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 FRS : Formulir Rencana Studi
- 3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.3 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program Studi membuat jadwal periode perwalian beserta rincian dosen walinya.
- 5.2 Ketua Program Studi menyerahkan jadwal perwalian ke Staf Tata Usaha.
- 5.3 Staf Tata Usaha menempel jadwal perwalian.
- 5.4 Mahasiswa membaca pengumuman untuk mengetahui waktu perwalian dan siapa dosen walinya.
- 5.5 Staf Tata Usaha menyerahkan FRS (2 rangkap), transkrip nilai (2 rangkap) dan ketentuan akademik ke Dosen Wali.
- 5.6 Mahasiswa mengambil FRS (2 rangkap) dan transkrip nilai (1 rangkap) di Dosen Wali, berkonsultasi dan mengisinya. Apabila mahasiswa ybs berhalangan, dapat diwakilkan oleh mahasiswa lain dengan menyerahkan surat kuasa bermeterai yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat tersebut diserahkan ke dosen wali pada saat perwalian dan disimpan. Jika mahasiswa tidak datang

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

pada waktu yang ditentukan atau disepakati dan tidak memberi kabar, mahasiswa ybs Akan dikenakan sanksi cuti akademik.

- 5.7 Mahasiswa menyerahkan FRS (2 rangkap) yang sudah diisi kepada Dosen Wali.
- 5.8 Apabila Dosen Wali sudah menyetujui isi dari FRS tersebut, maka Dosen Wali menandatangani *form* tersebut.
- 5.9 Dosen Wali menyerahkan FRS (rangkap ke-1) ke mahasiswa ybs dan FRS (rangkap ke-2) diarsip sendiri.
- 5.10 Dosen Wali mengarsip FRS (1 rangkap) untuk mengantisipasi jika terdapat komplain atau penolakan mata kuliah oleh SAT.
- 5.11 Mahasiswa melanjutkan perwalian *online* ke SAT yang dapat diakses dari
  - 5.11.1 laboratorium komputer lt.9 GWM pada jam kerja 08.00-14.00
  - 5.11.2 luar UKM *maximum* pk.24.00 di hari yang telah ditentukan.
- 5.12 Jika ada mata kuliah yang ditolak oleh SAT:
  - 5.12.1 mahasiswa harus langsung menghubungi dosen wali dengan membawa lembar bukti dari SAT.
  - 5.12.2 Dosen Wali menyerahkan lembar bukti dari SAT ke Ketua Jurusan/Program Studi/Program untuk ditindaklanjuti.
  - 5.12.3 Ketua Jurusan/Program Studi/Program melakukan *manual input* ke program SAT untuk memberi dispensasi terhadap mata kuliah yang ditolak.
- 5.13 Staf Tata Usaha mencetak DKBS dan membaginya ke mahasiswa.
- 5.14 Mahasiswa yang bersangkutan mengambil DKBS untuk dicek kebenarannya. Jika DKBS tersebut sudah benar, mahasiswa ybs menandatangani, kemudian meminta cap ke Staf Tata Usaha.
- 5.15 Bila terjadi kesalahan, mahasiswa menghubungi dosen wali:
  - 5.15.1 Mahasiswa ingin menambah atau mengurangi mata kuliah dapat melakukannya di PRS (dapat dilihat di Prosedur Rencana Studi).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

5.15.2 Untuk merevisi DKBS tersebut jika ada mata kuliah yang telah disetujui pada saat perwalian (seperti yang tertulis di FRS) namun belum tercantum.



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Perwalian**

No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5400

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 8

**6. FLOWMAP**

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERWALIAN ONLINE							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kajur	Staf TU	Mahasiswa	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Jurusan/Program Studi/Program membuat jadwal periode perwalian beserta rincian dosen walinya.					Otservasi	3 hari	Jadwal periode perwalian	
2	Ketua Jurusan/Program Studi/Program menyerahkan jadwal perwalian ke Staf Tata Usaha.					Jadwal periode perwalian	1 hari	Jadwal periode perwalian	
3	Staf Tata Usaha menempel jadwal perwalian.					Jadwal periode perwalian	1 hari	Jadwal perwalian	
4	Mahasiswa membaca pengumuman untuk mengetahui waktu perwalian dan siapa dosen walinya.					Jadwal perwalian	1 hari	Jadwal perwalian	
5	Staf Tata Usaha menyerahkan FRS (2 rangkap), transkrip nilai (2 rangkap) dan ketentuan akademik ke Dosen Wali.					FRS, transkrip nilai	1 hari	FRS, transkrip nilai	
6	Mahasiswa mengambil FRS (2 rangkap) dan transkrip nilai (1 rangkap) di Dosen Wali, berkonsultasi dan mengisinya. Apabila mahasiswa ybs berhalangan, dapat diwakilkan oleh mahasiswa lain dengan menyerahkan surat kuasa bermeterai yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat tersebut diserahkan ke dosen wali pada saat perwalian dan disimpan. Jika mahasiswa tidak datang pada waktu yang ditentukan atau disepakati dan tidak memberi kabar, mahasiswa ybs Akan dikenakan sanksi cuti akademik.					FRS, transkrip nilai	3 hari	FRS, transkrip nilai	
7	Mahasiswa menyerahkan FRS (2 rangkap) yang sudah diisi kepada Dosen Wali.					FRS	1 hari	FRS	
8	Apabila Dosen Wali sudah menyetujui isi dari FRS tersebut, maka Dosen Wali menandatangani form tersebut.					Analisis	1 hari	FRS	
9	Dosen Wali menyerahkan FRS (rangkap ke-1) ke mahasiswa ybs dan FRS (rangkap ke-2) diarsip sendiri.					FRS	1 hari	FRS	
10	Dosen Wali mengarsip FRS (1 rangkap) untuk mengantisipasi jika terdapat komplain atau penolakan mata kuliah oleh SAT.					FRS	1 hari	FRS	
11	Mahasiswa melanjutkan perwalian online ke SAT yang dapat diakses dari a. laboratorium komputer It-9 GWM pada jam kerja 08.00-14.00 b. luar UKM maximum pk.24.00 di hari yang telah ditentukan.					FRS	3 hari	Perwalian Online	
12	Jika ada mata kuliah yang ditolak oleh SAT: a. mahasiswa harus langsung menghubungi dosen wali dengan membawa lembar bukti dari SAT. b. Dosen Wali menyerahkan lembar bukti dari SAT ke Ketua Jurusan/Program Studi/Program untuk ditindaklanjuti. c. Ketua Jurusan/Program Studi/Program melakukan manual input ke program SAT untuk memberi dispensasi terhadap mata kuliah yang ditolak.					Lembar bukti dari SAT	1 hari	Lembar bukti dari SAT	
13	Staf Tata Usaha mencetak DKBS dan membaginya ke mahasiswa					DKBS	1 hari	DKBS	
14	Mahasiswa yang bersangkutan mengambil DKBS untuk dicek kebenarannya. Jika DKBS tersebut sudah benar, mahasiswa ybs menandatangani, kemudian meminta cap ke Staf Tata Usaha.					DKBS	1 hari	DKBS yang sudah di cap	
15	Bila terjadi kesalahan, mahasiswa menghubungi dosen wali: a. Mahasiswa ingin menambah atau mengurangi mata kuliah dapat melakukannya di PRS (dapat dilihat di Prosedur Rencana Studi). b. Untuk merevisi DKBS tersebut jika ada mata kuliah yang telah disetujui pada saat perwalian (seperti yang tertulis di FRS) namun belum tercantum.					PRS	1 hari	Revisi DKBS	
						FRS, DKBS	1 hari	Revisi DKBS	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Ketua Program Studi, Tata Usaha

## 8. FORMULIR

FRS

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015