

Kode: SOP/SC/UKM/2020/4200

No. Revisi:00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Perwalian (*Online*)

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	 FAKULTAS BAHASA	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (<i>Online</i>)</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/SC/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (<i>Online</i>)</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/SC/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (<i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 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 Kaprodi/MO Prodi membuat jadwal periode perwalian beserta rincian dosen walinya.
- 5.2 Kaprodi/ MO Prodi 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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (<i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

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.


- 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.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (<i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8





















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).

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.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (Online)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PERWALIAN ONLINE							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Tata Usaha	Mahasiswa	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	Kaprodi/MO Prodi membuat jadwal periode perwalian beserta rincian dosen walinya.					observasi	3 hari	jadwal periode perwalian	
5.2	Kaprodi/ MO Prodi menyerahkan jadwal perwalian ke Staf Tata Usaha.					jadwal periode perwalian	1 hari	jadwal periode perwalian	
5.3	Staf Tata Usaha menempel jadwal perwalian.					jadwal periode perwalian	1 hari	jadwal perwalian	
5.4	Mahasiswa membaca pengumuman untuk mengetahui waktu perwalian dan siapa dosen walinya.					jadwal perwalian	1 hari	jadwal perwalian	
5.5	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	
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 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	
5.7	Mahasiswa menyerahkan FRS (2 rangkap) yang sudah diisi kepada Dosen Wali.					FRS	1 hari	FRS	
5.8	Apabila Dosen Wali sudah menyetujui isi dari FRS tersebut, maka Dosen Wali menandatangani form tersebut.					analisis	1 hari	FRS	
5.9	Dosen Wali menyerahkan FRS (rangkap ke-1) ke mahasiswa ybs dan FRS (rangkap ke-2) diarsip sendiri.					FRS	1 hari	FRS	
5.10	Dosen Wali mengarsip FRS (1 rangkap) untuk mengantisipasi jika terdapat complain atau penolakan mata kuliah oleh SAT.					FRS	1 hari	FRS	
5.11	Mahasiswa melanjutkan perwalian online ke SAT yang dapat diakses dari					FRS	3 hari	perwalian online	
5.11.1	laboratorium komputer It.9 GWM pada jam kerja 08.00-14.00					perwalian online		perwalian online	
5.11.2	luar UKM maximum pk.24.00 di hari yang telah ditentukan.					perwalian online		perwalian online	
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.					lembar bukti SAT	1 hari	lembar bukti dari SAT	
5.12.2	Dosen Wali menyerahkan lembar bukti dari SAT ke Ketua Jurusan/Program Studi/Program untuk ditindaklanjuti.					lembar bukti SAT	1 hari	lembar bukti dari SAT	
5.12.3	Ketua Jurusan/Program Studi/Program melakukan manual input ke program SAT untuk memberi dispensasi terhadap mata kuliah yang ditolak.					lembar bukti SAT	1 hari	dispensasi mata kuliah yang ditolak	
5.13	Staf Tata Usaha mencetak DKBS dan membaginya ke mahasiswa.					DKBS	1 hari	DKBS	
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.					DKBS	1 hari	DKBS yang sudah dicap	
5.15	Bila terjadi kesalahan, mahasiswa menghubungi dosen wali:					DKBS			
5.15.1	Mahasiswa ingin menambah atau mengurangi mata kuliah dapat melakukannya di PRS (dapat dilihat di Prosedur Rencana Studi).					PRS	1 hari	revisi DKBS	
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.					FRS,DKBS	1 hari	revisi DKBS	
									

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (<i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	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

-