

Kode: SOP/SC/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 Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM SARJANA Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (Tidak <i>Online</i>)</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (Tidak <i>Online</i>)</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (Tidak Online)</b>	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 Sarjana Sastra China.

## 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
- 3.5 Prodi : Program Studi

## 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.

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

- 5.7 Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.
- 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 meng-*input* 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.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perwalian (Tidak Online)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PERWALIAN TIDAK ONLINE								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MO Prodi	Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	SAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	5.1 MO Prodi membuat jadwal periode Perwalian.						observasi	3 hari	jadwal periode perwalian	
2	5.2 MO Prodi menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal Perwalian.						jadwal periode perwalian	1 hari	jadwal perwalian	
3	5.3 Staf Tata Usaha membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.						jadwal perwalian	20'	tabel jadwal perwalian kosong	
4	5.4 Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.						observasi	3 hari	jadwal perwalian	
5	5.5 Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.						jadwal perwalian kosong	1 minggu	jadwal perwalian	
6	5.6 Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.							1 hari	jadwal RPS	
7	5.7 Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.							1 hari	jadwal RPS	
8	5.8 Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.							1 hari	jadwal RPS	
9	5.9 Staf Tata Usaha Menyiapkan Form SAT untuk PRS.						konsep form	1 hari	form SAT	
10	5.10 Staf Tata Usaha Menyerahkan Form SAT kepada Dosen Wali.						konsep form	1 hari	form SAT	
11	5.11 Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan diubah.						konsep form	3 hari	form SAT	
12	5.12 Asisten SAT di Laboratorium Komputer memeriksa kelengkapan antara mata kuliah teori dan praktiknya.						mata kuliah teori dan praktiknya	1 hari	mata kuliah teori dan praktikum yang sudah diperiksa	
13	5.13 Mahasiswa menginput mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer.						mata kuliah	1 hari	mata kuliah	
14	5.14 Asisten SAT memeriksa kebenaran dari hasil input yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mata kuliah yang tertulis di SAT.						observasi/analisis/pemeriksaan	1 hari	hasil input	
15	5.15 Asisten SAT mencetak hasil perwalian online tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa.						hasil input	1 hari	hasil perwalian online	
16	5.16 Mahasiswa memeriksa hasil perwalian online.						observasi	1 hari	hasil perwalian online	
17	5.17 Apabila ada yang belum benar, maka mahasiswa datang kepada Sekretaris Jurusan untuk melakukan koreksi.						hasil perwalian online	1 hari	koreksi hasil perwalian online	
18	5.18 Staf Tata Usaha mencetak DKBS hasil perwalian.							1 hari	DKBS	
19	5.19 Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.						DKBS	1 hari	DKBS	

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

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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

-