

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/4100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perwalian *Online*


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 PROGRAM STUDI S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4100
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Prodi Sastra Jepang

3. DEFINISI


- 3.1 FRS : Formulir Rencana Studi
- 3.2 SAT : Sistem Administrasi 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 bermeterai yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat tersebut diserahkan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4100
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

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.
- 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).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	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 *Online*

No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4100


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

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

-