

Kode: SOP/TK/UKM/2020/3900




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perwalian *Online*


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. PROGRAM SARJANA 3-1 SISTEM KOMPUTER NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	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/TK/UKM/2020/3900
		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/TK/UKM/2020/3900
		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/TK/UKM/2020/3900
	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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


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

4. DOKUMEN TERKAIT

-


5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program membuat jadwal periode perwalian beserta rincian Dosen Walinya.
- 5.2 Ketua Program menyerahkan jadwal perwalian ke staf TU.
- 5.3 Staf TU menempel jadwal perwalian.
- 5.4 Mahasiswa/i membaca pengumuman untuk mengetahui waktu perwalian dan siapa Dosen Walinya.
- 5.5 Staf TU menyerahkan FRS (2 rangkap), transkrip nilai (2 rangkap), dan ketentuan akademik ke Dosen Wali.
- 5.6 Mahasiswa/i mengambil FRS (2 rangkap) dan transkrip nilai (1 rangkap) di Dosen Wali, berkonsultasi, dan mengisinya. Apabila mahasiswa/i yang bersangkutan berhalangan, dapat diwakilkan mahasiswa/i lain dengan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

menyerahkan surat kuasa bermeterai yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat tersebut diserahkan ke Dosen Wali pada saat perwalian dan disimpan. Jika mahasiswa/i tidak datang pada waktu yang ditentukan atau disepakati dan tidak memberi kabar, mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi cuti akademik.

- 5.7 Mahasiswa/i 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/i yang bersangkutan 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/i melanjutkan perwalian *online* ke SAT yang dapat diakses dari :
 - 5.11.1 Laboratorium Komputer Lantai 4 Gedung Fakultas Teknik pada jam kerja 08.00 – 16.00
 - 5.11.2 Luar UKM maksimum jam 24.00 di hari yang telah ditentukan.
- 5.12 Jika ada mata kuliah yang ditolak oleh SAT :
 - 5.12.1 Mahasiswa/i harus langsung menghubungi Dosen Wali dengan membawa lembar bukti dari SAT.
 - 5.12.2 Dosen Wali menyerahkan lembar bukti dari SAT ke Ketua Program untuk ditindaklanjuti.
 - 5.12.3 Ketua Program melakukan *manual input* ke program SAT untuk memberi dispensasi terhadap mata kuliah yang ditolak.
- 5.13 Staf TU mencetak DKBS dan membaginya ke mahasiswa/i.
- 5.14 Mahasiswa/i yang bersangkutan mengambil DKBS untuk dicek kebenarannya. Jika DKBS tersebut sudah benar, mahasiswa/i yang bersangkutan menandatangani, kemudian meminta cap Program Studi ke Staf TU.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

- 5.15 Bila terjadi kesalahan, mahasiswa/i menghubungi Dosen Wali :
- 5.15.1 Mahasiswa/i 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.
- 5.16 Staf TU meminta tanda tangan Dosen Wali untuk setiap DKBS.
- 5.17 Mahasiswa/i mengambil DKBS hasil PRS.
- 5.18 Mahasiswa/i menandatangani DKBS dan memberi foto.
- 5.19 Staf TU memberi cap Program Studi pada DKBS.
- 5.20 Staf TU menyerahkan DKBS kepada mahasiswa/i.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Perwalian Online

No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3900


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERWALIAN ONLINE							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kajur	Staf TU	Mahasiswa	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua Jurusan/Program Studi/Program membuat jadwal periode perwalian beserta rincian dosen walinya.					Observasi	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.					Lembar bukti dari SAT	1 hari	Lembar bukti dari SAT	
	b. Dosen Wali menyerahkan lembar bukti dari SAT ke Ketua Jurusan/Program Studi/Program untuk ditindaklanjuti.					Lembar bukti dari SAT	1 hari	Lembar bukti dari SAT	
	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	Dispensasi Mata Kuliah ditolak	
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).					PRS	1 hari	Revisi DKBS	
	b. 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/TK/UKM/2020/3900
		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 Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

8. FORMULIR

8.1 DKBS

8.2 FRS

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015