

Kode: SOP/TK/UKM/2020/4000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perwalian Tidak *Online*

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI 3-1 SISTEM KOMPUTER	 FAKULTAS TEKNIK	
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. 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/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 TU : Tata Usaha
- 3.2 PRS : Perubahan 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.
- 5.2 Ketua Program menginformasikan kepada staf TU mengenai jadwal perwalian
- 5.3 Staf TU membuat tabel jadwal perwalian kosong.
- 5.4 Staf TU meminta jadwal perwalian kepada Dosen Wali angkatan.
- 5.5 Dosen Wali mengisi jadwal perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf TU.
- 5.6 Staf TU memeriksa jadwal PRS dari masing-masing Dosen Wali tersebut.
- 5.7 Staf TU mengetik Jadwal PRS.
- 5.8 Staf TU menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.
- 5.9 Staf TU menyiapkan *Form* SAT untuk PRS.
- 5.10 Staf TU menyerahkan *Form* SAT kepada Dosen Wali.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.11 Mahasiswa/i mendatangi Dosen Wali dan mengisi *Form* SAT rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan dirubah.
- 5.12 Staf TU di Laboratorium Komputer memeriksa kelengkapan antara mata kuliah teori dan praktikumnya.
- 5.13 Mahasiswa/i meng-*input* mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komkputer.
- 5.14 Staf TU memeriksa kebenaran dari hasil *input* yang dilakukan oleh mahasiswa/i dengan mata kuliah yang tertulis di SAT.
- 5.15 Staf TU mencetak hasil perwalian *online* tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa/i.
- 5.16 Mahasiswa/i memeriksa hasil perwalian *online*.
- 5.17 Apabila ada yang belum benar, maka mahasiswa datang kepada Manajer Operasional untuk melakukan koreksi.
- 5.18 Staf TU mencetak DKBS hasil perwalian.
- 5.19 Staf TU menyerahkan DKBS kepada mahasiswa/i.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Perwalian
Tidak Online**

No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4000

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERWALIAN TIDAK ONLINE								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	SAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal periode Perwalian.	↓					Observasi	3 hari	Jadwal periode Perwalian	
2	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal Perwalian.	↓					Jadwal periode Perwalian	1 hari	Jadwal Perwalian	
3	Staf Tata Usaha membuat tabel Jadwal Perwalian kosong.		↓				Jadwal Perwalian	20 menit	Tabel jadwal perwalian kosong	
4	Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.		↓				Observasi	3 hari	Jadwal Perwalian	
5	Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.			↓			Jadwal Perwalian Kosong	1 minggu	Jadwal Perwalian	
6	Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.		↓					1 hari	Jadwal PRS	
7	Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.		↓					1 hari	Jadwal PRS	
8	Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.		↓					1 hari	Jadwal PRS	
9	Staf Tata Usaha Menyiapkan Form SAT untuk PRS.		↓				Konsep Form	1 hari	Form SAT	
10	Staf Tata Usaha Menyerahkan Form SAT kepada Dosen Wali.		↓				Konsep Form	1 hari	Form SAT	
11	Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan diubah.				↓		Konsep Form	3 hari	Form SAT	
12	Asisten SAT di Laboratorium Komputer memeriksa kelengkapan antara mata kuliah teori dan praktikumnya.					↓	mata kuliah teori dan praktikumnya	1 hari	Mata Kullah teor & praktikum yang sudah diperiksa	
13	Mahasiswa menginput mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer.				↓		Mata kuliah	1 hari	Mata Kullah	
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	Asisten SAT mencetak hasil perwalian online tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa.					↓	Hasil Input	1 hari	Hasil perwalian online	
16	Mahasiswa memeriksa hasil perwalian online .				↓		Observasi	1 hari	Hasil perwalian online	
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	Staf Tata Usaha mencetak DKBS hasil perwalian.		↓					1 hari	DKBS	
19	Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.		↓				DKBS	1 hari	DKBS	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perwalian Tidak <i>Online</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

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

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015