



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERWALIAN

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

☎ 031-3811966

📞 031-3813096

🌐 www.fkip.um-surabaya.ac.id

@ fkipumsurabaya@gmail.com




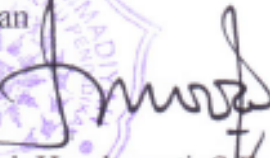
www.umsurabaya.ac.id


sekretariat.umsby@gmail.com

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERWALIAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-FKIP-002
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 12 Februari 2019
Jumlah Halaman	: 4 (empat)
Tanggal Diajukan Oleh	: 12 Februari 2019 Ketua tim SOP,  Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 12 Februari 2019 Wakil Dekan I,  Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Dikendalikan oleh	: 12 Maret 2019 Kepala GKM  Shoffan Shoffa, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: 21 Maret 2019 Dekan  Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-FKIP-002
		TANGGAL : 12/2/2019
	PERWALIAN MAHASISWA	REVISI KE : 01

1. Tujuan

Sebagai acuan untuk menjalankan proses perwalian mahasiswa dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang optimal.

2. RuangLingkup

Prosedurperwalian mahasiswa meliputi pembagian dosen wali di setiap mahasiswa per angkatan, penyajian informasi tentang syarat-syarat sampai pengaturan waktu perwalian.

3. Referensi

- a. Standar Mutu Akademik UMSurabaya
- b. Manual Mutu PPM UMSurabaya
- c. Buku Pedoman Akademik UMSurabaya
- d. Standart ISO 9001: 2015

4. Definisi

Perwalian adalah pendampingan akademik oleh dosen terhadap per individu mahasiswa di program studi selama jangka waktu belajar.

Waktu Perwalian adalah waktu dilaksanakannya pembimbingan akademik selama masa studi sesuai dengan jadwal pada kalender akademik.

Syarat-syarat adalah ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dan dosen wali supaya dapat melaksanakan pembimbingan akademik sesuai ketentuan.

5. Uraian Prosedur

- 5.1 Prodi melakukan pendataan jumlah dosen prodi, dan porsi anak wali mahasiswa.
- 5.2 Prodi membagi dosen pembimbing akademik permahasiswa secara proporsional per angkatan.
- 5.3 Prodi Mengusulkan menerbitkan SK dosen wali kepada Fakultas.
- 5.4. Pembimbingan akademik dilakukan minimal empat kali dalam satu semester.

6. Bagan Flow Chart

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT		DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Kaprodi	Dekan		
Prodi melakukan pendataan jumlah dosen prodi, dan porsi anak wali mahasiswa.			Data mahasiswa dan dosen tetap.	1 hari
Prodi membagi dosen wali per mahasiswa per angkatan.			SK dosen wali	1 hari
Prodi mengusulkan menerbitkan SK dosen wali kepada Fakultas.			Surat permohonan dari prodi	1 hari