

# MANUAL PROSEDUR

PROSEDUR : PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-MPPS- 6.02  
Tanggal Terbit Edisi VI : Nopember 2017  
Status Revisi : 06  
Disyahkan Oleh : Dr. Budi Agustono, M.S.  
Dekan FIB.



GONG



GUGUS KENDALI MUTU  
DEPARTEMEN ETNOMUSIKOLOGI  
FAKUL ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOPEMBER 2017



GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS IMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen	:	MP-GKM-FIB-MPPS-6.02
Revisi	:	06
Berlaku efektif	:	Nopember 2017
Halaman	:	2 dari 10

## KATA PENGANTAR

Atas berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Tim Gugus Kendali Mutu Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara telah menyelesaikan dokumen Manual Prosedur Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni FIB USU.

Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang terlibat langsung atau tidak langsung dalam usaha penyusunan Manual Prosedur Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni FIB USU.

Buku Manual Prosedur Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni FIB USU ini merupakan kerangka dasar yang digunakan dalam menyusun dan menerapkan Sistem Manajemen Mutu Perguruan Tinggi di tingkat Departemen/Prodi. Manual Mutu Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni USU sangat mendukung tekad penyelenggaraan usaha-usaha perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam hal pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Sistem penjaminan mutu akademik di Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni FIB USU dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan, sehingga lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi Program Studi yang ada di Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni FIB USU.

Medan, Nopember 2017  
Ketua,

Drs. Muhammad Takari, M.Hum., Ph.D.  
NIP. 196512211991031001



GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS IMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-FIB-MPPS-6.02  
Revisi :  
Berlaku efektif : 06  
Halaman : Nopember 2017  
3 dari 10

DAFTAR ISI

	Halaman.
KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
TIM PENYUSUN GKM PRODI MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI .....	4
PENGESAHAN .....	4
DAFTAR DISTRIBUSI .....	4
CATATAN PERUBAHAN .....	5
1. Tujuan .....	6
2. Ruang Lingkup .....	6
3. Defenisi .....	6
4. Referensi .....	6
5. Ketentuan umum .....	6
6. Tujuan Perwalian .....	6
7. Persyaratan .....	7
8. Tatacara Pelaksanaan .....	7
9. Kegiatan Perwalian .....	8
LAMPIRAN-LAMPIRAN: .....	9



GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS IMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-FIB-MPPS-6.02  
Revisi : 06  
Berlaku efektif : Nopember 2017  
Halaman : 4 dari 10

**TIM PENYUSUN GUGUS KENDALI MUTU (TIM GKM)  
PROGRAM STUDI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS ILMU BUDAYA USU 2016**

	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Drs. Muhammad Takari, M.Hum., Ph.D.	Ketua		Nop. 2017
Disiapkan oleh	Drs. Torang Naiborhu, M.Hum.	Sekretaris		Nop. 2017
Disiapkan oleh	Drs. Kumalo Tarigan, MA., Ph.D.	Anggota		Nop. 2017

**PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan oleh	Dr. Budi Agustono, M.S.	Dekan		Nop. 2017

**DAFTAR DISTRIBUSI**

No.	Penerima	Personel	Tanda tangan	Tanggal
1	UMMUSU	Ketua		
		Sekretaris		
2	Dekan FIB USU	Ketua		
		Sekretaris		
3	GJMUSU	Ketua		
		Sekretaris		



GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS IMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-FIB-MPPS-6.02  
Revisi :  
Berlaku efektif : 06  
Halaman : Nopember 2017  
5 dari 10

**PENCATATAN PERUBAHAN  
PROSEDUR: PENDATAAN MAHASISWA BARU**

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1	2009	Sampul		Pergantian Dekan dari Prof. Syaifuddin, M.A., Ph.D kepada Dr. Syahron Lubis, MA.	Dekan	Dekan	
2	2011	Sampul dan isi		Pergantian nama fakultas dari Fakultas Ilmu Budaya ke Fakultas Ilmu Budaya	Dekan	Dekan	
3	2014	Sampul, isi		Tanggal, bulan, tahun, nomor, logo USU			
4	2014	Sampul, isi		Tanggal, bulan, tahun, nomor, logo USU			
5	2016	Sampul, isi		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanggal, bulan, tahun, nomor, logo USU.</li><li>2. Penggantian Dekan dari Dr. Syahron Lubis, MA kepada Dr. Budi Agustono, M.S.</li></ol>	Dr. Budi Agustono, M.S.		
6	2017	Sampul, dan isi		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanggal, bulan, tahun.</li><li>2. Penggantian Kaprodi dari Drs. Irwansyah, MA., kepada Drs. Muhammad Takari, M.Hum., Ph.D.</li></ol>	Dr. Budi Agustono, M.S.	Dekan	



GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen	:	MP-GKM-FIB-MPPS-6.02
Revisi	:	06
Berlaku efektif	:	Nopember 2017
Halaman	:	6 dari 10

## 1. TUJUAN

Prosedur perwalian ini disiapkan untuk memberi penjelasan kepada ketua departemen/program studi, dosen, mahasiswa, dan unit lain yang terkait tentang tata cara pelaksanaan perwalian di Prodi Magister (S-2) Penciptaan dan Pengkajian Seni Fakultas Ilmu Budaya USU

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan perwalian yang meliputi:

- Tujuan dan persyaratan perwalian;
- Tata cara pelaksanaannya.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa : Peserta didik yang terdaftar secara sah dan pada salah satu departemen/program studi di Prodi Magister (S-2) Penciptaan dan Pengkajian Seni Fakultas Ilmu Budaya USU
- 3.2 Penasehat Akademik : Dosen yang dibebankan tugas untuk membimbing dan menasihati mahasiswa dalam kegiatan akademik, merencanakan studi sejak awal kuliah berjalan hingga menyelesaikan studi di Prodi Magister (S-2) Penciptaan dan Pengkajian Seni Fakultas Ilmu Budaya USU
- 3.3 Perwalian : Proses bimbingan akademik atau nonakademik

## 4. REFERENSI

- Peraturan Akademik Program Sarjana USU 2005
- Peraturan Akademik Program Diploma USU 2004
- Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Budaya USU 2004
- Manual Mutu Fakultas Ilmu Budaya USU 2007

## 5. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa dapat melakukan proses perwalian/bimbingan kepada dosen Penasihat Akademik setelah mahasiswa membayar SPP dan melakukan registrasi pada semester berjalan. Dalam proses perwalian ini, mahasiswa lebih dahulu merencanakan mata-mata kuliah yang akan diambilnya pada semester berjalan dan jumlah SKS-nya harus sesuai dengan Indeks Prestasi yang diperolehnya.

## 6. TUJUAN PERWALIAN

Perwalian ini bertujuan membantu mahasiswa di dalam merencanakan studinya pada semester berjalan agar yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.



GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS IMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen	:	MP-GKM-FIB-MPPS-6.02
Revisi	:	06
Berlaku efektif	:	Nopember 2017
Halaman	:	7 dari 10

## 7 PERSYARATAN

### A. Mahasiswa:

- Blangko KRS/KHS pada semester berjalan
- Pasfoto 3 x 4 dua buah
- Fotokopi bukti setoran SPP
- KHS pada semester sebelumnya
- Buku bimbingan akademik

### B. Dosen:

- Surat Keputusan Dekan
- Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester
- Memahami bidang ilmu yang dikembangkan oleh fakultas/program studi
- Mengetahui komposisi kurikulum departemen/program studi
- Telah mengajar di Fakultas Ilmu Budaya USU sekurang-kurangnya 3 tahun.
- Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester berjalan untuk acuan KRS mahasiswa bimbingan.

## 8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara pelaksanaan perwalian adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengambil KHS semester sebelumnya dari departemen/program studi. dan selanjutnya mempelajari jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas.
- b. Mahasiswa merencanakan mata-mata kuliah yang akan diambilnya pada semester berjalan sesuai dengan Indeks Prestasi yang diperolehnya.
- c. Mahasiswa mengambil blangko KRS/KHS pada petugas administrasi di fakultas dengan menunjukkan fotokopi bukti setoran SPP.
- d. Mahasiswa menjumpai dosen Penasihat Akademik untuk berkonsultasi tentang rencana studinya dengan membawa buku bimbingan akademik, KHS semester sebelumnya, KRS semester berjalan, dan mata kuliah yang direncanakan.
- e. Selama proses bimbingan, dosen Penasihat Akademik mengisi buku bimbingan akademik, mengevaluasi hasil belajar mahasiswa, dan memberi saran mata-mata kuliah yang akan diambil mahasiswa bimbingannya.
- f. Dari hasil konsultasi tersebut, mahasiswa mengisi mata-mata kuliah yang akan diambilnya, menempelkan pasfoto 3 x 4 pada KRS dan KHS, dan kemudian meminta persetujuan dari dosen Penasihat Akademik.
- g. Setelah mendapat persetujuan dari dosen Penasihat Akademik, mahasiswa meminta pengesahan KRS/KHS-nya pada petugas di tingkat Fakultas.
- h. Mahasiswa melakukan registrasi pada petugas di tingkat Universitas.



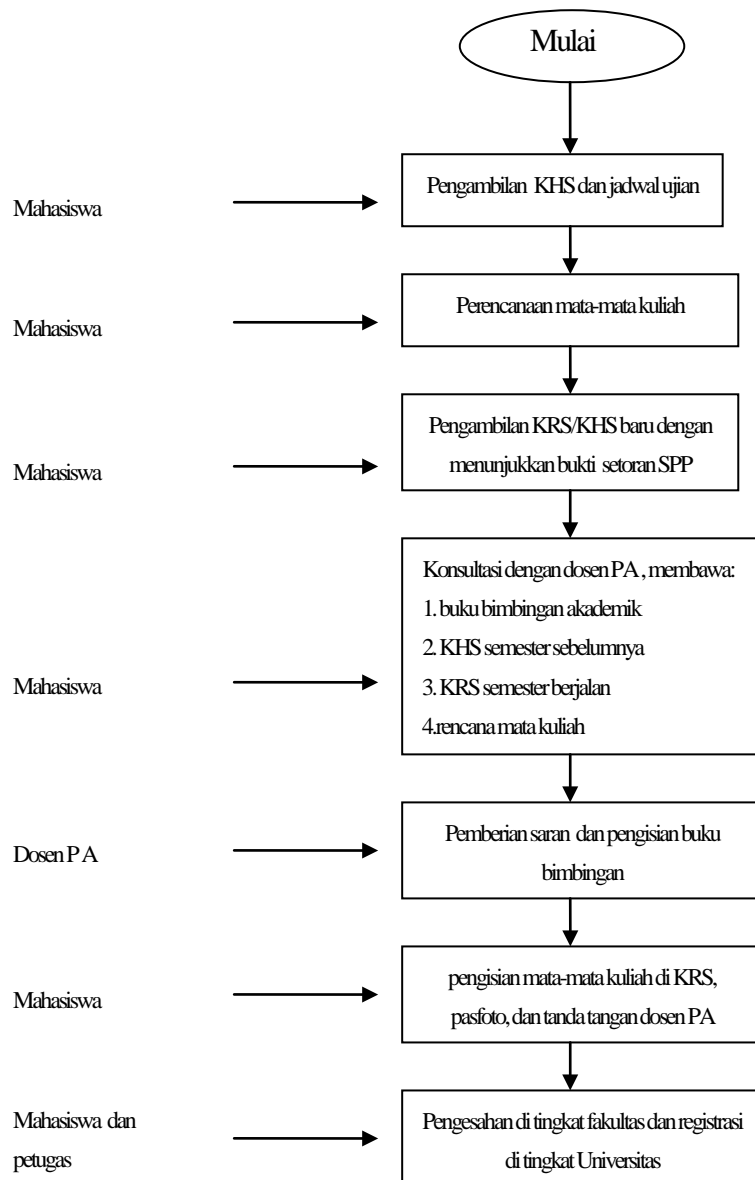
**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-FIB-MPPS-6.02  
Revisi : 06  
Berlaku efektif : Nopember 2017  
Halaman : 8 dari 10

**9. KEGIATAN PERWALIAN DALAM DIAGRAM ALIR**

**PELAKSANA**

**PROSES**







GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS IMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-FIB-MPPS-6.02  
Revisi : 06  
Berlaku efektif : Nopember 2017  
Halaman : 9 dari 10

Lampiran-1

FORMULIR PENDAFTARAN PERWALIAN MAHASISWA

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Alamat : .....  
Telepon : .....  
Jumlah KRS yang telah diambil : .....

Mengetahui,

Ketua Penasehat Akademik

Penasehat Akademik

( \_\_\_\_\_ )  
NIP

( \_\_\_\_\_ )  
NIP

Medan,  
Yang mendaftar

( \_\_\_\_\_ )



GUGUS KENDALI MUTU  
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI  
FAKULTAS IMU BUDAYA  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:  
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-FIB-MPPS-6.02  
Revisi : 06  
Berlaku efektif : Nopember 2017  
Halaman : 10 dari 10

Lampiran-2

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK**

NAMA MAHASISWA : .....

NIM : .....

No.	Hari/tanggal	Permasalahan	Ttd PA

Mengetahui,  
Ketua Penasehat Akademik

Penasehat Akademik

( \_\_\_\_\_ )  
NIP

( \_\_\_\_\_ )  
NIP