

MANUAL PROSEDUR

PROSEDUR PERWALIAN

| | |
|---------------------------------|--|
| No Dokumen | : MP-GKM-MMPP-SPs-6-02 |
| Tanggal Terbit Edisi | : 25 September 2018 |
| Status Revisi | : 03 |
| Direvisi Oleh | : Tim GKM Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian |
| Diperiksa dan Disetujui: | Tim UMM Universitas Sumatera Utara |
| Disahkan Oleh | : Prof. Dr. Robert Sibarani, M.S Direktur SPs USU |



GUGUS (JAMINAN/KENDALI) MUTU

Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian

Sekolah Pascasarjana

Universitas Sumatera Utara

September 2018



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 1 Dari 12

DAFTAR ISI

| | |
|---|---|
| DAFTAR ISI | 1 |
| TIM PENYUSUN | 2 |
| DAFTAR DISTRIBUSI..... | 3 |
| CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR MUTU PERWALIAN | 4 |
| TUJUAN..... | 5 |
| RUANG LINGKUP | 5 |
| DEFINISI..... | 5 |
| REFERENSI..... | 5 |
| TUJUAN PERWALIAN | 6 |
| KETENTUAN UMUM..... | 6 |
| PERSYARATAN..... | 7 |
| TATACARA PELAKSANAAN..... | 7 |
| LAMPIRAN | 9 |



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-SPs-MMPP-2-2-12
Revisi : 02
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 2 Dari 12

**DOKUMEN MANUAL PROSEDUR MUTU PERWALIAN
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

TIM PENYUSUN

| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------|---|------------------|--------------|-----------|
| Disiapkan Oleh | 1. Dr. Khaira Amalia F, SE, Ak, MBA, CA | Ketua | | 20/9-2018 |
| | 2. Dr. Elisabet Siahaan, SE, M.Ec | Anggota | | 20/9-2018 |
| | 3. Yusman, SH | Anggota | | 20/9-2018 |
| Disahkan Oleh | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
| | Prof. Dr. Robert Sibarani, M.S | Direktur SPs USU | | 20/9-2018 |



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-SPs-MMPP-2-2-12
Revisi : 02
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 3 Dari 12

DAFTAR DISTRIBUSI

| No. | Penerima | Personil | Tanda tangan | Tanggal |
|-----|-----------------|------------------|--------------|-----------|
| 1 | Direksi SPs USU | Direktur SPs USU | | 20/9-2018 |
| | | Wadir-I SPs USU | | 20/9-2018 |
| | | Wadir-II SPs USU | | 20/9-2018 |
| 2 | Biro SPs | KTU | | 22/9-2018 |
| 3 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 4 Dari 12

CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR MUTU PERWALIAN

| Revisi ke | Tanggal | Halaman | Paragraf | Alasan | Disahkan Oleh | Fungsi/Jabatan | Tanda Tangan |
|-----------|-------------------|---|----------|---|------------------|----------------|--------------|
| 1 | 20 Agustus 2016 | | | | Direktur SPS USU | | |
| 2 | 25 September 2017 | | | | Direktur SPS USU | | |
| 3 | 25 September 2018 | 1. No Dokumen 2. Isi 3. Referensi | | 1. Disesuaikan dengan format SPMI USU 2. Isi disesuaikan dengan perubahan dan kondisi yang terjadi saat ini 3. Updating referensi karena adanya peraturan akademik rektor yang baru no.6 tahun 2017 | Direktur SPS USU | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | | | |



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 5 Dari 12

1. TUJUAN

Prosedur Perwalian disusun sebagai satu pedoman bagi setiap mahasiswa, dosen penasihat akademik, dan penyelenggara akademik di Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian USU tentang pelaksanaan proses perwalian (bimbingan akademik).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur perwalian disusun sebagai pedoman perwalian yang meliputi:

- a. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS) mahasiswa.
- b. Konseling tentang hal akademik/non akademik mahasiswa.

3. DEFINISI

- Dosen Penasihat Akademik (PA)
Semua dosen yang disamping menjalankan peran utama sebagai dosen pengasuh mata kuliah tertentu juga dibebankan tugas untuk membimbing dan menasihati mahasiswa dalam kegiatan akademik, merencanakan studi sejak awal kuliah berjalan hingga tamat studi di Universitas.
- Kartu Rencana Studi (KRS)
Kartu ataupun formulir yang memuat rencana perkuliahan yang dilakukan seorang mahasiswa pada semester berjalan.
- Kartu Hasil Studi (KHS)
Kartu ataupun lembaran yang memuat hasil (nilai) mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang telah diisi pada KRS.
- Indeks Prestasi Semester (IPS)
Angka Indeks prestasi yang ditentukan pada setiap akhir semester

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 6 Dari 12

4.2 Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2008, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT, Medan

4.3 SK Rektor No. 649/UN5.1.R/SK/SDM/2018 Tentang Pembentukan/Pengangkatan personalia pelaksana Unit Manajemen Mutu (UMM) Universitas Sumatera Utara

4.4 QMU USU Team, 2010, Implementation of Quality Assurance for Higher Education: USU Experience and Program, Medan

4.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia no.50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

4.6 Renstra USU 2015-2019

4.7 Renstra Sekolah Pascasarjana USU 2015-2019

4.8 Renstra Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs USU 2018-2022

5. TUJUAN PERWALIAN

Kegiatan perwalian ditujukan agar mahasiswa MMPP USU diarahkan sesuai dengan minat dan bakat masing-masing serta menjembatani permasalahan yang terjadi antara mahasiswa dengan pihak universitas melalui dosen wali. Dosen wali akan memberikan masukan sesuai dengan hasil studi dan mengarahkan mahasiswa ke arah yang sesuai dengan perkembangan dirinya.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi tentang mata kuliah yang diambil dengan dosen Penasihat Akademik (PA) sebelum mengisi KRS dan PKRS.
- b. Jumlah mahasiswa untuk setiap Dosen Penasihat Akademik sebanyak-banyaknya 12 mahasiswa yang disesuaikan dengan jumlah dosen yang ada di departemen.
- c. Dosen Penasihat Akademik yang telah ditetapkan membimbing mahasiswa tersebut sampai menyelesaikan masa studinya.
- d. Proses Perwalian harus dilaksanakan selama dalam jadwal yang ditentukan oleh Universitas.
- e. Mahasiswa melakukan konsultasi tentang matakuliah yang akan diambil sesuai dengan IPS yang diperoleh



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

| | | |
|----------------|---|-----------------------|
| No. Dokumen | : | MP-GKM- MMPP-SPs-6-02 |
| Revisi | : | 03 |
| Tanggal Terbit | : | 25 September 2018 |
| Halaman | : | 7 Dari 12 |

7. PERSYARATAN

Untuk dapat melaksanakan pembimbingan, setiap mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Terdaftar secara sah sebagai peserta didik di Program Studi Linguistik.
- Membayar SPP sesuai dengan ketentuan Universitas.
- Mempunyai KHS untuk semester yang baru berakhir, kecuali mahasiswa di semester ke-1.

8. TATACARA PELAKSANAAN

Prosedur pelaksanaan ini mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian USU mengusulkan nama mahasiswa dan dosen Penasihat Akademik (PA) yang ditentukan kepada Direktur.
- b. Direktur mengeluarkan Surat Keputusan tentang pengangkatan dosen Penasihat Akademik (PA).
- c. Dosen PA menentukan jadwal (tempat dan waktu) konsultasi KRS dan PKRS sesuai dengan kalender akademik Universitas.
- d. Dosen PA membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi:
 - Mahasiswa menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) yang baru berakhir beserta rencana studi pada semester berjalan.
 - Memberikan pertimbangan mengenai mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa bimbingan sesuai dengan hasil studi dan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya.
 - Mengingatkan mahasiswa bimbingan agar melakukan registrasi KRS tepat pada waktunya.
 - Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan.
 - Mahasiswa menyerahkan masing-masing 1 lembar KRS (rangkap tiga) dimana 1 lembar yang berwarna biru kepada Program Studi, 1 lembar yang berwarna merah



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 8 Dari 12

kepada SPs dan 1 lembar yang berwarna putih untuk mahasiswa yang bersangkutan.

- e. Dosen PA membantu mahasiswa dalam perubahan rencana studi:
- Mahasiswa bimbingan membawa kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan dan menjelaskan kepada dosen PA alasan perubahan studi.
 - Mahasiswa bimbingan mengisi perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) dengan tidak menambah jumlah SKS.
 - Menandatangani PKRS
 - Mahasiswa menyerahkan masing-masing 1 lembar PKRS kepada Program Studi dan mahasiswa yang bersangkutan.
 - Menyimpan arsip PKRS mahasiswa yang telah diregistrasi
- f. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan dosen PA:
- Mahasiswa datang pada dosen PA sesuai dengan jadwal konsultasi yang diberikan oleh dosen PA.
 - Dosen PA mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan/atau non akademik mahasiswa bimbingan.
 - Dosen PA membantu mahasiswa bimbingan menemukan jalan terbaik dalam menyelesaikan masalah tersebut.
- g. Dosen PA memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester berjalan dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali setiap mahasiswa per semester, yaitu:
- Menjelang ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan.
 - i. Memonitor hasil UTS dan UAS mahasiswa bimbingan. Bilamana perlu dosen PA dapat berkonsultasi dengan dosen dan mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah dalam studinya pada semester yang berjalan.
 - ii. Memonitor kembali hasil ujian yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingan.
 - Dosen PA melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada Ketua Program Studi apabila ada masalah akademik dan/atau non akademik.



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

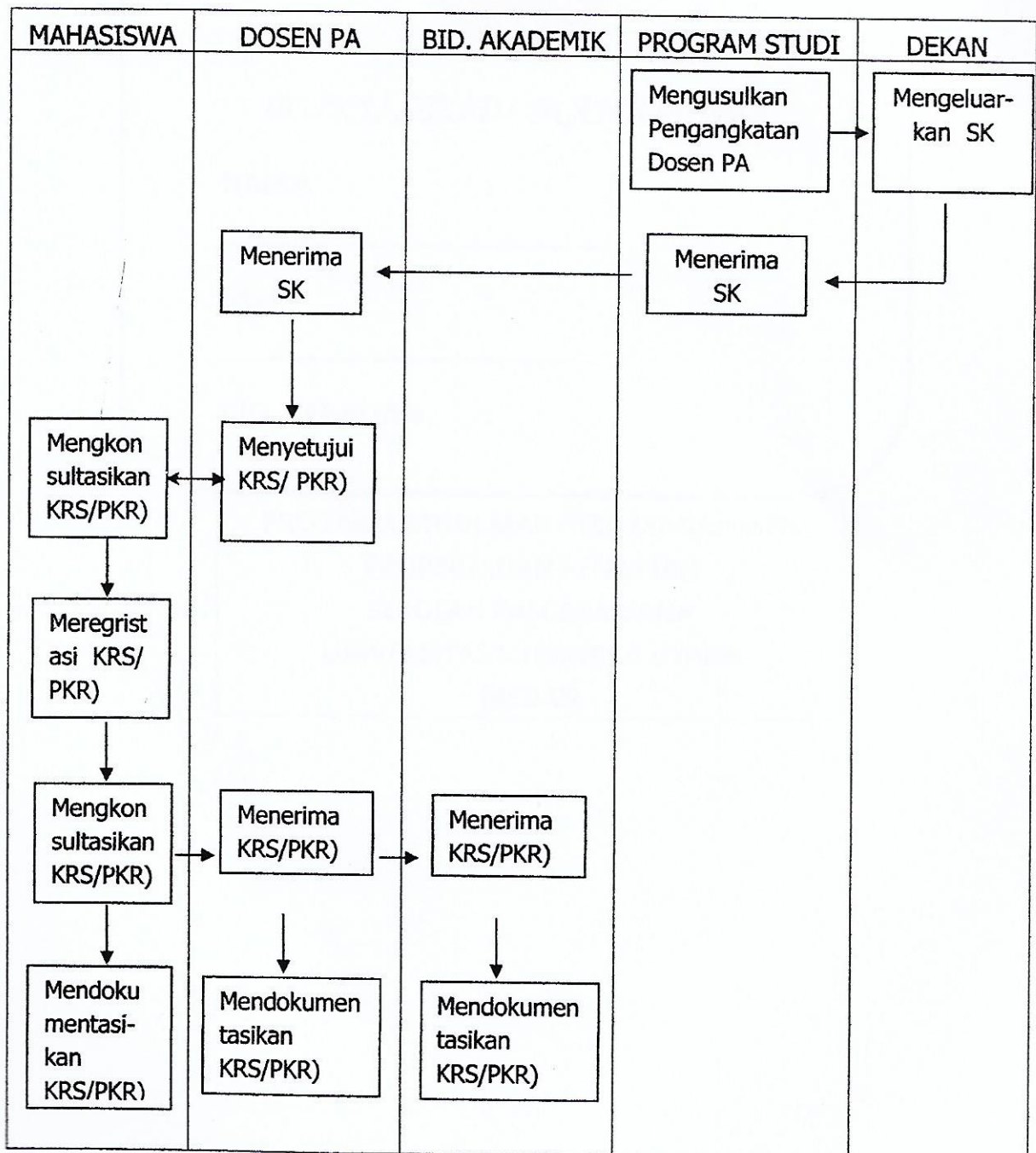
**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
 Revisi : 03
 Tanggal Terbit : 25 September 2018
 Halaman : 9 Dari 12

9. LAMPIRAN

PROSEDUR PERWALIAN

Tabel 1. Alur Dokumen Prosedur Perwalian





**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 10 Dari 12

Contoh lembaran pembimbingan akademik pada *student book*



BUKU STUDI MAHASISWA

NAMA :

NIM :

BID. KEAHLIAN :

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN**



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 11 Dari 12

I KEGIATAN PERKULIAHAN

I. Rencana Perkuliahan

| NO | KODE | MATA KULIAH | SKS |
|--------------------|------|-------------|-----|
| Semester I | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| Semester II | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM- MMPP-SPs-6-02
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 12 Dari 12

IV. KEGIATAN KONSULTASI

1. Konsultasi Penyelesaian Proposal dan Kolokium

| NO | Hari/ Tanggal | Dosen | Masalah yang dibicarakan dan Hasil Konsultasi | Paraf Dosen |
|----|------------------|-------|---|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

18

5. Konsultasi Untuk Ujian Akhir

| NO | Hari/ Tanggal | Dosen | Masalah yang dibicarakan dan Hasil Konsultasi | Paraf Dosen |
|----|------------------|-------|---|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

24