



**GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK**

PROSEDUR: PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-02
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 – 5

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	
PENYUSUN	2
CATATAN PERUBAHAN	3
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
REFERENSI	4
KETENTUAN UMUM	4
PERSYARATAN	5
TATACARA PELAKSANAAN	5
KEGIATAN MUTU PENYEDIAAN SARANA DALAM DIAGRAM ALIR	7



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-02
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 – 5

PROSEDUR PERWALIAN

PROSEDUR PERWALIAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	1. Dr. Ir. M. Sabri, MT. IPM	Ketua		
	2. Terang UHSG Manik, ST. MT	Anggota		
	3. Dian Morfi Nasution, ST. MT	Anggota		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Ir. Seri Maulina, MSi. PhD.	Dekan FT USU		

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Fakultas Teknik	Dekan FTUSU		
		Wadek-I FT USU		
		Wadek-II FT USU		
		Wadek III FT-USU		
3	Departemen Teknik Mesin	Ka. Laboratorium		
		Pegawai		
		Ikatan Mahasiswa		



**GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK**

PROSEDUR: PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-02
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 - 5

CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENDATAAN MAHASISWA BARU

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: PERWALIAN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-02
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 5

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa ketika akan melakukan pengisian kartu rencana studi (KRS) di awal semester. Sehingga dengan pedoman yang telah ditetapkan dapat mempermudah mahasiswa dalam memahami prosedur yang akan dilalui dari awal hingga akhir.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang masih aktif kuliah di Departemen Teknik Mesin USU.

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketua Departemen bertanggungjawab penuh terhadap seluruh proses yang terjadi dalam proses pengisian Kartu Rencana Studi.
- b. Dosen wali bertanggungjawab dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang akan mengambil matakuliah.
- c. Bagian administrasi departemen bertanggungjawab dalam memfasilitasi pengadaan formulir kartu rencana studi (KRS) kepada mahasiswa.
- d. Pihak Dekanat bertanggungjawab dalam melakukan pendistribusian dosen wali untuk setiap mahasiswa di masing-masing Departemen.

4. DEFINISI

- a. KRS (kartu Rencana Studi), merupakan form yang menunjukkan nama matakuliah yang akan diambil untuk satu semester beserta jumlah beban SKS tiap mata kuliah.
- b. SKS (Sistem Kredit Semester), merupakan beban untuk setiap matakuliah dimana tiap 1 SKS menunjukkan durasi waktu kuliah (1 x 50 menit).

5. REFERENSI

- a. ISO 9001:2000
- b. Manual Mutu Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara.



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: PERWALIAN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-02
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 5

6. PROSEDUR

- 6.1. Bagian Administrasi departemen memberikan data dosen dan mahasiswa kepada bagian administrasi/kemahasiswaan dekanat untuk dilakukan pengklasifikasian dari beberapa mahasiswa yang dikoordinir oleh satu orang dosen. Dimana dosen yang diposisikan untuk masing-masing kelompok berkewajiban membimbing dan mengarahkan mahasiswa binaannya dalam menjalani proses perkuliahan dikampus.
- 6.2. Hasil pengklasifikasian mahasiswa berikut dosen walinya kemudian disosialisasikan kepada masing-masing departemen.
- 6.3. Mahasiswa yang telah mengetahui siapa dosen walinya bisa mengambil form KRS dibagian administrasi departemen, kemudian diisi sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- 6.4. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen wali mengenai matakuliah yang sebaiknya diambil berdasarkan kondisi objektif akademis mahasiswa.
- 6.5. Dosen memberikan rekomendasi – rekomendasi dan saran-saran yang harus dilakukan oleh mahasiswa serta memotivasi mahasiswa agar dapat memperbaiki ataupun meningkatkan prestasi akademisnya.
- 6.6. Form yang berisi Matakuliah yang telah disepakati dari hasil konsultasi antara mahasiswa dengan dosen wali kemudian diserahkan kembali kepada bagian administrasi departemen untuk disahkan. Jika masih ada syarat yang belum dipenuhi ketika form-form tersebut diserahkan ke bagian administrasi (seperti: photo, tanda tangan dosen wali), maka form tersebut akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk ditindaklanjuti kembali.
- 6.7. Mahasiswa mengambil slip SPP sebagai bukti pembayaran SPP untuk semester ini.
- 6.8. Mahasiswa meregister matakuliah yang telah diambil dengan menyerahkan form kartu rencana studi (KRS) yang telah disahkan, *scanable form*, slip SPP, dan kartu tanda mahasiswa (KTM) kepada bagian pendidikan universitas. Jika syarat yang telah ditentukan tidak memenuhi, maka mahasiswa disarankan untuk melengkapi administrasi yang kurang.

7. CATATAN MUTU