

# MANUAL PROSEDUR PERWALIAN (MP-GKM-ARS-FT-012)

Tanggal Terbit Edisi I : April 2007  
Tanggal Terbit Edisi II : November 2011  
Status Revisi : 01  
Direvisi oleh : Tim GKM Dept. Arsitektur USU  
Diperiksa dan Disetujui oleh : UMM USU  
Disahkan oleh : Prof. Dr. Ir. Bustami Syam, MSME.  
Dekan FT-USU



quality means  
*firmitas, utilitas and venustas*



**GUGUS KENDALI MUTU**

Departemen Arsitektur  
Fakultas Teknik  
Universitas Sumatera Utara  
November 2011





**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : i

**DAFTAR ISI**

Daftar Isi	i
Lembar Pengesahan	1
Daftar Distribusi	2
Catatan Perubahan	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Referensi	4
5. Ketentuan Umum	4
6. Tujuan Kegiatan	5
7. Persyaratan	5
8. Tata Cara Pelaksanaan	5
Lampiran	9
Penyusun	13



GUGUS KENDALI MUTU  
DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 1 dari 13

**PENGESAHAN**  
**PROSEDUR PERWALIAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disiapkan Oleh	Ir. N.Vinky Rahman, MT. Imam Faisal Pane, ST.MT. Ir. Basaria Talarosha, MT.	Ketua Sekretaris Anggota		
Disahkan Oleh	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
	Prof. Dr. Ir. Bustami Syam, MSME.	Dekan		



GUGUS KENDALI MUTU  
DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 2 dari 13

**DAFTAR DISTRIBUSI**

No.	Penerima	Personel	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dosen	Prof. Ir.M. Nawawiy Loebis, M.Phil.Phd. Ir. Rudolf Sitorus, MLA. Ir. Morida Siagian, MURP. Ir. Nurlisa Ginting, MSc. Ir. Nelson M. Siahaan, Dipl. TP. M.Arch. Ir. Bauni Hamid, M. Des. Dr. Ir. Dwira N. Aulia, MSc. Ir. Novrial, M.Eng. Ir. Sri Gunana Sembiring, MT. Ir. Samsul Bahri, MT. M. Dolok Lubis, ST. MSc. Devin Devriza, ST. MT. Isnen Fitri, ST.M.Eng. Ir. Dwi Lindarto H, MT. Achmad Delianur Nasution, ST.MT. Wahyuni Zahra, ST. MT. Firman Eddy, ST.MT. Salmina Waty Ginting, ST. MT. Wahyu Utami, ST.MT. Andalucia, ST.M.Sc. Benny O. Y. Marpaung, ST.MT.Ph.d. Yulesta Putra, ST. MSc. Wahyu Abdillah, ST. R. Lisa Suryani, ST.MT. Amy Marisa, ST. MSc. Hajar Suwanto, ST. MT.		
2	Administrasi Umum Departemen Arsitektur	Tata Usaha		
3	Administrasi Akademik Departemen Arsitektur	Pendidikan		
4	Administrasi Kemahasiswaan Departemen Arsitektur	Kemahasiswaan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



GUGUS KENDALI MUTU  
DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 3 dari 13

**CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PERWALIAN**

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1	15 September 2011	Header	-	1. Nama Departemen belum ada pada header.	Ir. N. Vinky Rahman, MT.	Ketua Departemen Arsitektur	
		Seluruh halaman	-	2. Font tidak TNR			
		Sampul dan Lembar Pengesahan	-	3. Nama pejabat yang mengesahkan belum diganti dengan pejabat baru.			
		Sampul	-	4. Sampul belum dicantumkan nomor dokumen			
		Lembar Pengesahan	-	5. Belum mencantumkan semua nama TIM GKM yang baru pada kolom yang menyiapkan dokumen.			
		Sampul dan Lembar Pengesahan	-	6. Dokumen belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.			
		Daftar distribusi	-	7. Dokumen belum ditandatangani pada daftar distribusi.			
		Sampul dan header	-	8. Nomor kode Dokumen Akademik belum sesuai (belum ada kode DA, kode GKM dengan kode Departemen tidak dipisahkan dan tidak ada kode Fakultas).			
		Header	-	9. Urutan nomor seluruh dokumen Manual Prosedur belum disesuaikan dengan urutan nomor dokumen Manual Prosedur yang telah ditetapkan UMM USU.			
		Catatan perubahan	-	10. Catatan Perubahan belum diisi.			
2							
3							



## PROSEDUR PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 4 dari 13

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman bagi setiap mahasiswa, dosen penasihat akademik, dan penyelenggara akademik di lingkungan Departemen Arsitektur USU dalam menentukan beban studi, beban tugas (kuliah dan studio), pada proses perwalian.

### 2. Ruang Lingkup

Proses mencakup kegiatan bimbingan konseling (akademik/non akademik) sampai dengan penetapan Kartu Rencana Studi (KRS) 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

- Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.
- PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang standar kompetensi Pendidikan Tinggi.
- Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara No. 1023/JO5/SK/PP/2005 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana (S-1) Universitas Sumatera Utara.
- Peraturan Akademik Fakultas Teknik
- Manual Mutu SMM USU 2005.
- Manual Mutu FT USU 2007.

### 5. Ketentuan Umum

- Mahasiswa melakukan konsultasi tentang mata kuliah yang diambil dengan dosen Penasihat Akademik (PA) sebelum mengisi KRS dan PKRS.
- Jumlah mahasiswa untuk setiap Dosen Penasihat Akademik dibagi merata dengan jumlah dosen yang ada di departemen.
- Dosen Penasihat Akademik yang telah ditetapkan, membimbing mahasiswa hingga menyelesaikan masa studinya.
- Proses Perwalian harus dilaksanakan dalam jadwal yang ditentukan oleh Universitas.
- Mahasiswa melakukan konsultasi tentang matakuliah yang akan diambil sesuai dengan IPS yang diperoleh



**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 5 dari 13

**6 Tujuan Perwalian**

- Memberikan bimbingan tentang mata kuliah yang akan diikuti mahasiswa pada semester yang akan berlangsung berdasarkan KHS.
- Memberikan arahan kepada mahasiswa cara belajar yang efektif.
- Membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan mahasiswa yang berhubungan dengan hal akademik dan non akademik.

**7 Persyaratan**

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

- a. Terdaftar secara sah sebagai peserta didik di Departemen Arsitektur
- b. Membayar SPP sesuai dengan ketentuan Universitas.
- c. Mempunyai KHS untuk semester yang baru berakhir, kecuali mahasiswa di semester ke-1.
- d. Melakukan registrasi *on-line*.

**8 Tata Cara Pelaksanaan**

- a. Departemen mengusulkan ke fakultas nama mahasiswa dan dosen Penasihat Akademik (PA).
- b. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan tentang pengangkatan dosen Penasihat Akademik (PA).
- c. Dosen PA menentukan jadwal (tempat dan waktu) konsultasi mengacu pada jadwal yang diberikan Departemen Arsitektur dan Fakultas Teknik.
- d. Dosen PA membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi:
  - i. Mahasiswa menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) yang baru berakhir beserta rencana studi pada semester berjalan.
  - ii. Memberikan pertimbangan mengenai mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa bimbingan sesuai dengan hasil studi dan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya.
  - iii. Mengingatkan mahasiswa bimbingan agar melakukan registrasi KRS tepat pada waktunya.
  - iv. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan.
  - v. Mahasiswa menyerahkan masing-masing 1 lembar KRS kepada sub bagian akademik Departemen, dosen PA, dan mahasiswa bimbingan.
  - vi. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah diregistrasi.
- e. Dosen PA membantu mahasiswa dalam perubahan rencana studi:
  - i. Mahasiswa bimbingan membawa Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan dan menjelaskan kepada dosen PA alasan perubahan rencana studi.
  - ii. Mahasiswa bimbingan mengisi Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS).
  - iii. Menandatangani PKRS.
  - iv. Mahasiswa menyerahkan masing-masing 1 lembar PKRS kepada sub bagian akademik Dep. Arsitektur, dosen PA, dan mahasiswa bimbingan.
  - v. Menyimpan arsip PKRS mahasiswa yang telah diregistrasi.
- f. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan dosen PA:
  - i. Mahasiswa datang pada dosen PA sesuai jadwal konsultasi yang diberikan oleh dosen PA.
  - ii. Dosen PA mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan/atau non akademik mahasiswa bimbingan.





**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 6 dari 13

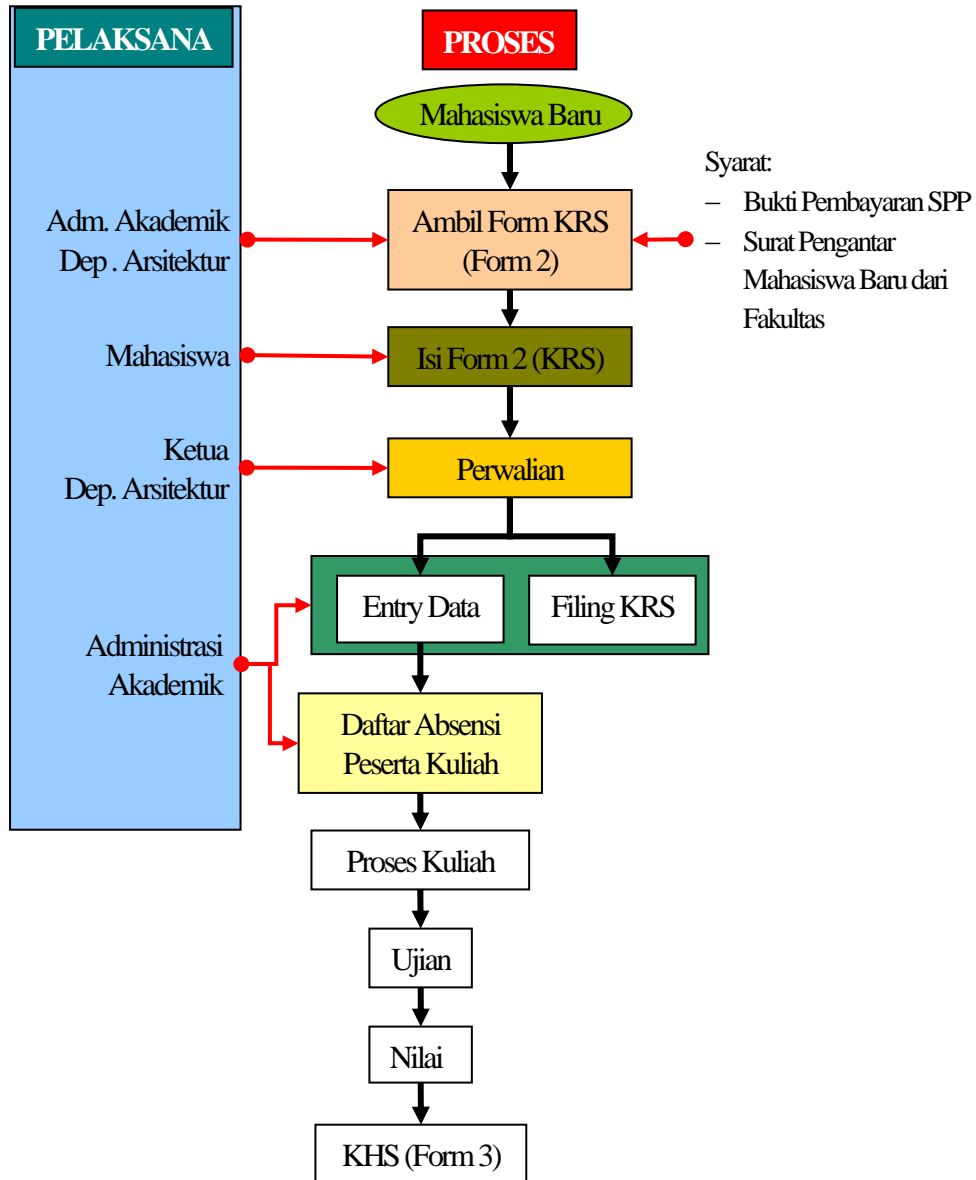
- iii. Dosen PA membantu mahasiswa bimbingan menemukan jalan terbaik dalam menyelesaikan masalah tersebut.
- g. Dosen PA memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester berjalan dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali setiap mahasiswa per semester, yaitu:
  - i. Menjelang Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan.
  - ii. Memonitor hasil UTS dan UAS mahasiswa bimbingan. Bilamana dianggap perlu, dosen PA dapat berkonsultasi dengan dosen dan mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah dalam studinya pada semester yang berjalan.
  - iii. Memonitor kembali hasil ujian yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingan.
- h. Dosen PA melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada Ketua Departemen Arsitektur apabila ada masalah akademik dan/atau non akademik.



PROSEDUR PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 7 dari 13

Diagram Alir Proses Perwalian

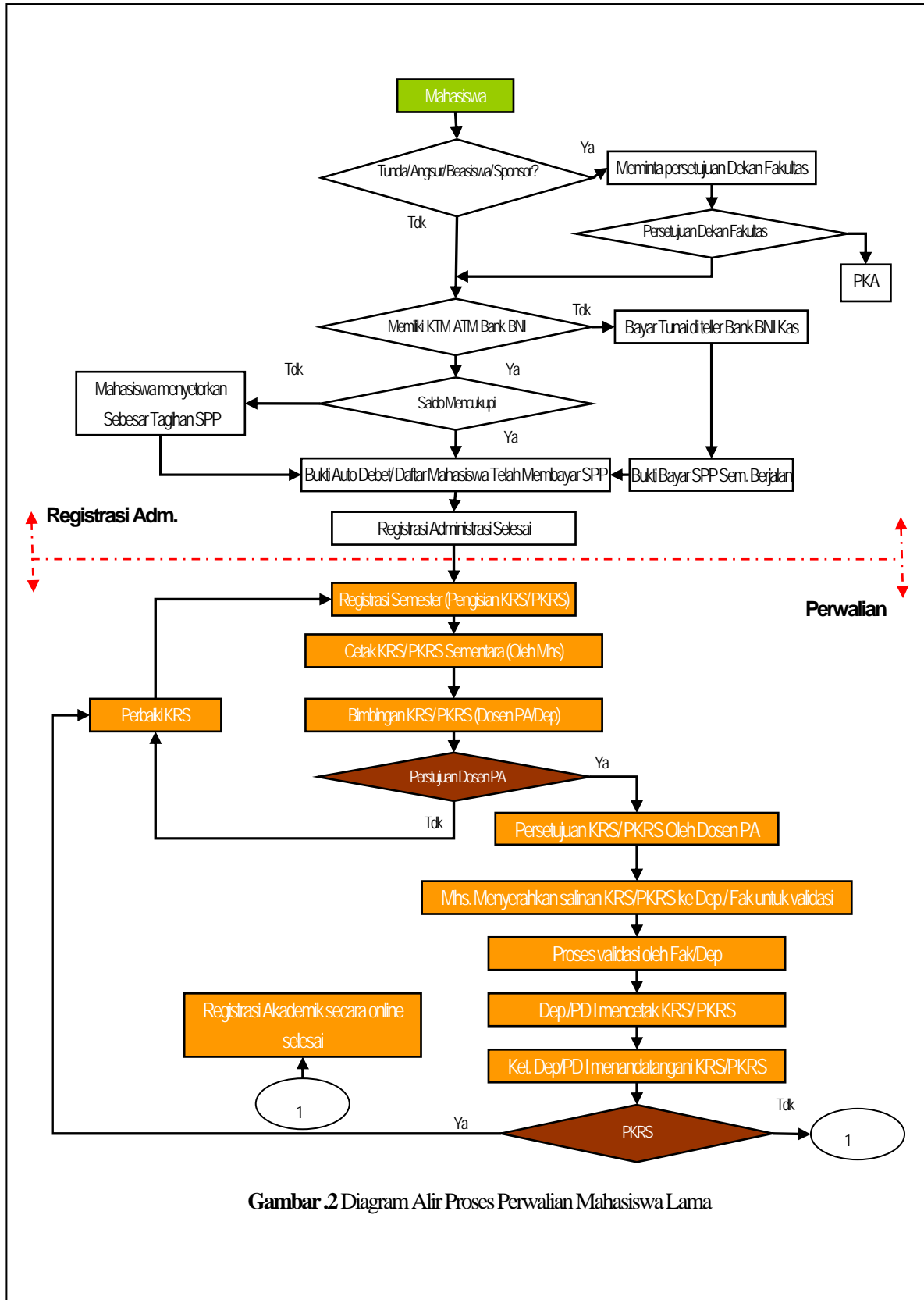


Gambar .1 Diagram Alir Proses Perwalian Mahasiswa Baru



PROSEDUR PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 8 dari 13



Gambar 2 Diagram Alir Proses Perwalian Mahasiswa Lama



**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 9 dari 13

**LAMPIRAN**

**FORM 1**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

FAKULTAS : TEKNIK  
JURUSAN :  
DEPARTEMEN : ARSITEKTUR

**KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

SEMESTER : Ganjil/Genap T.A ..... / .....  
NAMA MAHASISWA : .....  
NOMOR INDUK MHS. : .....  
ALAMAT : .....  
DOSEN WALI : .....

Pas Photo  
4 x 6

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
JUMLAH KREDIT YANG DIAMBIL :			SKS	

Medan, .....

Disetujui oleh,

Dibuat rangkap : 2  
1. Mahasiswa : Putih  
2. Fakultas : Biru

Mahasiswa  
Penasehat Akademik

(.....) (.....)

Disyahkan  
PUDEKI / Ketua Jurusan

(.....)



**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 10 dari 13

**FORM 2**

FAKULTAS TEKNIK  
DEPARTEMEN ARSITEKTUR  
Kl. Perpustakaan Kampus USU Medan

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
JENJANG STUDI: PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)

**KARTU HASIL STUDI (KHS)**

SEMESTER : .....  
NAMA MAHASISWA : .....  
NOMOR INDUK MHS. : .....  
ALAMAT : .....  
DOSEN WALI : .....

NOMOR URUT	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	KREDIT/ SKS	NILAI AKHIR	$K^*) \times AP$	TANGGAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst.						

\*) K = Kredit

AP = Angka Prestasi

A = 4.00 B+ = 3.50

B = 3.00 C+ = 2.50

C = 2.00 D = 1.00

E = 0.00 F = 0.00

I = Nilai Ditunda

-----

: INDEKS PRESTASI :

:( ) :

-----

: Beban Semester Berikut : 24 SKS :

-----

F = tidak boleh ujian, tidak hadir ujian, tidak menyerahkan kertas jawaban ujian

Catatan Bagian Pendidikan :

Medan, .....

Ketua Departemen,

Dibuat Rangkap 5

- Mahasiswa
- Dosen Wali
- Departemen
- Subbag Akademik
- BAA

( ..... )  
Nip.



GUGUS KENDALI MUTU  
DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PERWALIAN

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 11 dari 13

FORM 3

DEPARTEMEN ARSITEKTUR FT.USU  
KARTU KEMAJUAN MAHASISWA

NAMA :  
NIM :

pasfoto  
2x3

KURIKULUM 2006 / 144 SKS

SEMESTER I					
KODE	MATAKULIAH	SKS	N1	N2	N3
TKF-115	Fisika	3			
UNI-10.	Agama	2			
UNI-107	Bahasa Indonesia	2			
TKA-101	Pengantar Arsitektur	3			
TKA-161	Pengantar Komputasi Arsitektur	2			
TKA-151	Pengantar Praktek Arsitektur	2			
TKA-103	Survei dan Pemetaan Arsitektur	3			
TKA-123	Bahan Bangunan	2			
		19			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali: .....		Paraf:			

SEMESTER II					
KODE	MATAKULIAH	SKS	N1	N2	N3
TKF-118	Statik	2			
UNI-108	Bahasa Inggris	2			
TKA-102	Komunikasi Arsitektur	3			
TKA-104	Dasar Perancangan	4			
TKA-124	Struktur 1	3			
TKA-156	Sejarah & Teori Arsitektur 1	3			
TKA-164	Arsitektur Lingk. dan Perkotaan	2			
		19			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali: .....		Paraf:			

SEMESTER III					
KODE	MATAKULIAH	SKS	N1	N2	N3
TKA-201	Perancangan Arsitektur 1	5			
TKA-221	Konstruksi 1	3			
TKA-225	Struktur 2	3			
TKA-227	Pengendalian Lingk. & Bangunan 1	2			
TKA-251	Metodologi Perancangan	3			
TKA-257	Sejarah & Teori Arsitektur 2	3			
		19			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali: .....		Paraf:			

SEMESTER IV					
KODE	MATAKULIAH	SKS	N1	N2	N3
TKA-202	Perancangan Arsitektur 2	5			
TKA-222	Konstruksi 2	4			
TKA-228	Pengendalian Lingk. & Bangunan 2	2			
TKA-232	Perancangan Tapak 1	3			
TKA-258	Sejarah & Teori Arsitektur 3	2			
TKA-262	CAD Arsitektur	3			
		19			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali: .....		Paraf:			

SEMESTER V					
KODE	MATAKULIAH	SKS	N1	N2	N3
TKA-301	Perancangan Arsitektur 3	5			
TKA-321	Teknologi Bangunan 1	4			
TKA-331	Perancangan Tapak 2	2			
TKA-341	Perencanaan Kota	2			
TKA-345	Perumahan & Pemukiman	2			
TKA-359	Teori dan Kritik Arsitektur	2			
TKA-410	Praktek Profesi	2			
		19			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali: .....		Paraf:			

SEMESTER VI					
KODE	MATAKULIAH	SKS	N1	N2	N3
TKA-302	Perancangan Arsitektur 4	5			
TKA-322	Teknologi Bangunan 2	4			
TKA-342	Penerapan Perencanaan Kota	2			
TKA-354	Budayawan Arsitektur	2			
TKA-368	Kewirausahaan	2			
TKA-...	Pilihan (1) .....	2			
TKA-...	Pilihan (2) .....	2			
		19			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali: .....		Paraf:			



GUGUS KENDALI MUTU  
DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 12 dari 13

SEMESTER VII					
KODE	MATA KULIAH	SKS	N1	N2	N3
UNI-106	Kewarganegaraan	2			
TKA-401	Pencanaan Arsitektur 5	6			
TKA-411	Risadan Seminar.....	4			
TKA-433	Asitektur Kota	2			
TKA...	Pihan(3).....	2			
TKA...	Pihan(4).....	2			
		18			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali:.....		Paraf:			

SEMESTER VIII					
KODE	MATA KULIAH	SKS	N1	N2	N3
TKA-490	Tugas Akhir	8			
TKA...	Pihan(5).....	2			
TKA...	Pihan(6).....	2			
		12			
Tanggal perwalian:					
Dosen wali:.....		Paraf:			

Keterangan :

N1 : Nilai pertama mengikuti  
N2 : Nilai kedua mengikuti / perbaikan  
N3 : Nilai ketiga mengikuti / perbaikan

Jumlah SKS minimal lulus sekurang-kurangnya nilai C

Menurut Keputusan Rektor USU No. 1023/J05/SK/PP/2005.

1. 2 Semester pertama minimal 22 SKS
2. 4 Semester pertama minimal 45 SKS
3. 6 Semester pertama minimal 72 SKS
4. 8 Semester pertama minimal 96 SKS



GUGUS KENDALI MUTU  
DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR PERWALIAN**

No. Dokumen : MP-GKM-ARS-FT-012  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Berlaku efektif : November 2011  
Halaman : 13 dari 13

**Penyusun: Tim GKM Departemen Arsitektur USU**

Ir . N. Vinky Rahman, MT.  
Imam Faisal Pane, ST. MT.  
Ir . Basaria Talarosha, MT.

Ketua  
Sekretaris  
Anggota





## **GUGUS KENDALI MUTU**

Departemen Arsitektur  
Fakultas Teknik  
Universitas Sumatera Utara  
September 2011