

No Dokumen :

016/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERWALIAN AKADEMIK
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERWALIAN AKADEMIK**

No Dokumen :	016/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 016/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 8 halaman

POB Perwalian Akademik

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM Magister Hukum			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN IDENTIFIKASI	2
DAFTAR ISI	4
A. Tujuan	5
B. Ruang Lingkup	5
D. Standart Mutu yang Terkait.....	5
E. Istilah dan Definisi.....	5
F. Waktu Pelaksanaan.....	5
G. Urutan Prosedur.....	6
H. Bagan Alir	6
I. Reverensi	7
J. Formulir/Lampiran	7

A. Tujuan

1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara perwalian akademik
2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen wali
3. Sebagai pedoman unit pelaksana administrasi dalam mengkoleksi dan mengarsipkan KRS, KHS dan Transkip

B. Ruang Lingkup

1. Pengisian Kartu Rencana Studi
2. Pencetakan Kartu Ujian
3. Pencetakan Kartu Hasil Studi
4. Pencetakan Transkip

C. Unit yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Wali
3. Ketua Jurusan
4. Dekan Fakultas Hukum

D. Standart Mutu yang Terkait

E. Istilah dan Definisi

1. KRS adalah kartu berisi mata kuliah yang diprogram untuk merencanakan studi diketahui dosen wali
2. KHS adalah kartu berisi nilai mata kuliah selama satu semester
3. Transkip Nilai adalah kartu berisi nilai mata kuliah selama kuliah sudah ditempuh
4. Dosen Wali adalah dosen yang menjadi wali mahasiswa dan menangani atas kelancaran studi mahasiswa

F. Waktu Pelaksanaan

1. KRS diisi pada awal semester untuk menentukan mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
2. Kartu Ujian di cetak pada waktu akan ujian tengah semester atau akhir semester.

3. KHS dicetak setelah yudisium selesai
4. Transkrip dicetak saat akan daftar sidang skripsi

G. Urutan Prosedur

1) KRS

1. Mahasiswa mengisi KRS pada sikadu.unwahas.ac.id.
2. Dosen Wali menyetujui melalui sikadu.unwahas.ac.id
3. Mahasiswa mencetak KRS dan menandatangani ke dosen wali.
4. Dosen Wali menandatangani KRS dan mengarsipkan.
5. Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah tertanda tangan dosen wali ke bagian tata usaha.

2) Kartu Ujian

1. Mahasiswa mencetak kartu ujian dan menandatangani ke dosen wali.
2. Mahasiswa dapat ujian dengan menunjukkan kartu ujian yang sudah terdandatangani dosen wali

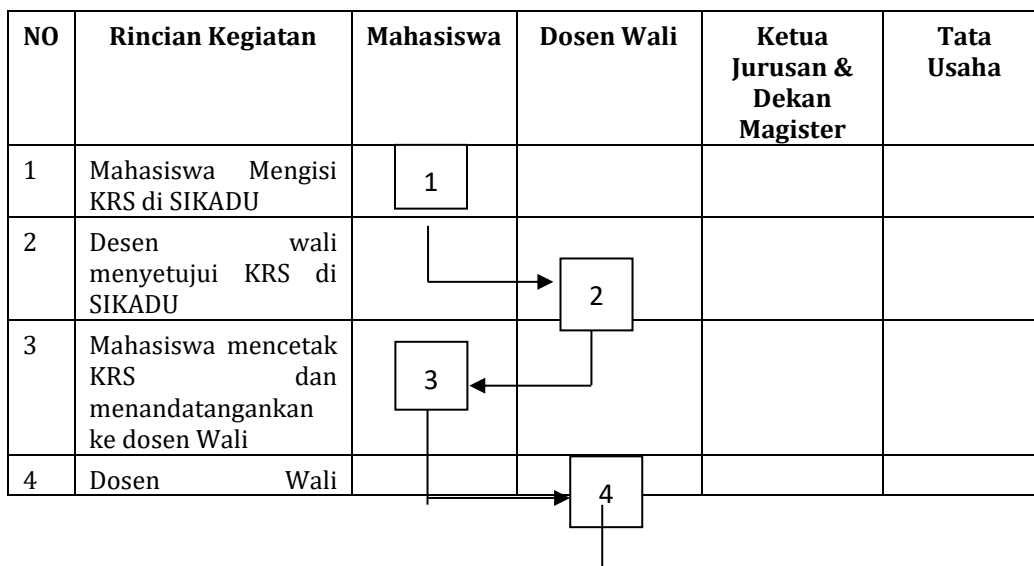
3) KHS

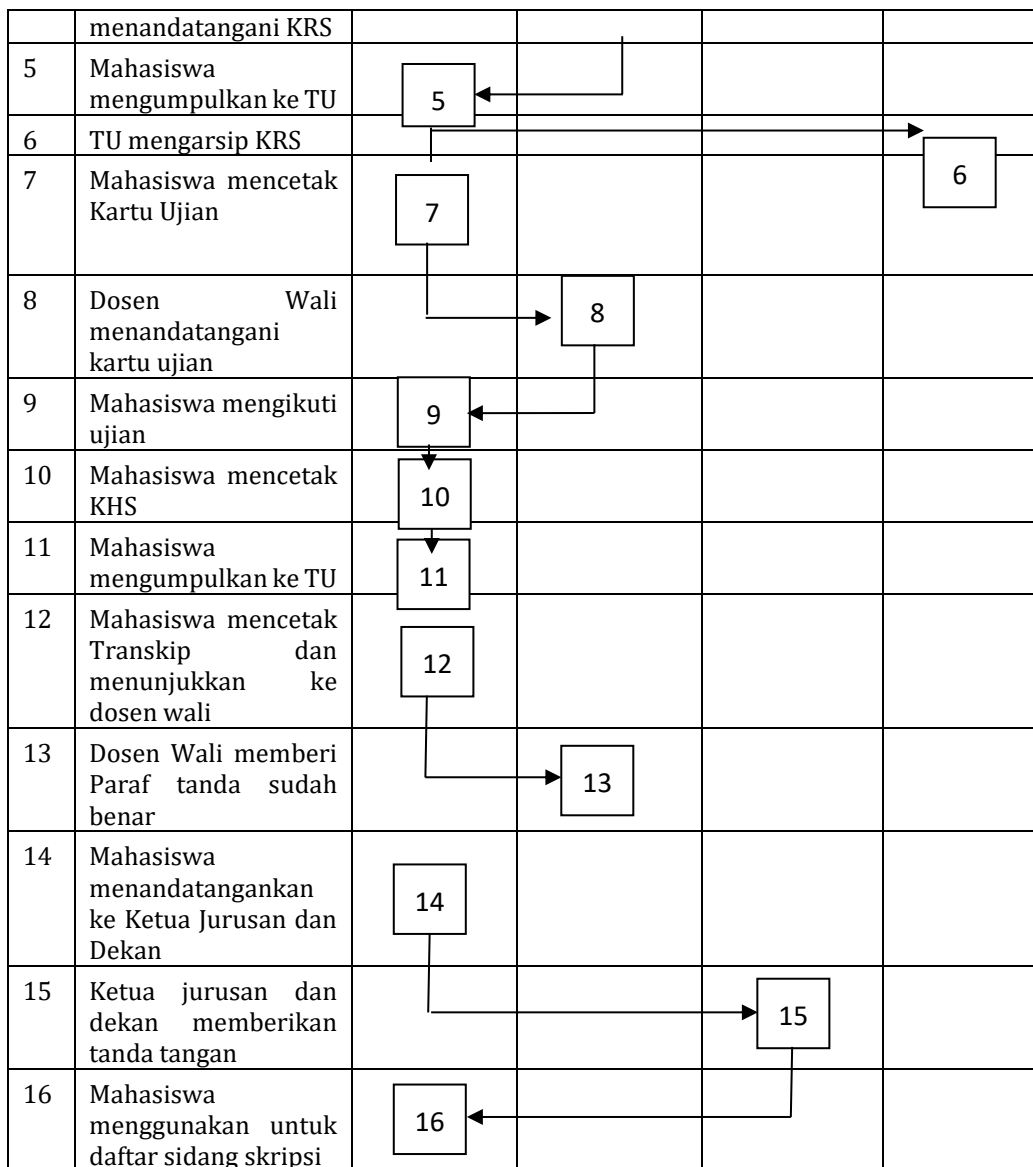
1. Mahasiswa mencetak KHS dan menandatangani ke dosen wali.
2. Mahasiswa mengumpulkan KHS ke dosen wali dan TU.

4) Transkrip

1. Mahasiswa mencetak Transkrip dan menandatangani ke Ketua Jurusan dan Dekan Magister.
2. Mahasiswa dapat menggunakan transkrip untuk daftar sidang skripsi

H. Bagan Alir





I. Reverensi

Buku Akademik

J. Formulir/Lampiran