

 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/AKD-62
JUDUL SOP <i>Early Warning System</i>		Tanggal 4 September 2024
AREA Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)		Revisi: -

I. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Ketua Prodi dan pihak terkait dalam melakukan *early warning system (EWS)* sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Indonesia Membangun.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses *Early Warning System* akademik dan *Early Warning System* Keuangan di lingkungan Universitas Indonesia Membangun.

III. Definisi/Deskripsi

Early Warning System (EWS) atau Sistem Peringatan Dini, merupakan solusi inovatif untuk pencegahan terjadinya hambatan akademik pada mahasiswa agar dapat mencapai prestasi akademik di Universitas INABA

IV. Prosedur

Prosedur *Early Warning System* Akademik

1. Wakil Rektor Bidang Akademik melalui KaBiro Administrasi Pembelajaran (BAP) menginformasikan kepada KaProdi untuk melakukan *Early Warning System (EWS)* sesuai jadwal pada kalender akademik
2. KaProdi menginstruksikan kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melakukan EWS pada pertemuan sesi 4, 7 dan 15 mengenai status aktif mahasiswa (Heregistrasi dan Pengisian KRS), kehadiran mahasiswa dari Quiz,

keaktifan mahasiswa dalam mengerjakan Tugas, dan keikutsertaan mahasiswa pada UTS/UAS.

3. DPA dan Dosen Pengampu Mata Kuliah membuat Laporan hasil EWS yang memuat: Keaktifan Mahasiswa dalam Quiz, Tugas, dan Ujian serta Status Tidak Aktif, disampaikan ke KaProdi
4. Kaprodi Membuat Rekap Laporan Hasil EWS dari DPA, dan disampaikan ke BAP
5. BAP melakukan pengecekan dan follow up kepada mahasiswa dan membuat Laporan hasil Follow up dan berkoordinasi dengan Kaprodi untuk membuat Keputusan Langkah yang akan diambil dalam penanganan mahasiswa yang bersangkutan.
6. BAP dan bagian Keuangan berkoordinasi terkait status mahasiswa.
7. BAP membuat laporan ke Wakil Rektor Bidang Akademik terkait hasil evaluasi
8. Wakil Rektor Bidang Akademik membuat Laporan kepada Rektor terkait hasil EWS

Prosedur *Early Warning System* Keuangan

1. Bagian Keuangan Mahasiswa melakukan follow up dan reminder pembayaran kepada mahasiswa setiap awal bulan.
2. Bagian Keuangan Mahasiswa melakukan koordinasi dengan BAP terkait mahasiswa yang menunggak, dengan status Aktif, cuti dan batal NIM.
3. Bagian Keuangan Mahasiswa membuat laporan hasil follow up kepada BAP dan Yayasan.

VII. Referensi

1. Standar Universitas INABA
2. Pedoman Akademik Universitas INABA

TIM Pembuat

BAP

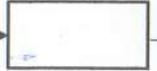
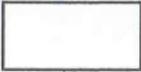
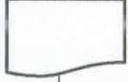
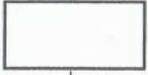
TIM Pemeriksa

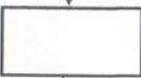
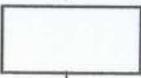
Ketua SPM

Yang Mengesahkan

Rektor

FLOWCHART EARLY WARNING SYSTEM AKADEMIK

No	Kegiatan	Pihak terkait				Dokumen	Waktu
		Warek Bid Akademik	BAP	Prodi	DPA		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik melalui KaBiro Administrasi Pembelajaran (BAP) menginformasikan kepada KaProdi untuk melakukan Early Warning System (EWS) sesuai jadwal pada kalender akademik					Kalender akademik	1 hari
2	KaProdi menginstruksikan kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melakukan EWS pada pertemuan sesi 4, 7 dan 15 mengenai status aktif mahasiswa (Heregistrasi dan Pengisian KRS), kehadiran mahasiswa dari Quiz, keaktifan mahasiswa dalam mengerjakan Tugas, dan keikutsertaan mahasiswa pada UTS/UAS.					Data EWS	1 hari
3	DPA dan Dosen Pengampu Mata Kuliah membuat Laporan hasil EWS yang memuat: Keaktifan Mahasiswa dalam Quiz, Tugas, dan Ujian serta Status Tidak Aktif, disampaikan ke KaProdi					Laporan hasil EWS	1 hari
4	Kaprodi Membuat Rekap Laporan Hasil EWS dari DPA dan Dosen Pengampu Mata Kuliah, untuk selanjutnya disampaikan ke BAP					Rekap laporan hasil EWS	1-7 hari
5	BAP melakukan pengecekan dan follow up kepada mahasiswa dan membuat Laporan hasil Follow up dan berkoordinasi dengan Kaprodi untuk membuat Keputusan Langkah yang akan diambil dalam penanganan mahasiswa yang bersangkutan.					Laporan hasil Follow up	1-7 hari

6	BAP dan bagian Keuangan berkoordinasi terkait status mahasiswa.					Data mahasiswa	1 hari
7	BAP membuat laporan ke Wakil Rektor Bidang Akademik terkait hasil evaluasi					Laporan hasil evaluasi	1-3 hari
8	Wakil Rektor Bidang Akademik membuat Laporan kepada Rektor terkait hasil EWS					Laporan hasil evaluasi EWS	1 hari
9	selesai						

Handwritten signature or initials in blue ink.

FLOWCHART EARLY WARNING SYSTEM KEUANGAN

No	Kegiatan	Pihak terkait				Dokumen	Waktu
		Bagian Keuangan	BAP	YIM	DPA		
1	Bagian Keuangan Mahasiswa melakukan follow up dan reminder pembayaran kepada mahasiswa setiap awal bulan.	(mulai)				Data mahasiswa	1 hari
2	Bagian Keuangan Mahasiswa melakukan koordinasi dengan BAP terkait mahasiswa yang menunggak, dengan status Aktif, cuti dan batal NIM.		[]			Data mahasiswa	1 hari
3	Bagian Keuangan Mahasiswa membuat laporan hasil follow up kepada BAP dan Yayasan	[]	[]	[]		laporan hasil follow up	1 hari
4	Selesai	(selesai)					

[Handwritten Signature]