



UNIVERSITAS SILIWANGI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR SOP : 001/SOP-FT/V01/2019

TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF : 28 November 2019

DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik



NAMA SOP : SOP Perwalian akademik

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi;
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami proses perwalian akademik;
2. Memiliki pengetahuan

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dan Printer
2. ATK












**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses akademik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP Perwalian Akademik

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |         | Mutu Baku                             |          |  | Keterangan              |
|----|---|---|---|---|---------|---------------------------------------|----------|--|-------------------------|
|    |   | Mahasiswa   | KAJUR   | Wali Dosen  | WADEK 1 | Kelengkapan                           | Waktu    | Output   |                         |
| 1. | Menunjuk wali akademik mahasiswa, memberikan pedoman perwalian matakuliah dan memberikan jadwal kegiatan perwalian sesuai kalender akademik Universitas   |   |    |      |         | Simak.unsil.ac.id<br>Pedoman Akademik | 1 Hari   | Wali dosen mendapatkan tugas untuk membimbing mahasiswa.   |                         |
| 2. | Mengumumkan jadwal perwalian tatap muka kepada mahasiswa  |   |   |     |         | Informasi Jadwal                      | 1 Hari   | Jadwal Perwalian tatap muka                                |                         |
| 3. | Membawa transkrip nilai dan Kartu Hasil Studi(KHS) pada tatap muka dan berdiskusi untuk matakuliah akan yang akan dikontrak pada simak.unsil.ac.id<br>Mahasiswa baru mengontrak matakuliah paket semester I dan II sesuai pedoman perwalian |    |   |   |         | Transkrip nilai KHS                   | 1 Jam    | Arahan KRS yang akan dikontrak pada simak.unsil.ac.id      |                         |
| 4. | Mengontrak matakuliah sesuai arahan wali dosen di simak.unsil.ac.id   |    |   |     |         | Arahan KRS                            | 1 Hari   | Matakuliah pada simak.unsil.ac.id dikontrak oleh mahasiswa |                         |
| 5. | Mencontreng dengan menerima (accepted) rencana studi mahasiswa di simak.unsil.ac.id   |   |   |     |         | simak.unsil.ac.id                     | 15 Menit | Menerima kontrak matakuliah mahasiswa                      |                         |
| 6. | Mencetak hasil perwalian berupa kartu rencana studi (KRS)   |  |   |   |         | simak.unsil.ac.id                     | 1 Hari   | KRS  | Opsional boleh di cetak |
| 7. | Menandatangani KRS yang diserahkan oleh mahasiswa   |   |   |   |         | KRS                                   | 10 Menit | KRS yang ditandatangani oleh wali dosen                    |                         |
| 8. | Menandatangani KRS yang diserahkan oleh mahasiswa   |   |   |  |         | KRS                                   | 10 Menit | KRS yang ditandatangani oleh Wakil dekan 1                 |                         |
| 9. | Mendapatkan KRS yang valid yang sudah ditandatangani oleh wali dosen dan wadek 1  |   |  |   |         | KRS                                   | 10 Menit | KRS yang Valid   |                         |