













UNIVERSITAS SILIWANGI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS SILIWANGI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Teknik  <u>Prof. Dr. Eng. H. Aripin</u> NIP. 196708161996031001
NAMA SOP	: SOP Perwalian akademik	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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;	1. Memahami proses perwalian akademik; 2. Memiliki pengetahuan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer dan Printer 2. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses akademik	- 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 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 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	