



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PERWALIAN MAHASISWA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.16

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 21 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama Jabatan	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T Kepala Biro Akademik	Nama Jabatan	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA Ketua Badan Penjaminan Mutu	Nama Jabatan	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
STANDARD OPERATING PROCEDURE PERWALIAN MAHASISWA			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.16	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

1. TUJUAN

Memberikan panduan operasional dan administratif dalam pelaksanaan perwalian mahasiswa agar proses pengambilan mata kuliah, penyusunan rencana studi, dan bimbingan akademik berjalan tertib, efektif, dan terdokumentasi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif dan dosen wali pada semua program studi di lingkungan perguruan tinggi, dan mencakup kegiatan perwalian rutin setiap awal semester serta bimbingan akademik selama masa studi.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi;
- 3.2 Permendikbudristek No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3 Kalender Akademik Tahun Berjalan;
- 3.4 Panduan Penggunaan Sistem SIAKAD;
- 3.5 Pengumuman Perwalian.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Perwalian adalah Kegiatan bimbingan antara mahasiswa dengan dosen wali terkait rencana studi, capaian akademik, dan permasalahan pembelajaran;
- 4.2 Dosen Wali adalah Dosen tetap yang ditunjuk untuk membimbing sejumlah mahasiswa secara akademik;
- 4.3 KRS (Kartu Rencana Studi) adalah Daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa dalam satu semester.

5. KUALIFIKASI PERSONIL



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERWALIAN MAHASISWA

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.16	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025
-------------------------------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">- Menginput jadwal perkuliahan melalui Siakad;- Menginformasikan jadwal yang sudah diinput ke dosen wali.
Dosen Wali	<ul style="list-style-type: none">- Mengkunci dan membuka kunci KRS mahasiswa;- Mengecek Mata Kuliah yang telah diambil atau belum oleh mahasiswa;- Menandatangani mahasiswa yang akan aktif kembali maupun cuti.
Ketua Program Studi	<ul style="list-style-type: none">- Mengkunci dan membuka kunci KRS mahasiswa;- Mengecek Mata Kuliah yang telah diambil atau belum oleh mahasiswa;- Menandatangani mahasiswa yang akan aktif kembali, cuti dan pindah sistem kuliah untuk kelas Internasional.
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Mengkunci dan membuka portal KRS- Memproses mahasiswa yang akan aktif kembali, cuti dan pindah sistem kuliah.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Panduan perwalian & form isian bimbingan;
- 6.2 Akses ke sistem SIAKAD;
- 6.3 Rekap nilai IP/IPK & KHS mahasiswa;
- 6.4 Kalender akademik;
- 6.5 Daftar mata kuliah yang ditawarkan.

7. KETENTUAN UMUM

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Sastus tidak aktif yang mengakibatkan tidak bisa mengikuti perkuliahan;
- 8.2 Jumlah SKS kurang dari ketentuan untuk bisa lulus 8 semester;
- 8.3 Masa studi semakin lama;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
STANDARD OPERATING PROCEDURE PERWALIAN MAHASISWA			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.16	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

- 8.4 KRS akan terkena cekal yang mengakibatkan mhs wajib membuat surat pernyataan dan ditanda tangani materai;
- 8.5 Jumlah SKS yang dapat diambil mahasiswa mengacu pada IP semester sebelumnya;
- 8.6 Dosen wali wajib mengisi log/rekap perwalian sebagai arsip akademik prodi;
- 8.7 Perubahan KRS hanya dapat dilakukan dalam masa revisi KRS dan dengan seizin dosen wali;
- 8.8 Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian tidak dapat mengikuti perkuliahan secara sah.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Ketua prodi menetapkan dosen wali untuk masing-masing mahasiswa;
- 9.2 Akademik dan prodi mengumumkan jadwal perwalian sesuai kalender akademik;
- 9.3 Mahasiswa mempelajari IPK/IP semester sebelumnya & menyiapkan rencana KRS;
- 9.4 Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali untuk menentukan mata kuliah;
- 9.5 Mahasiswa mengisi KRS di sistem dan dosen wali melakukan validasi final;
- 9.6 Dosen wali memantau perkembangan studi mahasiswa tiap semester;
- 9.7 Jika ada masalah akademik, dilakukan pendampingan khusus oleh dosen wali.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 KRS Mahasiswa.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERWALIAN MAHASISWA

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.16

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
21 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Dosen Wali		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah								selama masa perwalian Pembayaran berstatus "Lunas" pada SIM UNTAG
2	Mahasiswa melihat SIM UNTAG apakah tercekal atau tidak					konfirmasi melalui email perwalian@untag-sby.ac.id dengan subject "Cekal Akademik" dan memberi keterangan nama dan NIM pada isi email.	2x24 jam		
3	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali untuk menentukan MK					Kartu Hasil Studi			
4	Mahasiswa mengisi KRS yang telah dikonsultasikan dengan dosen wali pada saat jadwal perwalian via SIM UNTAG						sesuai jadwal masa perwalian setiap prodi		
5	Dosen wali melakukan validasi final via SIM UNTAG						1x24 jam	Siakad yang telah terprogram MK	