

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50718 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B- 016 /In.21/B/HO.00.7/10/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	20 September 2019
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PERWALIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1796); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 8. Surat Keputusan Rektor IAIN Salatiga Nomor B-2261a/In.21/FP.00.0/08/2018, tentang Pedoman Akademik IAIN Salatiga tahun Akadeik 2018/2019; 9. Surat Keputusan Rektor IAIN Salatiga Nomor B-202/In.21/PP.03.1/01/2019, tentang Kalender Akademik IAIN Salatiga tahun 2019/2020.	1. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan 2. Ketua Program studi 3. Dosen Wali 4. Mahasiswa
Keterkaitan SOP Pelaksanaan Perwalian	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer
Peringatan 7 (tujuh) Hari	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Program Studi	Kasubag Akademik	Mahasiswa	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua Program Studi mengusulkan draft dosen wali untuk mahasiswa baru kepada Kasubbag Akademik					- Berkas Nama Dosen Wali - Berkas Nama Mahasiswa	1 hari	Draft	
2	Kasubag Akademik memasukan daftar dosen wali dan nama mahasiswa baru ke siacad						2 hari	Dosen Wali Mahasiswa	
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran mata kuliah secara online melalui Siacad menggunakan akun masing-masing						1 hari	Siacad	
4	Mahasiswa melakukan perwalian secara tatap muka dengan dosen wali untuk meminta persetujuan pengambilan mata kuliah						1 hari	Konsultasi	
5	Dosen wali menyetujui atau tidak menyetujui mata kuliah yang diambil mahasiswa melalui Siacad						1 hari	ACC	
6	Dosen wali menandatangani berkas KRS mahasiswa yang telah disetujui						2 menit	KRS	

[Handwritten signature]