



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : | 7.1.1.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : | 13 Desember 2019  |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : |   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : | 13 Desember 2019  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : | <br>Direktur<br><b>Mustofa</b><br>197009242003121001 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : | Perwalian Akademik  |

**DASAR HUKUM:**

1. Permenristedikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

**KETERKAITAN:**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet






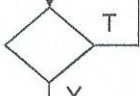

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Perwalian Akademik terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP AP PERWALIAN AKADEMIK

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   | Mutu Baku                              |          |  | Keterangan                           |
|----|--|---|--|---|--|----------|--|--------------------------------------|
|    |  | Mahasiswa   | Staf Administrasi Akademik   | Dosen Pembimbing Akademik   | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                                 |                                      |
| 1  | Menyerahkan bukti pembayaran spp semester berjalan kepada staf administrasi akademik |    |  |   | Bukti pembayaran spp semester berjalan | 15 Menit | Bukti pembayaran spp semester berjalan | Dilaksanakan di akhir semester genap |
| 2  | Memberikan blanko KRS kepada mahasiswa   |   |    |   | Bukti pembayaran spp semester berjalan | 20 Menit | Banko KRS                              |                                      |
| 3  | Mengisi rencana mata kuliah ke dalam KRS dan menginput kedalam sisformik             |    |  |   | Blanko KRS                             | 2 Jam    | Input data di sisformik                |                                      |
| 4  | Memeriksa KRS mahasiswa  |   |  |  | Data sisformik                         | 30 Menit | Data KRS yang sudah divalidasi         |                                      |
| 6  | Mencetak KST   |    |  |   | Data KRS yang sudah divalidasi         | 15 menit | KST yang belum divalidasi              |                                      |
| 7  | Memeriksa dan memberikan stempel basah pada KST                                      |   |  |   | KST yang belum divalidasi              | 15 menit | KST yang divalidasi                    |                                      |
| 8  | Mengambil KST yang sudah distempel   |  |  |   | KST yang divalidasi                    | 15 Menit | Tanda Terima                           |                                      |