

Lampiran 1. SOP Penentuan Penasehat Akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SEKOLAH PASCASARJANA

Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 pesawat 229, Fax (0274) 520326

Laman: <http://sps.uny.ac.id> E-mail: pps@uny.ac.id, kerjasam_pasca@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PENASEHAT AKADEMIK (WALI) MAHASISWA
DI SEKOLAH PASACASARJANA UNY

Pendahuluan

Pembimbingan kepada mahasiswa dalam lingkungan SPs UNY dilakukan oleh Penasehat Akademik (PA). Penasehat akademik diperlukan untuk pendampingan mahasiswa selama menempuh studi pada program Doktor (S3). Secara umum penasehat akademik memiliki tugas memberi pengarahan, bimbingan dalam menrencanakan pengambilan mata kuliah pada setiap semester demi kelancaran studi selama mengikuti program S3.

A. Penasehat Akademik (PA)

Penasehat akademik di lingkungan SPs UNY adalah dosen *home base* yang ditunjuk oleh Direktur SPs UNY dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

B. Tugas dan Kewajiban Penasehat Akademik

Tugas dan kewajiban PA dapat dirinci sebagai berikut.

1. Menguasai program pendidikan yang disajikan berikut seluk beluk tata organisasinya yang terjadi di SPs UNY.
2. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari cara pemecahannya.
3. Menghadiri rapat pembinaan yang diselenggarakan oleh Pengelola SPs UNY
4. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa bimbingannya tentang masalah-masalah yang terkait dengan masalah akademik dan strategi penyelesaian studi di SPs.
5. Memberi persetujuan pengambilan mata kuliah setiap semester.
6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas
7. Memberikan wawasan tentang judul dan penyusunan proposal disertasi.
8. Secara khusus memberikan wawasan dan kiat penyusunan hasil penelitian disertasi menjadi artikel jurnal agar dapat dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional yang terindeks Dikti.



SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROSEDUR PERWALIAN MAHASISWA

No.

Revisi : 03

Tgl : 30 Juli 2023

Hal 2 dari 4

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa baru atau lama dalam melakukan registrasi/pendaftaran mengikuti perkuliahan di Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan melakukan registrasi/ pendaftaran sampai dengan pengesahan KRS.

3. DEFINISI

- a. KRS :Kartu Rencana Studi.
- b. BAAKPSI :Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi.

4. PANANGGUNG JAWAB

- a. Petugas/Dosen yang ditunjuk bertanggung jawab dalam memberikan nasehat akademik bagi mahasiswa baru.
- b. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pengisian KRS melalui komputer.
- c. Bagian Akademik bertanggung jawab dalam entri KRS (bagi mahasiswa baru) dan mengarsip KRS.

RINCIAN PROSEDUR

a. Perwalian Mahasiswa Lama

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[MAHASISWA 1 Membayar biaya pendidikan ke Bank yang telah ditunjuk dan mendapat PIN KRS] Step1 --> Step2[MAHASISWA 2 Melakukan konsultasi mengenai pengisian rencana studi dengan Penasehat Akademik (PA)] Step2 --> Step3[PENASEHAT AKADEMIK 3 Memberikan nasehat akademik kepada mahasiswa dalam pengisian KRS manual] Step3 --> Step4[MAHASISWA 4 Entry KRS di SIADAD] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) </p> <p>2) </p> <p>4) </p>	<p>1) Bagi mahasiswa lama diberikan keringanan pembayaran jika mahasiswa menghendaki dengan meminta surat keterangan kepada Asdir II tentang cicilan pembayaran SPP</p>

b. Perwalian Mahasiswa Baru

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[MAHASISWA 1: Membayar biaya pendidikan ke Bank yang telah ditunjuk dan mendapat PIN KRS] Step1 --> Step2[MAHASISWA 2: Melakukan konsultasi mengenai pengisian rencana studi dengan Penasehat Akademik (PA)] Step2 --> Step3[PENASEHAT AKADEMIK 3: Memberikan nasehat akademik kepada mahasiswa dalam pengisian KRS manual] Step3 --> Step4[MAHASISWA 4: Menyerahkan KRS ke bag.akademik untuk di entry ke SIAKAD] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) </p> <p>2) </p> <p>4) </p>	<p>1) Bagi mahasiswa lama diberikan keringanan pembayaran jika mahasiswa menghendaki dengan meminta surat keterangan kepada Asdir II tentang cicilan pembayaran SPP</p>

5. LAMPIRAN

Tidak ada.



Direktur Sekolah Pascasarjana UNY,

Prof. Dr. Anik Ghufron, M.Pd.

NIP. 196211111988031001

Dibuat oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------