


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PERWALIAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PETERNAKAN**




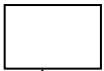

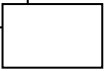

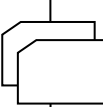



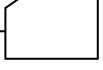
**PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PETERNAKAN
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN (UNSOED)
PURWOKERTO**

5.2.5 SOP PERWALIAN MAHASISWA

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  Program Pascasarjana | DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku | KODE : M-1.1.3-05 |
| JUDUL PERWALIAN MAHASISWA PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PETERNAKAN (PRODI DIPT) | TANGGAL DIKELUARKAN: | |
| AREA Program Pascasarjana UNSOED | NO.REVISI : 0 | |

| | |
|-------------------|---|
| PENGERTIAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perwalian adalah proses konsultasi mahasiswa/kandidat doktor dengan dosen wali untuk merencanakan beban studi dan matakuliah yang akan diambil. 2. Dosen wali adalah Ketua Prodi DIPT atau dosen lain yang ditunjuk oleh Kaprodi 3. Mahasiswa baru adalah mahasiswa doktor yang telah dinyatakan diterima pada Prodi DIPT dan belum pernah menempuh perkuliahan di Program Studi DIPT Unsoed. 4. Mahasiswa doktor adalah mahasiswa yang telah dinyatakan diterima pada Prodi DIPT. 5. Kandidat doktor adalah mahasiswa doktor yang telah berhasil menempuh ujian kualifikasi doktor pada Prodi DIPT. 6. Mahasiswa adalah istilah yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Baku ini untuk menyebutkan mahasiswa baru, mahasiswa doktor, dan kandidat doktor. 7. Mahasiswa baru, mahasiswa/kandidat doktor harus melunasi pembayaran SPP dan memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sesuai semester dan tahun ajaran untuk dapat melakukan pengunggahan rencana studi dalam Sistem Informasi Akademik. |
| TUJUAN | Prosedur operasional ini disusun dengan tujuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan panduan pada mahasiswa dan dosen mengenai proses perwalian 2. menjadi rujukan dalam pelaksanaan perwalian. |
| RUJUKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor: 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pembelajaran Program Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman 2. SK Rektor Nomor: Kept.844/H23/AK.03.03/2011 Tentang Pedoman Umum dan Akademik Program Pascasarjana Unsoed Tahun 2012/2013 |

Lampiran 5.2.5. Prosedur pelaksanaan perwalian untuk mahasiswa Program Studi Doktor Ilmu Peternakan.

| Kegiatan | Pihak Terkait | | | | Uraian Kegiatan |
|--|---|---|---|--|---|
| | Mahasiswa/ Kandidat Doktor | Simtem Informasi Akademik | Dosen Wali | Prodi DIPT | |
| Penentuan mata kuliah dan beban sks mahasiswa baru (Februari dan Agustus) |  | | | | Mahasiswa baru menentukan mata kuliah yang akan diambil dan mengkonsultasikan rencana studi yang telah disusun dengan dosen wali. |
| Pengecekan IPK (Februari dan Agustus) |  |  | | | Mahasiswa/kandidat doktor memeriksa IPK semester lalu dengan mencetak transkrip nilai untuk menentukan beban sks pada semester berikutnya. |
| Penentuan mata kuliah dan beban sks mahasiswa lama (Februari dan Agustus) | | |  | | Mahasiswa/kandidat doktor menentukan mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya dan mengkonsultasikan rencana studi yang telah disusun dengan dosen wali. |
| Input data kedalam SIA (Februari dan Agustus) | |  | | | Mahasiswa menginputkan mata kuliah yang akan diambil ke Sistem Informasi Perwalian dalam Sitem Informasi Akademik (SIA), setelah rencana studi mendapatkan persetujuan dosen wali |
| Pencetakan KRS (Februari dan Agustus) | |  | | | Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) (rangkap 2) sebagai bukti pengambilan mata kuliah pada semester tersebut. |
| Persetujuan KRS oleh dosen wali (Februari dan Agustus) | | |  | | Mahasiswa meminta tanda tangan dosen wali pada KRS sebagai bukti persetujuan dosen wali terhadap KRS tersebut |
| Penyerahan KRS kepada pengelola (Februari dan Agustus) | | | |  | Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali ke pengelola Prodi DIPT |
| Penyerahan KRS kepada mahasiswa (Februari dan Agustus) |  | | |  | Pengelola Prodi DIPT mendata dan mengarsipkan KRS mahasiswa, serta menyerahkan satu salinan KRS kepada mahasiswa |