	<b>KEMENTERIAN AGAMA          FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD )          INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)          BUKITTINGGI</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)          KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>			
<b>No Dokumen</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan oleh</b>
IN.31.4/Akd/SOP/003	Juli 2015			Dekan

## 1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- 1.3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tugas dan kewajiban Dosen Penasehat Akademik FUAD Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Dosen Penasehat Akademik atau Dosen Wali FUAD Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.3. Prosedur perwalian mahasiswa FUAD Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.2. Kalender Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

## 4. DEFINISI

- 4.1. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.2. Kabiro AAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.3. Kabag : Kepala Bagian
- 4.4. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 4.5. Kajor : Ketua Jurusan
- 4.6. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di FUAD Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Dekan
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Kasubbag Akademik

- 5.4. Dosen
- 5.5. Mahasiswa

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
  - 5.1.1. Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
  - 5.1.2. Mempunyai jabatan fungsional Dosen
- 6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Rektor atas usulan Dekan
- 6.3. Surat Keputusan ( SK ) Penasehat Akademik yang dikeluarkan Rektor sekurang- kurangnya memuat tentang:
  - 6.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
  - 6.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
  - 6.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
- 6.4. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
  - 6.4.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
  - 6.4.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
  - 6.4.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
  - 6.4.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
  - 6.4.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
  - 6.4.5. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
  - 6.4.5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.5. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
  - 6.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
  - 6.5.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
  - 6.5.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
  - 6.5.4. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bagian Akademik kemahasiswaan mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Rektor.
- 7.1.2. Rektor mengeluarkan SK penasehat akademik
- 7.1.3. Bagian Akademik Kemahasiswaan mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali









paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian

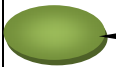
7.1.4. Bagian Akademik kemahasiswaan menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian

7.1.5. Bagian Akademik kemahasiswaan menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.

7.1.6. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Akademik Kemahasiswaan Fakultas dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akama	Rektor	Dosen	Mhs	Syarat	Waktu	Output
1	Bagian Akademik kemahasiswaan mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Rektor.							Usulan dan lampiran SK PA
2	Rektor mengeluarkan SK penasehat akademik							SK PA
3	SK diterima dari rector untuk diperbanyak sesuai jumlah Dosen							SK diperbanyak
4	SK diterima Dosen PA dari Bagian Akademik Kemahasiswaan							SK sudah sampai pada dosen
5	Bagian Akademik kemahasiswaan menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa							
6	Bagian Akademik kemahasiswaan menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.							Form konsultasi
7	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan							Konsultasi

8	Bukti konsultasi disimpan oleh mahasiswa dan menyerahkan salinannya kepada bagian Akama							Bukti konsultasi
---	---	---	--	--	--	--	--	------------------

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Dekan tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
- 8.2. Form Konsultasi Akademik
- 8.3. Daftar mahasiswa konsultasi
- 8.4. Kartu Rencana Studi



