	KEMENTERIAN AGAMA FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGANTIAN PENASEHAT AKADEMIK			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
IN.26.4/Akd/SOP/010	22 November 2015		Januari 2016	Dekan

1. TUJUAN

SOP Penggantian Penasehat Akademik ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan pelaksanaan penggantian penasehat akademik mahasiswa disebabkan hal- hal yang berkaitan dengan dosen PA , seperti dosen dapat tugas belajar atau lainnya
- 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. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai 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. Kabag TU
- 5.4. Kasubbag Akademik

- 5.5. Dosen
- 5.6. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
 - 6.1.1 Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 6.1.2. Mempunyai jabatan fungsional Dosen
- 6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Rektor atas usulan Kabag TU.
- 6.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan 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 dan alumni mengusulkan nama dosen PA yang lama dan calon dosen baru pengganti beserta daftar mahasiswa kepada AKAMA INSTITUT.

7.1.2. AKAMA Institut mengajukan pengusulan tersebut kepada rector melalui Kabag Administrasi Akademik kemahasiswaan di institute

7.1.3. Rektor mengeluarkan SK PA

7.1.4. Bagian Administrasi Akademik menukar nama dosen PA mahasiswa tersebut di e- campus

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		AKA FAK	AKAMA inst	Rektor	Syarat	Perleng kapan	Waktu	Output
1	Bagian Akademik kemahasiswaan dan alumni mengusulkan nama dosen PA yang lama dan calon dosen baru pengganti beserta daftar mahasiswa kepada Kabag TU							
2	AKAMA Institut mengajukan pengusulan tersebut kepada rector melalui Kabag Administrasi Akademik kemahasiswaan di institute							
3	Rektor mengeluarkan SK PA							
4	Bagian Administrasi Akademik menukar nama dosen PA mahasiswa tersebut di e- campus							Dosen PA baru

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

