	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI          INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BUKITTINGGI          FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH          PROGRAM STUDI ILMU HADIS</b>	Nomor	In.26.4-2/SOP/01 /2018
		Tgl. Pembuatan	September 2018
		Tgl. Pemberlakuan	September 2018
		Tgl. Pemberlakuan	
		Disahkan Oleh	Dekan
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>			

## 1. TUJUAN

- 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 Program Studi Ilmu Hadis FUAD Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Dosen Penasehat Akademik atau Dosen Wali Program Studi Ilmu Hadis FUAD Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.3. Prosedur perwalian mahasiswa Program Studi Ilmu Hadis 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

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 Program Studi Ilmu Hadis 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:
  - 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 Kaprodi
- 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 e-campus IAIN Bukittinggi
  - 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 mencarinya.
  - 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 system e-campus IAIN Bukittinggi
  - 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. Prodi mengusulkan daftar Dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Rektor.
- 7.2. Rektor mengeluarkan SK penasehat akademik

- 7.3. Bagian Akademik Kemahasiswaan mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.4. Bagian Akademik kemahasiswaan menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
- 7.5. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan.

## 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

## 9. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akama	Rektor	Dosen	Mhs	Syarat	Waktu	Output
1	Prodi 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 diperbayak sesuai jumlah Dosen							
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							Bukti konsultasi