



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

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

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan 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. Kajur : Ketua Jurusan
- 4.6. 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 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 masa kerja minimal tiga (3) tahun
 - 6.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- 6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Kasubbag Akademik
- 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. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
- 6.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
 - 6.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
 - 6.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - 6.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - 6.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - 6.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya.
 - 6.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - 6.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
 - 6.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
 - 6.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka

- kelancaran studinya di perguruan tinggi.
- 6.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - 6.6.4. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan.
 - 7.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).
 - 7.1.3. Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
 - 7.1.4. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
 - 7.1.5. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
 - 7.1.6. Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
 - 7.1.7. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Fakultas dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akademik	Dekan	Dosen Wali	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan							
2	Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)							SK Dekan
3	Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
4	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
5	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya							Form konsultasi
6	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung							
7	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik							

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