

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



BIMBINGAN AKADEMIK

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAM
UIN IMAM BONJOL PADANG
TAHUN 2022**

 UIN IMAM BONJOL PADANG	UIN IMAM BONJOL PADANG FAK. USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Kampus III Sungai Bangek www.fu.uinib.ac.id Email: fusa@uinib.ac.i	Nomor SOP	Nomor B.1024 /Un.13/B.IV/KP.02.3/10/2021
		Tgl. Pembuatan	16 Oktober 2021
		Tgl. Revisi	21 Januari 2022
		Tgl. Efektif	1 Februari 2022
		Disahkan Oleh	DEKAN,  ANDRI ASHADI
		Nama SOP:	BIMBINGAN AKADEMIK

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya. 2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya. 3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.
Ruang lingkup	1. Tugas dan kewajiban Pembimbing Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta 2. Kewajiban mahasiswa terhadap Pembimbing Akademik (PA) atau Dosen Wali UIN Raden Mas Said Surakarta 3. Prosedur perwalian mahasiswa UIN Raden Mas Said Surakarta.
Ringkasan	
Pengguna	1. Dekan 2. . 2. Ketua prodi 3. Akademik 4. Dosen 5. Mahasiswa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang 3. Kalender Akademik UIN UIN Imam Bonjol Padang	1. S1 Semua Jurusan 2. Operator SIAKAD 3. Dosen PA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	- Kalender akademik - Buku Panduan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Mata kuliah yang ditawarkan sudah siap beserta dilakukan sinkronisasi jadwal dengan beban mata kuliah yang diterima masing-masing dosen	- Jadwal kuliah tiap program studi - Jadwal mengajar dosen

Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Akademik	Dekan	Profi	Dosen PA	Maha-siswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Prodi mengusulkan daftar nama pembimbing akademik dan mahasiswa						Dosen tetap	1 hari	Daftar usulan
2.	Dekan menetapkan dosen Pembimbing akademik dan mahasiswanya melalui SK Dekan							1 hari	SK Dosen PA
3.	Bagian akademik SIAKAD melakukan input dosen PA dan mahasiswa ke SIAKAD							2 hari	
4.	Bagian Akademik mendistribusikan form konsultasi akademik mahasiswa							1 hari	Form konsultasi
5.	Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dengan dosen PA di ruang dosen (mininal 3x dalam satu semester)							temporal	bimbingan

