

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPENASEHATAN AKADEMIK			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	07/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

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 IAIN Ponorogo
- 2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali IAIN Ponorogo
- 2.3. Prosedur perwalian mahasiswa IAIN Ponorogo

3. DEFINISI

Penasehat Akademik atau Dosen pembimbing akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Dekan untuk membimbing sekelompok mahasiswa diluar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.

4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. Ketua Jurusan
- 4.3. Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan alumni fakultas
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
 - 5.1.1. Dosen tetap pada fakultas di lingkungan IAIN Ponorogo;
 - 5.1.2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun;
 - 5.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2).
- 5.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Ketua Jurusan.
- 5.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang- kurangnya memuat tentang:
 - 5.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik;

- 5.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik;
- 5.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan.
- 5.4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing sesuai dengan kondisi di fakultas masing-masing.
- 5.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
 - 5.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan *online* di program Sistem Akademik (SIKAD);
 - 5.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya;
 - 5.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih;
 - 5.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya;
 - 5.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi;
 - 5.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama;
 - 5.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali kepada ketua jurusan.
- 5.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
 - 5.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan *online* di program Sistem Akademik (SIKAD);
 - 5.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi;
 - 5.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya;
 - 5.6.4. Menaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Ketua jurusan mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan kepada pimpinan fakultas.
- 6.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 1 (satu).
- 6.1.3. Bagian administrasi akademik fakultas mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.
- 6.1.4. Bagian administrasi akademik fakultas menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.
- 6.1.5. Bagian administrasi akademik fakultas menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
- 6.1.6. Bagian administrasi akademik fakultas menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
- 6.1.7. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa buku konsultasi akademik yang telah disediakan oleh fakultas

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. SK Dekan tentang Penetapan Dosen pembimbing Akademik per semester
- 7.2. Buku Konsultasi Akademik

- 7.3. Daftar mahasiswa konsultasi
- 7.4. Kartu Rencana Studi
- 7.5. Kartu Hasil Studi

8. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.2. Kalender Akademik IAIN Ponorogo
- 3.3. Buku pedoman penasehat akademik fakultas

9. FLOWCHART

No	aktivasi	Pelaksana				Mutu baku		
		akademik	dekan	Dosen pembimbing akademik	mahasiswa	syarat	waktu	output
1	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan kepada Dekan						1 hari	
2	Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)						1 minggu	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						3 hari	
4	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian						3 hari	
5	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya						1 hari	Form konsultasi
6	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung						1 hari	
7	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Jurusan dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa						1 hari	