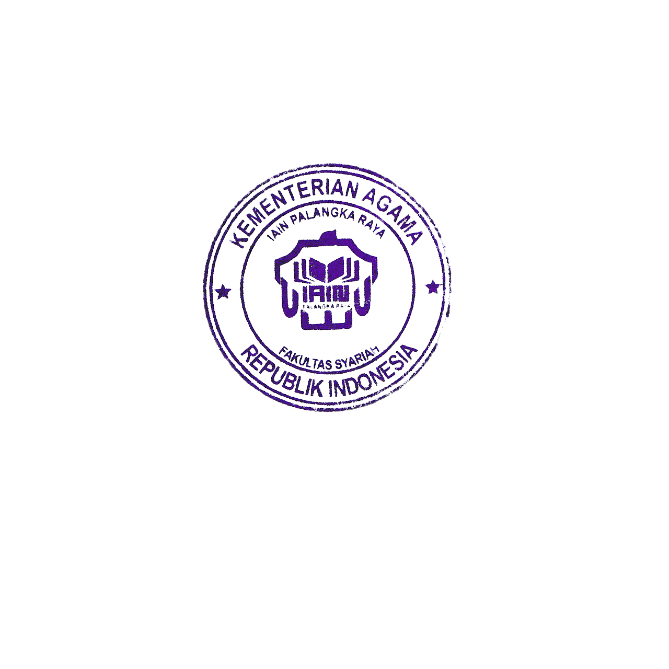
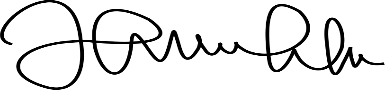
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n  **FAKULTAS SYARIAH**  **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**S O P PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Standar |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;  5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;  6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.  7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag  9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Dosen Pembimbing Akademik |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. Dekan 2. Ketua Prodi 3. Dosen PA 4. Mahasiswa | 1. Ortaker IAIN Palangkaraya  2. Keputusan Rektor IAIN dan/atau Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tentang Pedoman Akademik. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Definisi:  Pembimbingan Akademik adalah kegiatan pemberian bimbingan oleh staf pengajar tetap yang diberikan tugas menjadi sumber bantuan nasehat akademik bagi para mahasiswa agar dapat menyelesaikan tugasnya sebagai mahasiswa. | | |



Dekan,

Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

197704132003121003

**S O P PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Komite Penjaminan Mutu** | **Dosen PA** | **Mahasiswa** | **Persyaratan/**  **Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menjadwalkan kegiatan pertemuan berkala dengan mahasiswa. |  |  |  | Visi dan Misi Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya |  | Pemahaman Visi dan Misi |  |
| 2. | Adakan pertemuan berkala dengan mahasiswa |  |  |  | Peraturan Perundang-undangan yang relevan |  | Pemahaman terhadap peraturan |  |
| 3. | Menerima keluhan dan laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa. |  |  |  | Buku/Arsip Catatan rangkuman |  |  |  |
| 4. | Memberi pengarahan kepada mahasiswa yang dibimbingnya tentang berbagai keluhan dan laporan yang disampaikannya |  |  |  |  |  | Hasil evaluasi SWOT |  |
| 5. | Adakan pertemuan secara berkala antar dosen PA. |  |  |  | Form/kuesioner |  | Hasil survey |  |
| 6. | Berikan laporan tertulis pada setiap akhir semester tentang kemajuan belajar mahasiswa kepada Ketua Prodi |  |  |  |  |  | Kesesuaian hasil survey dan visi misi |  |
| 7. | Menerima salinan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa yang dibimbingnya. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Menerima pemberitahuan tentang masalah administrasi akademik penting |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Bila dipandang perlu, berkonsultasi kepada Kaprodi untuk penyelesaian masalah akademiknya |  |  |  |  |  |  |  |