|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 2019-20238. 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 2019-202310. 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 Palangkaraya2. 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 |  |  |  |  |  |  |  |