

	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BIMBINGAN AKADEMIK			

1. TUJUAN

- a. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- b. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat perkuliahannya.

2. RUANG LINGKUP

- a. Tugas dan kewajiban Pembimbing Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga;
- b. Kewajiban mahasiswa terhadap Pembimbing Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga;
- c. Prosedur bimbingan mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Salatiga..

3. DEFINISI

- a. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- b. Kasubbag. : Kepala Sub Bagian
- c. Kaprogdi : Ketua Program Studi
- d. Pembimbing Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Program Pascasarjana untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Pascasarjana IAIN Salatiga.

4. PENGGUNA

- a. Direktur
- b. Ketua Program Studi
- c. Kasubbag Akademik
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

- a. Persyaratan sebagai Dosen Pembimbing akademik adalah:
 - 1) Dosen tetap pada Program Pascasarjana di lingkungan IAIN Salatiga;
 - 2) Mempunyai masa kerja minimal dua (2) tahun;
 - 3) Mempunyai kualifikasi akademik minimal Doktor (S3).
- b. Pengangkatan Pembimbing Akademik ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur atas usulan Kasubbag Akademik;
- c. Surat tugas Pembimbing Akademik yang dikeluarkan Direktur sekurang- kurangnya memuat tentang:
- d. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan bimbingan akademik, Jangka waktu penetapan dosen sebagai Pembimbing Akademik, Daftar nama mahasiswa bimbingan;

- e. Setiap dosen Pembimbing Akademik membimbing maksimal 10 mahasiswa;
- f. Tugas dan kewajiban Pembimbing Akademik adalah:
 - 1) Melakukan proses bimbingan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIKAD).
 - 2) Menguasai program pendidikan berikut tata organisasinya.
 - 3) Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di Pascasarjana IAIN Salatiga sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - 4) Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - 5) Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
 - 6) Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - 7) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Pembimbing Akademik.
- g. Kewajiban mahasiswa terhadap Pembimbing Akademik adalah:
 - 1) Melakukan proses bimbingan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIKAD).
 - 2) Memahami dan menghayati pentingnya bimbingan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - 3) Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Pembimbing Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - 4) Mentaati hasil konsultasi bimbingan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

6. PROSEDUR KEGIATAN

- a. Bagian Akademik Program Pascasarjana mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Direktur Pascasarjana;
- b. Direktur Pascasarjana menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai pada semester 2 (dua);
- c. Bagian Akademik Pascasarjana mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan;
- d. Bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan daftar Pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan;
- e. Bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya;
- f. Bagian Akademik Pascasarjana menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen selama masa bimbingan berlangsung;
- g. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Akademik Pascasarjana dan satunya lagi untuk arsip mahasiswa.

7. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga
- b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga

8. ALUR KERJA

Kegiatan Bimbingan Akademik

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

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. SK Direktur Pascasarjana tentang Penetapan Pembimbing Akademik
- b. Formulir Konsultasi Akademik
- c. Daftar mahasiswa konsultasi
- d. Kartu Rencana Studi

