


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



BIMBINGAN AKADEMIK

**SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**











	UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168		Nomor SOP	Nomor B-3112.D/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
			Tgl. Pembuatan	16 Juli 2018
			Tgl. Revisi	21 Oktober 2021
			Tgl. Efektif	1 Januari 2022
			Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
			Nama SOP: BIMBINGAN AKADEMIK	

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAK : Bagian Administrasi Akademik 2. Kabag. : Kepala Bagian 3. Kasubbag : Kepala Sub Bagian 4. Kajur : Ketua Jurusan 5. PA/Dosen Wali : Seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di UIN Raden Mas Said Surakarta
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Ketua Jurusan 3. Kasubbag Akademik

	4. Dosen 5. Mahasiswa
--	--------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta 3. Kaldik rector	1. S1 Semua Jurusan 2. Operator SIAKAD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> - Kalender akademik - Buku Panduan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Mata kuliah yang ditawarkan sudah siap beserta dilakukan sinkronisasi jadwal dengan beban mata kuliah yang diterima masing-masing dosen 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal kuliah tiap program studi - Jadwal mengajar dosen

Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akademik	Dekan	Dosen Wali	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan							
2	Dekan menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penempatannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)							SK Dekan
3	Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa Perwalian							
4	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
5	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan Mendistribusikannya							Form konsultasi
6	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kePembimbingan berlangsung							
7	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik fakultas dan satunya lagi untuk arsip mahasiswa sendiri				