|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo IAIN  Palopo.jpg  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENASEHAT AKADEMIK  FAKULTAS SYARIAH  PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SOP HTN-001  Dokumen Internal  **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**  **FAKULTAS SYARIAH**  **PRODI HUKUM TATA NEGARA**  Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota Palopo  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENASEHAT AKADEMIK  FAKULTAS SYARIAH  PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** | | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** | | 1. Perumusan | Dr. Mustaming, S.Ag., M.HI  Dr. H. Muammar AY, M.H  Abdain. S.Ag., M.HI  Dr. Anita Marwing, M.HI | Dekan  Wadek 1  Wadek 2  Kaprodi HTN |  |  | | 1. Pemeriksaan | Madehang, S.Ag.,Mpd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | | 1. Persetujuan | Dr. Rustan S., M.Hum | Warek Bidang Akademik |  |  | | 1. Penetapan | Dr. Abdul Pirol, M.Ag. | Rektor |  |  | | 1. Pengendalian | Madehang, S.Ag.,Mpd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | |

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Prodi HTN senantiasa berusaha mengemban amanah orang tua mahasiswa untuk memberikan bimbingan secara berkelanjutan. Untuk mewujudkan maksud tersebut, maka disusunlah standar operasional prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Semoga standar operasional prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam kegiatan akademik di dalam lingkup Prodi HTN IAIN Palopo.

Wassalam

Prodi HTN IAIN PALOPO

Ketua Prodi,

Dr. Anita Marwing, M.HI

NIP. 19820124200901 2 006

# 

# DAFTAR ISI

[Kata Pengantar](#_Toc415911517)......................................................................................................................................................3

[DAFTAR ISI 4](#_Toc415911518)

[I. TUJUAN 5](#_Toc415911519)

[II. RUANG LINGKUP 5](#_Toc415911520)

[III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 5](#_Toc415911521)

[VI. RUJUKAN](#_Toc415911524) 5

[VII. GARIS BESAR PROSEDUR](#_Toc415911525) 5

[BAGAN ALIR PROSES PERKULIAHAN 6](#_Toc415911526)

[INSTRUKSI KERJA 7](#_Toc415911527)

LAMPIRAN............................................................................................................................................................8

# TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

Mekanisme dan ketentuan-ketentuan proses pelaksanaan Penasehat Akademik program studi HTN.

# RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini meliputi :

* + 1. Ketentuan-ketentuan dalam proses Penasehat Akademik
    2. Mekanisme proses Penasehat Akademik
    3. Unit organisasi yang terlibat dalam proses Penasehat Akademik

# TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Fakultas Syariah
2. Ketua dan Sekretaris Prodi
3. Kepala Tata Usaha
4. Kepala sub bagian akademik dan kemahasiswaan

# DEFINISI

Penasehat Akademik proses pendampingan dan pembimbingan yang dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa, baik yang terkait dengan kegiatan akademik maupun diluar kegiatan akademik, sesuai dengan SK yang dikeluarkan oleh rektor.

# RUJUKAN

* + 1. Manual Mutu LPM IAIN Palopo
    2. Pedoman Edukasi IAIN Palopo
    3. Kode Etik mahasiswa IAIN Palopo
    4. Instrumen Akreditasi BAN-PT
    5. Bahan Pelatihan Penasehat Akademik

# GARIS BESAR PROSEDUR

* + 1. Penetapan Dosen Penasehat Akademik
    2. Penyusunan Daftar Nama-Nama Mahasiswa
    3. Pengarsipan

# BAGAN ALIR PROSES PENASEHAT AKADEMIK

MULAI

Pengusulan Penasehat Akademik dan mahasiswa

Daftar Nama-Nama Dosen dan Mahasiswa

Ketua Prodi

Pemprosesan SK Penasehat Akademik

SK Dekan

KABAG

SK, Nama-Nama Mahasiswa, Panduan

Pendistribusian SK, nama-nama mahasiswa, panduan penasehat akademik

Staf Prodi

Dosen PA dan Mahasiswa

Penerimaan berkas KHS

Nilai Mahasiswa

# 

Buku Konsultasi

Dosen PA dan Mahasiswa

Pelaksanaan konsultasi

Kesepakatan perbaikan hasil konsultasi secara berkesinambungan

Dosen PA dan Mahasiswa

**SELESAI**

# 

# INSTRUKSI KERJA

MULAI

Ketua prodi mengusulkan dosen PA dan mahasiswa untuk mendapatkan SK Dekan

Pengusulan Penasehat Akademik dan mahasiswa

3 Hari

Kabag memproses SK Penasehat Akademik untuk ditetapkan oleh Dekan

2 Hari

Pemprosesan SK Penasehat Akademik

Staf Prodi mendistribusian SK

ke dosen PA, nama-nama mahasiswa, panduan

Pendistribusian SK, nama-nama mahasiswa, panduan

2 Hari

10 Menit

Dosen PA menerima berkas KHS

Penerimaan berkas KHS

Dosen PA dan mahasiswa melaksanakan konsultasi

Pelaksanaan konsultasi

1 Semester

Dosen PA dan mahasiswa menyepakati untuk melaksanakan perbaikan hasil konsultasi secara berkesinambungan

Kesepakatan perbaikan hasil konsultasi secara berkesinambungan

1 Semester

SELESAI

LAMPIRAN

1. Nilai hasil studi
2. Buku panduan konsultasi