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 BUKU KENDALI BIMBINGAN AKADEMIK (DOSEN/MAHASISWA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
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. Persiapan 2. Pelaksanaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kasubbag TU 2. Tata Usaha 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Percetakan	- Printer, ATK (kertas, tinta, pulpen dll) - Buku pedoman bimbingan akademik
Peringatan: -	Pencatatan dan Pendataan: -

Definisi:
Buku Kendali Bimbingan Akademik adalah buku yang digunakan dalam mencatatat proses dalam pembimbingan akademik mahasiswa. Buku tersebut akan digunakan sebagai salah satu alat monitoring proses akademik mahasiswa.

Dekan

Dr. H. Abdul Helim, M.Ag
197704132003121003

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag TU	TU	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A.		**PERSIAPAN**							
1.	Merancang dan memprint buku cetak kendali bimbingan akademik					Komputer, printer, tinta, dan kertas	1 hari	Buku kendali bimbingan akademik	
2.	Memperbanyak / meng-copy buku kendali bimbingan akademik					1 eks hardcopy buku kendali bimbingan akademik	1 hari	Sejumlah hardcopy buku kendali bimbingan akademik	
3.	Mendistribusikan buku kendali bimbingan akademik ke mahasiswa						10 menit	Seluruh mahasiswa mendapatkan 1 buku kendali bimbingan akademik	
B.		**PELAKSANAAN**							
1.	Konsultasi bimbingan akademik					Buku Kendali Bimbingan Akademik	Kondisional	Mahasiswa memperoleh catatan bimbingan akademik dari dosen pembimbing akademik	

2.	Mencatat isi bimbingan pada buku kendali bimbingan akademik					Buku Kendali Bimbingan Akademik		Catatan-catatan bimbingan dari dosen pembimbing akademik	