



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 278 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIMBING AKADEMIK
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Layanan Pembimbing Akademik dilingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
 - b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Layanan Pembimbing Akademik sesuai dengan kebutuhan akademik, perlu disusun Standar Operasional Prosedur
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat :**
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi & Perguruan Tinggi
 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi
 6. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisis Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik.
 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2024 tentang Izin Perubahan bentuk STAI Barumun Raya Sibuhuan Menjadi Institiut Agama Islam Padang Lawas
 9. Statuta IAI Padang Lawas.
 10. Keputusan Rektor IAI Padang Lawas tentang Organisasi dan Tata Kerja IAI Padang Lawas

MEMUTUSKAN

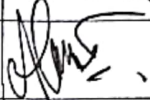
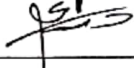
- Menetapkan :**
- Kesatu :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbing Akademik di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua :** SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu berlaku sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan Pembimbing Akademik di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas.
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SIBUHUAN
TANGGAL : 03 JANUARI 2025


H. ISMAIL NASUTION, Lc., M.TH
NIDN. 2104078503

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dokumen Terbitan/Revisi
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK		Tanggal terbit
		Halaman

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Arfin Hasibuan, M.Pd.I	Wakil Rektor Bid. Akademik	
Diperiksa Oleh	Rani Astria Silvera Harahap, M.Pd	Ketua LPM	
Disahkan Oleh	H. Ismail Nasution, Lc., M.TH	Rektor	

Status Distribusi) :

☐

DIKENDALIKAN

☐

TIDAK DIKENDALIKAN

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

*) Beri tanda √ untuk yang sesuai

DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA)
INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Latar Belakang

Dosen Pembimbing Akademik (PA) memiliki peran penting dalam membantu mahasiswa mengelola kegiatan akademik, menyelesaikan studi tepat waktu, serta membina perkembangan kepribadian dan profesionalitas mahasiswa. Untuk itu, diperlukan SOP agar pelaksanaan tugas PA berjalan efektif, terarah, dan seragam di seluruh program studi.

B. Tujuan

1. Menjadi acuan pelaksanaan tugas pembimbingan akademik oleh dosen PA.
2. Menjamin adanya layanan bimbingan akademik yang sistematis dan berkesinambungan
3. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, memecahkan masalah akademik, dan mengembangkan potensi diri.

C. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh dosen yang ditunjuk sebagai PA di lingkungan IAI Padang Lawas serta mahasiswa bimbingan akademiknya.

D. Definisi

Pembimbing Akademik (PA): Dosen tetap yang diberi tugas membimbing sejumlah mahasiswa dalam bidang akademik.

Mahasiswa Binaan: Mahasiswa yang secara resmi ditetapkan menjadi tanggung jawab dosen PA.

Bimbingan Akademik: Proses pendampingan dosen kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan pengembangan kepribadian.

E. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen PA

Membimbing mahasiswa dalam penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) setiap semester. Memantau hasil studi mahasiswa melalui Kartu Hasil Studi (KHS) dan memberikan arahan perbaikan. Memberikan konsultasi mengenai masalah akademik, beasiswa, cuti kuliah, hingga rencana studi lanjut. Menjadi mediator antara mahasiswa dengan pihak program studi/fakultas dalam menyelesaikan masalah akademik. Mendokumentasikan kegiatan pembimbingan dalam buku bimbingan atau sistem informasi akademik. Menjadi teladan dalam etika, disiplin, dan sikap akademik.

F. Prosedur Pelaksanaan

1. Penetapan PA

Ketua Program Studi menetapkan dosen sebagai PA dengan jumlah mahasiswa bimbingan tertentu. Daftar mahasiswa binaan diserahkan kepada masing-masing PA.

2. Bimbingan Akademik

Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan PA minimal dua kali setiap semester (saat pengisian KRS dan setelah menerima KHS). PA memberikan persetujuan akademik melalui tanda tangan atau sistem informasi akademik.

3. Monitoring & Evaluasi

PA mencatat hasil bimbingan dan memantau perkembangan IP mahasiswa setiap semester. Jika mahasiswa bermasalah (IP rendah, keterlambatan studi, masalah disiplin), PA memberikan laporan kepada Kaprodi.

4. Pelaporan

PA wajib menyampaikan laporan perkembangan mahasiswa binaannya kepada Ketua Prodi setiap akhir semester.

G. Indikator Keberhasilan

Mahasiswa dapat menyusun rencana studi sesuai kurikulum dan lulus tepat waktu. Adanya dokumentasi bimbingan yang lengkap. Mahasiswa menunjukkan perkembangan akademik dan non-akademik yang positif.

H. Sanksi

Dosen PA yang tidak melaksanakan tugas sesuai SOP akan diberikan teguran oleh Ketua Program Studi/Dekan. Mahasiswa yang tidak aktif berkonsultasi dengan PA tidak akan mendapat persetujuan akademik (KRS/KHS).

I. Penutup

SOP ini ditetapkan sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan tugas Dosen Pembimbing Akademik di IAI Padang Lawas. Diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan akademik dan mendukung pencapaian visi-misi institut.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	DPA	Mahasiswa	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan akademik setiap awal semester	☐				Jadwal bimbingan	5 Menit		
2	Mengevaluasi Capaian Mahasiswa (meliputi kode mata kuliah, SKS, nama mata kuliah wajib/pilihan, mata kuliah prasyarat) dan mata jumlah kredit yang dapat diambil		☐			Siakad	5 Menit		
3	Mahasiswa mengisi KRS sesuai arahan pembimbing menurut jadwal yang telah ditentukan oleh institut			☐		siakad	5 Menit		
4	Validasi KRS		☐			siakad	5 Menit		
5	Menyerahkan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS sebagai bukti kuliah.			☐		Siakad//KRS	5 Menit		
6	Menandatangani dan menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya		☐			Siakad//KRS	5 Menit	KRS	
7	Mahasiswa menyerahkan KRS ke staf				☐	Siakad//KRS			