



**PEDOMAN
DOSEN PENASIHAT AKADEMIK**

FAKULTAS SYARIAH

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
TAHUN 2016**

FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
Jl. Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Kel. Malendeng Kec. Paal Dua
Manado, Sulawesi Utara

Tim Penyusun

Pengarah
Rukmina Gonibala

Penanggung jawab
Suprijati Sarib

Koordinator
Hasyim S. Lahilote

Penyunting
Rosdalina, Laily Nurhayati

Alamat
FAKULTAS SYARIAH
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado
Jl. Dr. SH. Sarundajang, Ringroad I Malendeng, Paal Dua, Manado
Telpon: (0431)860616, Faks: (0431)850774

DAFTAR ISI

Halaman Judul		i
Tim Penyusun		ii
Surat Keputusan Dekan Fakultas Syariah		iii
Daftar Isi		iv
A	LANDASAN YURIDIS	1
B	DEFINISI	1
C	TUJUAN	1
D	TUGAS DOSEN PENASIHAT AKADEMIK	2
	I. Tugas Umum	2
	II. Tugas Khusus	2
E	KUALIFIKASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK	3
F	KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN PENASIHAT AKADEMIK	3
	I. Kewajiban Dosen Penasihat Akademik	3
	II. Hak Dosen Penasihat Akademik	4
G	PENGGANTIAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK	4
H	ETIKA DOSEN PENASIHAT AKADEMIK	5
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	6
	Lampiran 1. DATA PRIBADI MAHASISWA	6
	Lampiran 2. LEMBAR REKOMENDASI	8
	Lampiran 3. KARTU KONSULTASI MAHASISWA	9
	Lampiran 4. DAFTAR TATAP MUKA KONSULTASI MAHASISWA	10
	Lampiran 5. LAPORAN PERKEMBANGAN MAHASISWA	11
	Lampiran 6. KARTU PERKEMBANGAN IP/IPK MAHASISWA	12

A. Landasan Yuridis

Dasar penyelenggaraan bimbingan akademik adalah:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 dan perubahannya Nomor 32 Tahun 2013 dan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi IAIN Manado;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

B. Definisi

1. Penasihat Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.
2. Mahasiswa bimbingan adalah mahasiswa/sekelompok mahasiswa yang berada dibawah bimbingan seorang dosen penasihat akademik yang telah ditunjuk.

C. Tujuan

Penunjukan Dosen Penasihat Akademik bertujuan:

1. Membantu mahasiswa agar sukses dalam melaksanakan tugas akademik dan mampu menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
2. Membimbing mahasiswa agar memiliki kecakapan personal, sosial, spiritual dan profesional sehingga sukses di Institut, dunia profesi dan masyarakat.
3. Membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan non akademik.
4. Membantu Jurusan/Program Studi dalam mengidentifikasi perkembangan akademik dan non akademik mahasiswa.

D. Tugas Penasihat Akademik

I. Tugas Umum

1. Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuhnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialaminya khususnya masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
3. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

II. Tugas Khusus

1. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari IAIN Manado.
2. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang cara menyusun program belajar dan pengisian KRS.
3. Memeriksa dan menandatangani KRS.
4. Memonitor nilai yang dicapai mahasiswa.
5. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya.
6. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
7. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
8. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik.
9. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang.
10. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program.
11. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
12. Membantu mahasiswa yang sedang dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
13. Mendistribusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar.
14. Menmbantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai.
15. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
16. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 4 (empat) kali dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.

17. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik ataupun non akademik.

E. Kualifikasi Penasihat Akademik

Dosen PA harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

1. Berpendidikan minimal S2 untuk mahasiswa S1.
2. Sekurang-kurangnya berpengalaman mengajar minimal 3 tahun pada Program Studi yang bersangkutan.
3. Memiliki kompetensi yang sama atau sesuai dengan latar belakang Program Studi mahasiswa, sehingga mahasiswa memperoleh model terdekat dengan Program Studi yang diambilnya.

F. Kewajiban Dan Hak Penasihat Akademik

I. Kewajiban Penasihat Akademik:

1. Kewajiban administrasi PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut:
 - a. Biodata Mahasiswa
 - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
 - c. Kartu Hasil Studi (KHS)
 - d. Lembar Rekomendasi
 - f. Kartu Konsultasi Mahasiswa
 - g. Daftar Tatap Muka Konsultasi Mahasiswa
 - h. Laporan Perkembangan Mahasiswa Per Semester
 - i. Kartu Perkembangan IP/IPK Mahasiswa
2. Menyelenggarakan forum perkenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingannya terutama semester awal yang dikoordinasikan oleh Jurusan/Program Studi untuk membahas antara lain mata kuliah, peraturan dan sistem akademik.
 3. Menciptakan suasana yang hangat dimana mahasiswa merasa nyaman berkonsultasi dengan dosen penasihatnya.
 4. Menginformasikan *office hour* kepada mahasiswa bimbingan.
 5. Melakukan bimbingan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali pertemuan setiap semester (pada saat pengisian KRS, pada awal perkuliahan, setelah ujian semester dan satu pertemuan tambahan lainnya).
 6. Menguasai kurikulum Program Studi, mengetahui dosen pengampu mata kuliah serta sistem pembelajarannya.
 7. Membantu mahasiswa menetapkan rencana studi sesuai dengan minat, bakat, kemampuan akademik dan tujuan hidup mereka.
 8. Memberikan *feedback* terhadap kemajuan akademik mahasiswa.
 9. Membantu mahasiswa memahami kebijakan, peraturan, pedoman, ketentuan, panduan dan prosedur akademik.

10. Membantu mahasiswa memahami perspektif islam pada bidang studi umum dan atau menyampaikan perspektif sains dan teknologi pada materi keislaman.
11. Membantu mahasiswa mengakses sumberdaya kampus untuk kegiatan pembelajaran mahasiswa.
12. Mendorong mahasiswa bimbingan untuk aktif mengembangkan diri melalui kegiatan di dalam dan di luar kampus.
13. Membantu mahasiswa mengatasi masalah akademik dan non akademik.
14. Menjelaskan peluang karir yang sesuai dengan pilihan Program Studi dan konsentrasi.
15. Memfasilitasi komunikasi antara mahasiswa dengan Jurusan, Program Studi atau dosen lain.
16. Memberi motivasi agar mahasiswa mencapai hasil belajar yang maksimum.
17. Mengembangkan kepercayaan diri mahasiswa.
18. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan agar mampu menjadi dosen Penasihat Akademik yang efektif.
19. Mengetahui informasi yang relevan dengan tugasnya yaitu: a) kebijakan, peraturan, panduan, prosedur, dan kode etik akademik tingkat Institut, Fakultas, Jurusan dan Program Studi, b) teori-teori mengenai pembelajaran mahasiswa, c) informasi tentang kesempatan riset, pelayanan karir, kesempatan magang, pelayanan konseling dan tutorial.
20. Memberikan laporan perkembangan (*progress report*) mahasiswa kepada Jurusan/Program Studi pada setiap akhir tahun akademik.
21. Mengadakan komunikasi dengan orang tua mahasiswa yang memerlukan penanganan khusus.

II. Hak Penasihat Akademik :

1. Memperoleh Sarana Berupa:
 - a. Locker Untuk Semua PA
 - b. Ruang Konsultasi (disediakan khusus dan dijadwalkan)
 - c. Kotak Saran PA
2. Sosialisasi kebijakan rektorat dan lain-lain harus sampai ke Penasihat Akademik.
3. Memperoleh honor yang ditetapkan dengan SK Rektor.
4. Memperoleh nilai dan penghargaan 4 sks setiap semester untuk 20 mahasiswa (tidak berlaku kelipatannya).

G. Penggantian Penasihat Akademik

Status PA pada dasarnya bersifat permanen. Penggantian PA dapat dilakukan jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Dosen PA sakit keras selama 1 semester.

2. Dosen PA meninggal dunia.
3. Dosen PA mendapat tugas belajar atau tugas Negara dalam waktu lebih dari satu tahun.
4. Dosen PA pindah tugas ke Instansi lain.
5. Dosen PA tidak melaksanakan tugasnya selama 1 semester berturut-turut.
6. Dosen PA mengundurkan diri.
7. Ada perubahan arah Program Studi di luar bidang keilmuan pembimbing.
8. Ada konflik antara pembimbing dan mahasiswa yang tidak dapat dipecahkan setelah melalui berbagai mediasi.
9. Dosen PA melakukan diskriminasi terhadap individu atau kelompok tertentu.
10. Dosen PA dan Mahasiswa terlibat hubungan personal.
11. Ada alasan lain yang dapat diterima oleh pimpinan Jurusan/Program Studi.

H. Etika Penasihat Akademik

1. Ramah, penuh penghargaan dan memperlakukan mahasiswa sebagai *adult learner*.
2. Adil, objektif dan tidak berilaku diskriminatif kepada semua mahasiswa bimbingannya.
3. Peduli kepada permasalahan yang dialami mahasiswa.
4. Menyadari keberagaman latar belakang dan kemampuan belajar mahasiswa.
5. Tidak terlibat dalam konflik kepentingan dengan mahasiswa bimbingannya.
6. Menggunakan cara-cara yang dibenarkan untuk menangani perilaku tidak etis yang terjadi pada mahasiswa bimbingannya.
7. Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah personal mahasiswa bimbingannya.
8. Menepati *oppointment* yang sudah disepakati dengan mahasiswa dan mengkomunikasikannya terlebih dahulu jika terjadi perubahan.

DATA PRIBADI MAHASISWA

A. MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Jurusan/Prodi :
4. Tempat/Tanggal Lahir :
5. Suku/Kewarganegaraan :
6. Jenis Kelamin :
7. Agama :
8. Golongan Darah :
9. Alamat Rumah :
- Kode Pos /Telepon :
- Status Kepemilikan :
10. Alamat Tetap :
- Kode Pos / Telepon :
- Status Kepemilikan :
11. Pendidikan :
- a. SD :
- b. Alamat Sekolah :
- c. Tahun Lulus :
- d. SLTP :
- e. Alamat Sekolah :
- f. Tahun Lulus :
- g. SLTA :
- h. Alamat Sekolah :
- i. Tahun Lulus :
12. Kursus/Pelatihan :
- a.
- b.
13. Pekerjaan :
- a. Alamat :
- b. Penghasilan :
14. Anak ke dari jumlah saudara orang
15. Status Perkawinan :
- a. Nama Suami/Isteri :
- b. Tempat/Tgl. Lahir :
- c. Pendidikan :
- d. Pekerjaan :
- e. Penghasilan :
- Jumlah Anak : orang

B. ORANG TUA MAHASISWA

AYAH

Nama Lengkap :

Agama :

Pendidikan :

Status Perkawinan :

Alamat :

Kode Pos / Telepon :

Status Kepemilikan :

IBU

Nama Lengkap :

Agama :

Pendidikan :

Status Perkawinan :

Alamat :

Kode pos / Telepon :

Status Kepemilikan :

C. DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Nama Lengkap :

Agama :

Pendidikan :

Status Perkawinan :

Alamat :

Status Kepemilikan :

Kode Pos / Telepon :

Email :

Manado,20....

Mengetahui,
Orang Tua/Wali

Mahasiswa

.....

.....

Lampiran 2

LEMBAR REKOMENDASI

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Mata Kuliah / Masalah.....

No	Kepada	Keterangan

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Prodi,

(.....)

Manado,
Dosen PA,

(.....)

*digunakan apabila mahasiswa yang bersangkutan membutuhkan konsultasi dengan pihak lain

Lampiran 3

KARTU KONSULTASI MAHASISWA

NO	Hari/Tanggal	Masalah Yang Dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf

Catatan :

.....
.....

Lampiran 4

DAFTAR TATAP MUKA KONSULTASI MAHASISWA

No	Nama Mahasiswa	Masalah Konsultasi	Tanda Tangan	Keterangan

Mengetahui
Ketua Jurusan/Prodi

(.....)

Manado,
Dosen PA

(.....)

Lampiran 5

LAPORAN PERKEMBANGAN MAHASISWA

SEMESTERTAHUN AKADEMIK/.....

No	Nama Mahasiswa	NIM	Semester	Perkembangan Mahasiswa

Manado,

Dosen Penasihat Akademik

(.....)

Lampiran 6

KARTU PERKEMBANGAN IP/IPK MAHASISWA

NAMA :
NIM :

No	Semester	Jumlah Mata Kuliah	IP	IPK
1	I			
2	II			
3	III			
4	IV			
5	V			
6	VI			
7	VII			
8	VIII			
9	IX			
10	X			
11	XI			
12	XII			
13	XIII			
14	XIV			

LULUS TANGGAL: