|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SOP PENASEHAT AKADEMIK**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.18 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2018 | Halaman : 1  dari 6 |

**PROSEDUR PENASEHAT AKADEMIK UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan |  | Ketua Bidang Pengembangan SPMI |  |  |
| 2. Pemeriksaan |  | Wakil Rektor I |  |  |
| 3. Persetujuan |  | Senat |  |  |
| 4. Penetapan |  | Rektor |  |  |
| 5. Pengendalian |  | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SOP PENASEHAT AKADEMIK**  **UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No : SOP-UMADA/A.18 | Revisi : 0  Tanggal: 15 Juli 2018 | Halaman : 1  dari 6 |

**Tujuan**

Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan.Tujuan Pembimbingan Akademik:

a. Menjelaskan tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik

(PA)

b. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik

c. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan d. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja.

**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik.

2. Tata cara pembimbingan akademik

3. Standar waktu pembimbingan setiap kegiatan

**Definisi**

1. Dosen PA (Penasihat Akademik) adalah staf pengajar yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi melalui surat penugasan resmi dengan tugas utama memberikan bimbingan dan pengarahan akademik dan non-akademik selama proses pendidikan agar mahasiswa yang masih terdaftar dan aktif dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan hasil optimal.

2. Bimbingan Akademik meliputi : bimbingan dengan memberikan informasi global tentang posisi, tugas dan kewajiban, kegiatan pembelajaran (kesulitan belajar, adaptasi dan ekstrakurikuler), mengatasi masalah tentang akademik dan non- akademik, mengembangkan kepribadian dan wawasan.

3. Buku Kendali Penasihat Akademik adalah buku kendali untuk mahasiswa yang masih aktif pada tahap akademik yang berisi :

1. Perkembangan SKS dan IPK per semester,

2. Lembar konsultasi mahasiswa, yang diisi oleh mahasiswa pada awal semester untuk menghadap dan ditandatangani oleh Dosen PA, kemudian diserahkan ke bagian administrasi akademik.

**Ketentuan Pembimbingan Penasehat Akademik**

Penyelenggaraan pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya

**Tugas Dosen Penasehat Akademik:**

1. Membantu mahasiswa menentukan rencana studinya.

2. Memberikan pertimbangan tentang jumlah kredit yang dikontrak oleh mahasiswa pada setiap semester.

3. Mengesahkan kontrak mata kuliah atau perubahannya melalaui website

4. [http://siakad.umada.ac.i](http://siakad.umada.ac.id)d yang tertuang dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan menandatanganinya.

5. Mengikuti dan mengevaluasi perkembangan pendidikan mahasiswa bimbingannya.

6. Menghitung atau memerikasa ulang hasil perhitungan IP mahasiswa bimbingannya tiap semester.

7. Melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya secara berkala kepada Dekan melalui ketua Program Studi.

**Kewenangan Dosen Pembimbing Akademik:**

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.

2. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.

3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang terkait dengan akademik maupun luar akademik.

4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada yang berwenang di Prodi untuk dapat diselesaikan.

**Tugas Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di Prodi

2. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada permohonan ijin dari orang tua atau wali.

3. Setiap mahasiswa harus mempunyai fotokopi KHS dan fotokopi KRS.

4. KRS persemester, dan setiap fotokopi KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali bila diminta.

**Penunjukan Dosen Penasehat Akademik**

1. Dekan mengangkat dosen Penasehat Akademik (PA) atas usulan ketua Prodi yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan tiap semester untuk membimbing 5-

10 mahasiswa (kecuali dalam keadaan terpaksa boleh membimbing lebih dari 10 mahasiswa).

2. Dosen Penasehat Akademik (PA) yang tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugas sebagai PA dapat digantikan oleh Ketua Prodi. Setelah ada pemberitahuan atau permintaan untuk diwakilkan (baik secara lisan ataupun tulisan) dari penasehat akademik.

3. Dosen PA yang meninggalkan tugas selama 6 bulan atau lebih, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan Dekan atas usulan ketua program studi dan diteruskan oleh ketua Prodi ke Dekan.

4. Ketua Prodi mengusulkan SK PA kepada Dekan untuk ditetapkan dengan SK Dekan

**Uraian Prosedur**

1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.

2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen Penanggung Jawab, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan penasehatan tersebut .

4. Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas.

5. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS

untuk dapat divalidasi di website [http://siakad.umada.ac.i](http://siakad.umada.ac.id)d

6. Dosen PA memvalidasi KRS paling lambat dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa.

7. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah dan menandatanganinya.

8. Dosen PA menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya.

9. Mahasiswa juga dapat berkonsultasi setiap saat bila diperlukan tidak hanya pada awal semester dan saat kontrak mata kuliah.

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENASEHAT AKADEMIK**

Mulai

**Penasehat**

**Akademik**

**Penasehat**

**Akademik**

**Mahasiswa**

Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester

Mengevaluasi Capaian Mahasiswa (meliputi kode mata kuliah, SKS, mata kuliah

wajib/pilihan, mata kuliah prasyarat) dan jumlah kredit yang dapat diambil (1 hari)

Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai arahan penasehat menurut jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas

Jadwal bimbingan

Siakad/umada.ac.id

Siakad/KRS

**Penasehat**

**Akademik**

TIDAK

Validasi KRS

YA

Siakad/KRS

**Penasehat**

**Akademik**

Menyarankankepadamahasiswauntuk

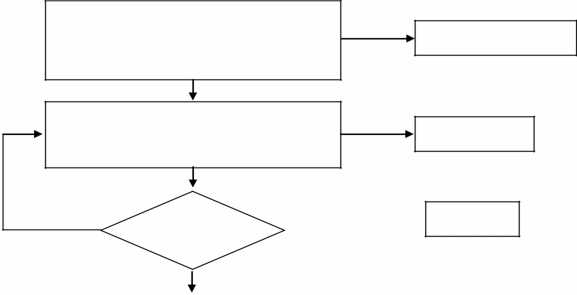
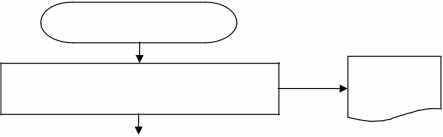
mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah Siakad/KRS

**Penasehat**

**Akademik**

Menandatangani dan menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya

Buku PA dan Buku kendali akademik yang sudah terisi



Buku kendali akademik yg sd tersis

Selesai