



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR



PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK

**BIDANG AKADEMIK
DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK

**BIDANG AKADEMIK
DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR
TAHUN 2017**

PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK

UIN Alauddin Makassar

Hakcipta dilindungi undang-undang
Tidak diperkenankan memperbanyak penerbitan ini dalam
Bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penyusun

Cetakan I,
Penerbit
UIN Alauddin Makassar

Pencetak

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga menyambut baik dan memberikan *the high appreciation* kepada segenap civitas akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, lebih khusus kepada Tim Penyusun atas terbitnya buku Pedoman Penasehat Akademik ini, yang insyaallah diterapkan mulai per satu Januari 2017.

Dalam rangka terlaksananya visi, misi, serta terwujudnya tujuan UIN Alauddin Makassar sebagai kampus peradaban yang berbasis “integrasi keilmuan”, penguatan di Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga senantiasa diperkaya dengan kegiatan-kegiatan inovatif dan program-program kreatif-produktif, terutama pada aspek tridharma perguruan tinggi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dan perkembangan iptek yang semakin kompetitif, termasuk mencetak sumber daya mahasiswa dan alumni yang berkualitas serta berdaya saing tinggi.

Salah satu program prioritas di Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga yang sedang berjalan adalah usaha mengefektifkan tugas-tugas kepenasihatatan akademik dengan mengadopsi Penasehat Akademik (PA) menjadi Bapak Angkat Mahasiswa (BAM) dengan berperan sebagai narasumber, pembimbing/pendamping, penasihat, motivator, dan sebagai model.

Kehadiran buku Pedoman Penasehat Akademik ini dimaksudkan di samping untuk dijadikan pegangan dan petunjuk bagi para Penasehat Akademik (PA) dalam melaksanakan tugas-tugas kepenasihatatan akademiknya kepada mahasiswa, juga untuk memelihara keseimbangan dan keselarasan dengan komponen-komponen lainnya dalam rangka menunjang proses belajar-mengajar mahasiswa. Adapun tujuan khususnya, antara lain agar mahasiswa: 1) dapat melaksanakan tugas-tugas akademik dan administratif yang diperlukan; 2) dapat mengikuti kegiatan akademik seoptimal mungkin; 3) dapat menanggulangi masalah-masalah yang bisa menghambat proses belajarnya; dan 4) dapat mengembangkan potensi pribadinya sehingga terbentuk pribadi pendidik yang bermoral Pancasila.

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga sangat berharap semoga Bapak Rektor dapat mengapresiasi kegiatan kepenasehatan akademik ini dalam bentuk “remunerasi aktivitas”. Dalam pada itu, para Penasehat Akademik (PA) diharapkan agar benar-benar mampu melaksanakan tugasnya secara efektif, akuntabel, dan bertanggungjawab, sehingga ke depan, Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga akan semakin eksis memberikan pelayanan akademik yang *excellence* dan berdaya saing tinggi dalam memenuhi pencapaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT),sertamampu merespon kebutuhan-kebutuhan masyarakat secara efektif dan berkesinambungan.

Akhirnya, terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah memberikan sumbangsinya, sehingga buku Pedoman Penasehat Akademik ini dapat hadir di tengah-tengah kita, semoga dapat bermanfaat bagi civitas akademika UIN Alauddin Makassar, utamanya kepada para Penasehat Akademik (PA) dalam menjalankan tugas-tugas mulianya, serta semoga dapat bernilai ibadah di sisi-Nya. Kami siap menerima kritikan-kritikan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan buku ini, serta mari kita memohon kepada Allah swt., semoga hidayah dan taufiq dan ridha-Nya senantiasa dilimpahkan kepada kita semua. Amin!

Samata-Gowa, 01 Januari 2017 M.
02 R. Akhir 1438 H.

Wakil Rektor I,

ttd.

Prof.Dr. Mardani, M. Ag.
NIP.19591112198903 1 001

KATA SAMBUTAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar sebagai salah satu Perguruan Tinggi Islam terkemuka di Kawasan Timur Indonesia senantiasa melakukan pembaruan dan inovasi dalam berbagai sektor untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan daya saing lulusannya, baik pada level lokal, nasional, maupun internasional.

Usaha pembaruan dan inovasi adalah suatu keharusan yang mesti dilakoni oleh setiap perguruan tinggi untuk memastikan seluruh lulusannya telah mendapatkan pendidikan yang signifikan dengan tuntutan pengembangan iptek dan perkembangan masyarakat.

Salah satu inovasi yang dilakukan UIN Alauddin Makassar melalui Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga adalah menetapkan standarisasi proses pembelajaran UIN Alauddin Makassar yang dapat merespon tuntutan pengintegrasian bidang ilmu dan dunia kerja, serta mengantisipasi perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat pada masa yang akan datang.

Untuk mendukung pencapaian pembelajaran di UIN Alauddin Makassar, maka diperlukan pemenuhan seluruh perangkat pembelajaran termasuk berbagai pedoman terkait pembimbingan dan penasihatan pembelajaran. Salah satu pedoman yang disusun oleh Tim Penyusun dari Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga UIN Alauddin Makassar adalah buku Pedoman Penasehat Akademik (PA) yang menjadi pegangan dan panduan bagi Dosen Penasehat Akademik dalam menjalankan pembimbingan, penasihatan, dan pendampingan pembelajaran bagi mahasiswa dalam lingkup UIN Alauddin Makassar. Semoga keberadaan buku Pedoman Penasehat Akademik ini dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi selama dalam proses pembelajaran.

Samata-Gowa, Januari 2017

UIN Alauddin Makassar

Rektor,

ttd.

Prof.Dr.H. Musafir Pababbari, M.Si.

NIP.19560717198603 1 003



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

TABEL REVISI

TABEL ISI

- 1. PENDAHULUAN**
- 2. PERANAN DAN SYARAT-SYARAT DOSEN PENASEHAT
AKADEMIK**
- 3. HUBUNGAN KERJASAMA DOSEN PENASEHAT AKADEMIK**
- 4. PENGELOLAAN KEPENASIHATAN DAN LANGKAH UMUM
PEMBIMBINGAN**
- 5. PROSES PERENCANAAN PROGRAM STUDI**
- 6. BEBAN KREDIT SEMESTER DAN PERENCANAAN**
- 7. PENUTUP**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengantar

Pembimbingan dosen sebagai penasihat akademik bagi mahasiswa sangat dibutuhkan demi kelancaran proses perkuliahan mahasiswa di perguruan tinggi. Hal ini penting mengingat sistem pembelajaran di perguruan tinggi sangatlah berbeda dibandingkan sistem pembelajaran pada pendidikan dasar dan menengah, sehingga jika tanpa penasehat akademik, mahasiswa akan sulit melewati tahapan-tahapan pembelajaran di perguruan tinggi.

Oleh karena itu, maka setiap dosen yang memenuhi syarat bertugas dan bertanggung jawab membimbing sejumlah mahasiswa selama masa studi di perguruan tinggi. Bimbingan oleh dosen penasihat akademik terkait dengan bidang akademik maupun non akademik, terutama dalam pelaksanaan sistem kredit semester (SKS) dan kemudahan pelaksanaannya bagi mahasiswa. Pada Sistem Kredit Semester, setiap mahasiswa diberi kebebasan untuk memilih dan memprogram mata kuliah dan beban belajarnya sesuai dengan minat dan kemampuannya. Kebebasan tersebut akan berdampak positif, apabila setiap mahasiswa memiliki informasi yang tepat dan mengerti tata aturan sistem kredit yang harus diikuti serta arah peminatan (jika ada) untuk tercapainya kompetensi lulusan sesuai yang ditetapkan. Di sinilah letak pentingnya peranan dosen penasehat akademik (PA) dalam memberikan pengarahan yang tepat dalam menyusun rencana program perkuliahan semesternya maupun program studi menyeluruhnya: membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah belajar yang dihadapi, serta mendorong mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan penasehat akademik di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, maka disusunlah Pedoman Penasehat Akademik yang diharapkan dapat dijadikan acuan para

Dosen Penasehat Akademik dalam melaksanakan tugas sebagai Penasehat Akademik di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

1.2 Definisi

Penasehat akademik adalah adalah tenaga pengajar tetap yang telah mempunyai jabatan fungsional pada fakultas yang ditugaskan melaksanakan bimbingan akademik dan non akademik.

Kepenasihatan akademik ialah usaha-usaha bimbingan yang dilakukan oleh PA bagi mahasiswa yang menjadi tanggung jawab bimbingannya. Usaha-usaha ini bersifat membantu mahasiswa dalam merencanakan program belajar, melaksanakan kegiatan belajar, mengatasi masalah belajar yang dihadapi dan mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki mahasiswa bimbingannya secara optimal.

Penasehat Akademik bersifat membantu dan tidak menentukan arah ataupun keputusan bagi mahasiswa. Pengambilan keputusan bagi dirinya (mahasiswa) dilakukan oleh dan menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri. Sedangkan bantuan yang dilakukan PA antara lain berupa:

1. Pemberian informasi akademik yang relevan.
2. Pemberian orientasi program studi, pengembangan sikap dan kebiasaan belajar yang tepat dan benar.
3. Pemberian pertimbangan dan saran-saran dalam proses pengambilan keputusan.
4. Pemberian contoh keteladanan, pemberian persetujuan atau penolakan atas sesuatu yang diajukan mahasiswa berdasarkan kelayakan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dilingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

Kegiatan kepenasihatn akademik tidak hanya dilaksanakan sekali dalam satu semester, akan tetapi dilaksanakan selama proses belajar mahasiswa berlangsung di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Setiap

bantuan yang diberikan oleh PA harus diletakkan dalam suatu kesatuan proses perlakuan(pembimbingan), monitoring evaluasi, dan tindak lanjut. Ketiga tahapan ini memerlukan waktu yang relatif lama, apabila dilaksanakan secara tuntas.

1.3 Tujuan Kepenasihatan Akademik

Kepenasihatan akademik merupakan salah satu unsur atau komponen dalam sistem pendidikan tinggi. Secara fungsional, ia menjalin keterpaduan dengan komponen-komponen lainnya. Oleh karena itu, tujuan umum kepenasihatan akademik adalah memelihara keseimbangan dan keselarasan dengan komponen-komponen lain dalam rangka menunjang proses belajar-mengajar mahasiswa. Secara khusus, kepenasehatan akademik bertujuan sebagaimana yang disebutkan berikut ini.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas akademik dan administratif yang diperlukan dalam proses registrasi akademik dan administratif.
- b. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik seoptimal mungkin.
- c. Mahasiswa dapat menanggulangi masalah-masalah yang dapat mengganggu atau menghambat proses belajarnya.
- d. Mahasiswa dapat mengembangkan potensi pribadinya ke arah terbentuknya pribadi pendidik yang profesi onal dan bermoral Pancasila.

2. Bagi dosen pembina matakuliah

Dosen dapat membantu/mengupayakan peningkatan kualitas materi perkuliahan, tidak ada masalah-masalah belajar yang mungkin berasal dari mahasiswa.

3. Bagi lembaga pendidikan (Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas) selaku pengelola sistem, lembaga dapat meningkatkan produktivitasnya secara berdayaguna dan berhasil guna.

1.4 Landasan Kepenasihatan Akademik

Pelaksanaan kepenasihatan akademik didasarkan pada enam hal berikut:

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/U/1979, tentang Pelaksanaan Sistem Kredit Semester di Perguruan Tinggi dan Pedoman Penyelenggaraan Proses Pendidikan Tinggi atas Dasar Sistem Kredit.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1980, Pasal 26, yang menyatakan bahwa “Kelompok pengajar mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian ilmunya, serta memberi bimbingan kepada para mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dengan minat mahasiswa di dalam proses pendidikan”
3. Pandangan/filsafat bahwa mahasiswa bukan sekedar objek didik saja, melainkan subjek didik yang aktif dalam proses pengembangan diri pribadinya, sehingga ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Misalnya: pendapat mahasiswa perlu didengar, keinginan dan minatnya perlu diperhatikan, kemampuannya diperhitungkan, serta tempo dan irama pengembangannya diberi kesempatan berkembang sesuai dengan gayanya masing-masing. Konsekwensi logis dari pandangan ini adalah perlunya memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memilih dan menentukan.
4. Keputusannya sendiri sesuai dengan keadaan dirinya dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.
5. Anggapan bahwa mahasiswa tidak semuanya sepenuhnya untuk menyelesaikan sendiri tugas-tugas administratif dan akademik, serta tugas-tugas pengembangan dirinya. Dalam batas-batas tertentu, mahasiswa memerlukan bantuan PA untuk menunjang kelancaran proses belajarnya dan perkembangan potensi pribadinya. Jenis dan

luasnya kegiatan kepenasehatan yang diberikan oleh PA bervariasi, sesuai dengan perbedaan tingkat perkembangan, kebutuhan dan keadaan mahasiswa secara individual.

6. Anggapan bahwa mahasiswa Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar sebagai calon pendidik akan menyadari dan menghayati betapa penting dan besarnya peranan bantuan pendidik terhadap anak didiknya, sehingga dapat diharapkan bahwa kelak setelah ia diangkat sebagai pendidik di lapangan akan memberikan bantuan kepenasehatan yang serupa kepada anak didiknya.
7. Surat keputusan Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar Nomor 92 tahun 2013 Pedoman Edukasi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

BAB II

PERANAN DAN SYARAT-SYARAT DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

2.1 Peranan dan Fungsi Dosen Akademik (PA)

Berdasarkan pokok-pokok pikiran yang dikemukakan pada butir 1.4 di atas, maka peranan dan fungsi PA terhadap mahasiswa bimbingannya adalah sebagai :

1. Narasumber, yaitu terutama sebagai sumber informasi yang berkaitan dengan proses belajar di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.
2. Pembimbing/pendamping, yakni memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam perencanaan studinya dan dalam melaksanakan program studi tersebut.
3. Penasihat, yakni memberikan pengarahan dan saran-saran atau nasihat kepada mahasiswa dalam menanggulangi problem belajar dan problem pribadi yang lain.
4. Motivator, yaitu memberikan dorongan dan membangkitkan semangat dalam rangka mengembangkan potensi-potensi pribadi mahasiswa ;
5. Model, yakni memberikan keteladanan sebagai seorang pendidik yang profesional dan bermoral Pancasila; dan

6. Secara lebih terinci, peranan PA tersebut di atas dapat dijabarkan seperti berikut ini.

2.1.1 PA Sebagai Nara Sumber

Sebagai nara sumber, PA mempunyai peran dan fungsi berikut ini.

1. Memberikan informasi tentang tatabudaya kehidupan dan kebiasaan belajar di lingkungan Kampus Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, khususnya di dalam lingkungan fakultas dan jurusan.
2. Memberikan informasi tentang sarana dan prasarana belajar yang dapat dimanfaatkan, terutama yang tersedia di lingkungan kampus.
3. Memberikan informasi tentang pengalaman-pengalaman belajar kepada mahasiswa, baik yang positif maupun yang negatif, agar mereka dapat mengantisipasi jika hal tersebut dialaminya.

2.1.2 PA Sebagai Pembimbing

Peran dan fungsi PA sebagai pembimbing adalah sebagai berikut ini.

1. Membantu mahasiswa dalam menyusun program perkuliahannya, baik yang menyeluruh maupun per semester, sesuai dengan minat, kemampuan, dan tata aturan yang berlaku.
2. Menetapkan tingkat keberhasilan belajar mahasiswa pada setiap akhir semester dan pada akhir masa studinya.
3. Menetapkan beban studi semester mahasiswa, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam buku Pedoman Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar yang berlaku.
4. Meneliti dan memberikan persetujuan terhadap rencana program studi mahasiswa pada KRS dan KMRS yang bersangkutan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran KRS, KMRS, dan yudisium mahasiswa bimbingannya. Jadi, tidak sekedar membubuhkan tanda tanganya semata.

2.1.3 PA sebagai Penasehat

Sebagai penasihat, PA memiliki fungsi dan peranan sebagai berikut ini.

1. Membantu mahasiswa dalam menghadapi masalah-masalah belajar yang dihadapinya.
2. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang baik.
3. Membina mahasiswa dalam mengembangkan sikap profesional pendidik, sesuai dengan kode etik guru.
4. Membina mahasiswa dalam mengembangkan kepribadiannya, sesuai dengan falsafah bangsa Indonesia (Bermoral Pancasila).
5. Memberi rekomendasi tentang perkembangan dan tingkat keberhasilan belajar mahasiswa, apabila diperlukan.

2.1.4 PA Sebagai Motivator

Sebagai motivator, PA berperan dan berfungsi sebagai berikut ini:

1. Mendorong mahasiswa untuk belajar sesuai dengan kemampuan dan potensi internal yang dimilikinya.
2. Memberi saran dan anjuran kepada mahasiswa bimbingannya untuk memanfaatkan sarana dan prasarana belajar yang tersedia.
3. Menunjukkan jalan bagi upaya pengembangan minat dan potensi diri mahasiswa.

2.1.5 PA Sebagai Model

PA sebagai model berperan fungsi sebagai berikut ini:

1. Melaksanakan fungsi dan tugas kepenasihatn serta fungsi dan tugas dosen sebaik-baiknya.
2. Mengutamakan kepentingan mahasiswa daripada kepentingan pribadinya.
3. Mematuhi norma dan kode etik guru/pendidik dalam mengambil keputusan dan dalam bertindak.

2.2 Syarat-syarat Dosen Penasihat akademik (PA)

Untuk dapat melaksanakan fungsi dan tugas kepenasihatn dengan baik, PA harus memenuhi syarat-syarat berikut ini.

1. Memiliki pengetahuan yang dalam tentang segala ketentuan yang tercantum dalam Buku Pedoman Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, buku pedoman fakultas, buku pedoman jurusan, dan kebijakan-kebijakan universitas, institut, fakultas, dan jurusan, yang tidak tercantum dalam buku pedoman yang ada. Pengetahuan tersebut merupakan persyaratan yang esensial bagi PA.
2. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan mahasiswa, masalah-masalah yang dihadapi, latar belakang sosial ekonomi, dan budayanya, serta perkembangan nilai-nilai mahasiswa yang mempengaruhi sikap dan perilakunya.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi untuk menjalin hubungan yang harmonis antara PA dengan mahasiswa bimbingannya.
4. Memiliki ketrampilan untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah yang bertalian dengan pendidikan, serta mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang baik.
5. Memiliki sikap dan perilaku sebagai PA yang baik yang perlu diwujudkan dalam proses kepenasihatannya. Adapun wujud dan sikap perilaku PA yang dipersyaratkan tersebut antara lain :
 - a. Kesediaan dan keikhlasan menerima kehadiran mahasiswa bimbingannya.
 - b. Penghargaan yang wajar atas diri pribadi mahasiswa.
 - c. Kesungguhan dalam melaksanakan fungsi dan tugas kepenasihatannya.
 - d. Keteguhan dalam menyimpan hal-hal yang bersifat rahasia bagi diri pribadi mahasiswa.
 - e. Kepekaan dalam menangkap / menerima keadaan mahasiswa beserta masalah-masalah yang dihadapinya.
 - f. Ketelitian, kecermatan, dan kearifan dalam mengambil keputusan dan bertindak
 - g. Bertanggung jawab dalam setiap keputusan yang diambalnya, terutama yang menyangkut nasib mahasiswa bimbingannya (jumlah kredit, yudisium).

h. Akrab, empati, dan penuh perhatian terhadap mahasiswa bimbingannya.

BAB III

HUBUNGAN KERJA SAMA DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Beberapa hal yang perlu diperhatikan mengenai hubungan kerja sama PA adalah sebagaimana di paparkan berikut ini:

1. Dalam melaksanakan tugas kepenasihatannya, PA bertanggung jawab kepada dekan c.q. Wakil Dekan I, yang dibantu oleh ketua jurusan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kepenasihatannya.
2. Keputusan dan tindakan pimpinan fakultas dan/atau pimpinan jurusan terhadap mahasiswa, baik berupa pengajaran maupun sanksi hukuman, perlu mendapatkan informasi masukan dan pertimbangan dari PA-nya. Untuk itu, PA perlu memiliki catatan singkat tentang hal-hal penting yang berkaitan dengan diri mahasiswa bimbingannya.
3. Untuk mendapatkan informasi mengenai diri mahasiswa, PA dapat menjalin kerjasama dengan semua pihak yang terkait dengan permasalahannya. Misalnya: dosen pembina matakuliah, dosen konselor, orang tua mahasiswa, kasubag, registrasi, kepala pusat sistem informasi dan pangkalan data (Pustipad), dan kepala unit-unit kerja lainnya. Perlu diperhatikan bahwa pada dasarnya hubungan dengan unit kerja di luar fakultas harus melalui dekan. Sedangkan hubungannya dengan instansi di luar institut, harus melalui rektor.
4. Khusus untuk menanggulangi masalah-masalah kejiwaan yang sulit diselesaikan, PA dapat meminta bantuan kepada bagian kemahasiswaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

BAB IV
PENGOLAHAN KEPENASIHATAN DAN
LANGKAH UMUM PEMBIMBINGAN

4.1. Pengolahan Pelaksanaan Kepenasihatan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola pelaksanaan kepenasihatan dipaparkan berikut ini:

1. PA bagi semua mahasiswa ditetapkan oleh dekan atas usulan ketua jurusan.
2. Setiap PA membimbing sejumlah mahasiswa yang disesuaikan dengan rasio dosen mahasiswa jurusan yang bersangkutan.
3. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, setiap PA dilengkapi dengan :
 - a. Buku Pedoman Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.
 - b. Buku Pedoman Kepenasihatan.
 - c. Buku Catatan Kepenasihatan untuk setiap mahasiswa.
 - d. Daftar Mata Kuliah/Program, Studi Jurusan yang bersangkutan .
 - e. KHS dan KRS mahasiswa yang dibimbingnya.
 - f. Jadwal kuliah semester yang sedang berlangsung
4. Pada setiap awal semester, setiap PA wajib melaksanakan kepenasihatan dengan ketentuan seperti berikut ini :
 - a. Hadir pada hari, jam, dan tempat yang telah dijadwalkan untuk pelaksanaan kepenasihatan.
 - b. Membimbing mahasiswa baru dalam menyusun program studi menyeluruh dan program studi semesternya, sebagaimana yang telah ditetapkan oleh ketua jurusan.
 - c. Membimbing mahasiswa lama dalam menyusun program studi semesternya.

- d. Menetapkan tingkat keberhasilan belajar mahasiswa atas dasar KHS semester sebelumnya.
 - e. Menetapkan jumlah sks beban studi semester yang bersangkutan, sesuai dengan pasal 35 SK Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar Nomor 1257/Kep/PT28.H/Q/88.
 - f. Memberi persetujuan jumlah dan jenis matakuliah yang diprogramkan untuk semester yang bersangkutan dengan menandatangani KRS-nya.
 - g. Merekam data kepenasihatannya mahasiswa bimbingannya dalam Format Kepenasihatannya Mahasiswa (Format terlampir).
 - h. Memberi pertimbangan, saran-saran, nasihat, dan dorongan kepada mahasiswa dalam rangka upaya mengatasi masalah-masalah belajar yang dihadapi, dan dalam upaya mengoptimalkan potensi yang dimiliki mahasiswa.
 - i. Melaporkan/menyerahkan KRS-KRS yang telah ditandatangani kepada ketua jurusan.
5. Selama masa perkuliahan berlangsung, PA melakukan:
- a. Pelayanan konsultasi kepada mahasiswa yang memerlukannya.
 - b. Pengamatan terhadap mahasiswa yang memerlukan bantuan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.
 - c. Bila dianggap perlu, PA dapat memanggil mahasiswa bimbingannya untuk suatu keperluan yang dianggap penting.
6. Pada akhir semester, PA melaksanakan tugas :
- a. Mendata dan memetakan mahasiswa yang berhasil menyelesaikan kuliahnya.

- b. Memberi layanan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya yang memerlukan, sehubungan dengan proses dan kelangsungan perkuliahannya.

4.2 Langkah-langkah Umum Pembimbingan

Secara umum, langkah-langkah dalam memberikan bimbingan, baik untuk perencanaan studi maupun untuk pemecahan masalah, adalah seperti berikut ini :

1. Menerima mahasiswa bimbingannya.
2. PA menerima mahasiswa, baik secara fisik maupun psikis, dengan isyarat, perbuatan, maupun kata-kata yang dapat menciptakan suasana keakraban.
3. Menciptakan hubungan baik (harmonis) Hubungan baik perlu diciptakan oleh PA dengan sikap yang ramah, penuh perhatian, serta pembicaraan yang bersifat netral dan kekeluargaan, agar mahasiswa tidak ragu-ragu untuk menyampaikan permasalahannya kepada PA.
4. Menggali dan mengumpulkan informasi segera setelah terjalin hubungan baik, PA mencoba menggali dan mengupulkan informasi tentang diri mahasiswa beserta permasalahannya.
5. Merangkum informasi PA mencoba menemukan hubungan antara informasi yang satu dengan informasi lainnya untuk lebih memahami hakekat permasalahannya.
6. Mendiskusikan masalah Bersama dengan mahasiswa yang bersangkutan, PA mendiskusikan masalah yang dihadapinya untuk mencari dan menemukan jalan keluar yang sebaik-baiknya.
7. Menentukan strategi dan menyusun rencana pemecahan masalah
8. Setelah mahasiswa memahami persoalannya, bersama-sama dengan mahasiswa, PA merencanakan langkah-langkah pemecahan masalah yang efektif dan praktis.
9. Mengakhiri pertemuan
10. Dalam mengakhiri pertemuan, PA menciptakan suasana yang sedemikian rupa, penuh saling percaya, tidak ada kesan negatif dari mahasiswa.

BAB V

PROSES PERENCANAAN PROGRAM STUDI

Perencanaan program studi mahasiswa, termasuk modifikasinya, diberlakukan kepada semua mahasiswa Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, baik mahasiswa baru maupun lama. Dalam kaitannya dengan kepenasihatatan akademik, hal-hal yang menyangkut proses perencanaan program studi mahasiswa dikemukakan berikut ini.

5.1 Perencanaan Program Studi untuk mahasiswa Baru

Dalam kegiatan merencanakan program studi bagi mahasiswa baru, hal-hal yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut ini:

1. Mahasiswa baru dibantu memahami ketentuan-ketentuan yang relevan dengan program studi yang direncanakannya dengan mengacu pada:
 - a) Buku Pedoman Universitas Islam Negeri Alauddin.
 - b) Buku Pedoman Fakultas.
 - c) Program studi jurusan.
 - d) Pelaksanaan sistem kredit semester (sks) di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.
 - e) Pelaksanaan administrasinya.
2. Dengan bimbingan PA, mahasiswa menyusun rencana program studi menyeluruh.
3. Dengan berpedoman pada jadwal kuliah, mahasiswa menyusun rencana program studi semester pada formulir Rencana Program Matakuliah Semester di bawah bimbingan PA.
4. Mahasiswa menuliskan sejumlah rencana matakuliah yang diterima untuk diikuti, mungkin semua dan hanya diterima sebagian, pada KRS. Setelah itu, mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan PA pada KRS tersebut, dan selanjutnya KRS diserahkan kepada ketua jurusan.

5. Daftar matakuliah yang disetujui kemudian diinput pada pengisian KRS online.
6. Print out KRS online diperiksa oleh PA dengan mencocokkan dengan formulir Rencana Program Matakuliah Semester yang telah disetujui PA dan Ketua Jurusan.

5.2 Perencanaan Program Studi untuk Mahasiswa Lama

Sejumlah kegiatan yang dilakukan dalam proses perencanaan program studi mahasiswa lama diantaranya sebagai berikut ini:

1. Bersama mahasiswa, PA menghitung atau meneliti indeks prestasi (IP) hasil belajar semester yang lalu (satu semester sebelumnya), mendiskusikan masalah-masalah yang ditemukan, serta memberi penghargaan atas keberhasilan belajar mahasiswa atau memberi dorongan atas kurang berhasil belajar mahasiswa.
2. Berdasarkan Tabel Kualitas Prestasi Belajar, PA menentukan jumlah sks yang dapat diprogramkan mahasiswa yang bersangkutan pada semester itu.
3. Dengan berpedoman pada jadwal kuliah, mahasiswa diminta menyusun program studi pada formulir Rencana Program Matakuliah Semester.
4. Setelah mendapat persetujuan PA, mahasiswa mendaftarkan diri kepada pendaftar peserta matakuliah.
5. Mahasiswa menuliskan sejumlah rencana matakuliah yang diterima untuk diikuti, mungkin semua dan mungkin hanya diterima sebagian, pada KRS. Sedangkan matakuliah yang tidak dapat diterima untuk diikuti, dicari penggantinya dengan persetujuan PA untuk didaftarkan.
6. Rencana KRS yang sudah diisi lengkap dimintakan tanda tangan persetujuan PA, kemudian diserahkan kepada ketua jurusan.

5.3 Modifikasi Program Studi

Apabila karena sesuatu dan lain hal mahasiswa tidak dapat mengikuti satu atau beberapa matakuliah yang telah diprogramkan, maka mahasiswa

yang bersangkutan harus memodifikasi rencana program studinya dengan mengikuti prosedur berikut ini.

1. Mahasiswa meminta Kartu Modifikasi Rencana Studi (KMRS) kepada/melalui ketua jurusan dan/atau kasubbag akademik fakultas.
2. Dengan persetujuan PA, mahasiswa mengisi KMRS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan PA pada KMRS, kemudian menyerahkannya kepada ketua jurusan dan/atau kasubbag akademik fakultas.

BAB VI

BEBAN KREDIT SEMESTER

Dalam perencanaan program studi, baik mahasiswa baru maupun lama, berlaku aturan sebagaimana yang tertuang dalam Pedoman Edukasi UIN Alauddin SK Rektor no. 125C tahun 2013. Menurut aturan tersebut, beban kredit semester bagi :

1. Mahasiswa baru : ditetapkan sejumlah 19 s.d. 21 sks ; dan
2. Mahasiswa lama : ditentukan berdasarkan kualitas Indeks Pretasi Semester (IPS) mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya.

Range IPS dan SKS Matakuliah yang dapat diprogram sesuai dengan capaian prestasi semester sebelumnya. Akan tetapi dalam hal tertentu PA dan ketua jurusan dibenarkan memberi izin kepada mahasiswa untuk memprogram mata kuliah lebih dari sks yang ditentukan berdasarkan IPS tersebut dengan alasan serta pertimbangan yang dapat dibenarkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Proses registrasi akademik mahasiswa dinyatakan selesai, apabila identitas mahasiswa yang bersangkutan (nama dan nomor induk) sudah tercantum dalam :

1. Daftar Hadir Kuliah (tetap) ; dan
2. Daftar Matakuliah yang diprogramkan mahasiswa yang bersangkutan (tetap) yang sudah disetujui serta ditandatangani oleh PA dan ketua jurusan.

Catatan :

PA harus meneliti KRS mahasiswa bimbingannya, apakah ia telah memenuhi syarat untuk mengikuti perkuliahan pada matakuliah berprasyarat yang diprogramkan.

BAB VII PENUTUP

Penasihat Akademik sangat besar peranannya untuk kelancaran studi mahasiswa. Ia membantu mahasiswa merencanakan program belajar, melaksanakan kegiatan belajar, mengatasi masalah belajar, dan mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa secara optimal. Bantuan yang diberikan PA berupa informasi akademik yang relevan, pengembangan sikap dan kebiasaan belajar yang tepat dan benar, serta pemberian pertimbangan dan saran-saran dalam rangka pengambilan keputusan oleh mahasiswa sendiri.

Bantuan itu senantiasa dalam suatu satuan proses : perlakuan/pembimbingan – monitoring/evaluasi – tindak lanjut. Hal ini memerlukan waktu yang lama bila dilaksanakan sampai tuntas.

Tujuan kepenasihatatan akademik secara umum adalah untuk memelihara keseimbangan dan keselarasan dengan komponen-komponen lainnya dalam rangka menunjang proses belajar-mengajar mahasiswa. Adapun tujuan khususnya, antara lain agar mahasiswa;

- a) dapat melaksanakan tugas-tugas akademik dan administratif yang diperlukan;
- b) dapat mengikuti kegiatan akademik seoptimal mungkin;
- c) dapat menanggulangi masalah-masalah yang bisa menghambat proses belajarnya dan
- d) dapat mengembangkan potensi pribadinya sehingga terbentuk pribadi pendidik yang bermoral Pancasila.

Kegiatan kepenasihatatan akademik ini dilaksanakan dengan berdasarkan pada ketentuan-ketentuan yang berlaku, khususnya di tingkat perguruan tinggi.

PA dituntut suatu tanggung jawab yang tidak ringan dalam rangka melaksanakan tugasnya. Ia berperan sebagai narasumber, pembimbing/pendamping, penasihat, motivator, dan sebagai model.

Sebagai nara sumber, ia merupakan sumber informasi bagi mahasiswa bimbingannya yang berkaitan dengan proses belajar. Sebagai pembimbing/pendamping, ia memberi bimbingan dalam perencanaan dan pelaksanaan studi mahasiswa bimbingannya dan sebagainya. PA sebagai motivator maupun model, ia dituntut agar dapat mengembangkan potensi-potensi mahasiswa, memberi keteladanan sebagai seorang pendidik yang profesional dan bermoral Pancasila, dan sebagainya.

Persyaratan-persyaratan yang harus dimiliki oleh PA agar ia dapat melaksanakan tugasnya, antara lain: menguasai pedoman-pedoman yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, pengetahuan tentang kejiwaan mahasiswa, kemampuan berkomunikasi, serta kesediaan dan keikhlasan untuk membantu mahasiswa bimbingannya.

Dalam melaksanakan tugas kepenasihatian, PA melakukan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak. Ia bertanggung jawab kepada dekan, c.q. Wakil Dekan I, yang dibantu oleh ketua jurusannya. PA dapat berhubungan dengan orang tua mahasiswa, unit-unit kerja atau lembaga yang ada di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar atau di luar Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa PA harus betul-betul siap mental dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pengajar, peneliti, pengabdian pada masyarakat, maupun sebagai penasihat akademik bagi mahasiswa bimbingannya. Oleh karena itu, tanggung jawab PA cukup berat. Mengenai tanggung jawab PA ini menyangkut kode etik guru pendidik. PA setiap saat, bila diperlukan, dapat mengambil keputusan yang menyangkut nasib mahasiswa.

BUKU KEMAJUAN MAHASISWA (BKM)



**JURUSAN/PRODI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR TAHUN 2017**





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BIODATA MAHASISWA

VISI, MISI, DAN TUJUAN

KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA

PENASEHAT AKADEMIK

TUGAS DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

MASA TUGAS PENASEHAT AKADEMIK

KURIKULUM DAN DISTRIBUSI MATA KULIAH JURUSAN

DAFTAR RENCANA STUDI

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

DAFTAR KONSULTASI MAHASISWA

DAFTAR HASIL STUDI DAN INDEKS PRESTASI

DAFTAR INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK) SEMENTARA

CONTOH

VISI, MISI, DAN TUJUAN JURUSAN/PRODI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

VISI

Unggul dalam pengembangan tenaga Pendidik Bahasa Inggris profesional, berakhlak mulia, dan responsif terhadap perkembangan IPTEKS pada tahun 2020

Unggul yang dimaksud dalam visi tersebut adalah terbaik dalam arti jurusan/program studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar bercita-cita menjadi lembaga pendidikan yang masyhur, ternama, dan terdepan melalui keunggulan karakteristik pepaduan antara nilai-nilai keislaman dan ilmu pengetahuan terutama di bidang pengajaran pendidikan Bahasa Inggris, penelitian pendidikan Bahasa Inggris dan pengabdian kepada masyarakat.

Visi "***Unggul dalam pengembangan tenaga Pendidik Bahasa Inggris profesional, berakhlak mulia, dan responsif terhadap perkembangan IPTEKS***" ditargetkan dapat dicapai pada tahun 2020, Jurusan/program studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar diharapkan telah mampu menempatkan diri sebagai program studi unggulan tingkat ASEAN khususnya dilingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) di Indonesia.

MISI

1. *Menyelenggarakan pendidikan dalam mencetak tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional, berakhlak mulia, berdaya saing, berjiwa entrepreneurship, dan responsif terhadap perkembangan IPTEKS dan gender dalam bidang Pendidikan Bahasa Inggris.*
2. *Melaksanakan penelitian dan inovasi dalam bidang Pendidikan Bahasa Inggris yang dapat dimanfaatkan oleh stakeholders.*
3. *Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki dedikasi dan komitmen yang tinggi kepada masyarakat dalam penyebaran dan pengimplementasian Pendidikan Bahasa Inggris.*

4. *Menyelenggarakan kerjasama dalam skala nasional, regional, maupun internasional dalam pengembangan Pendidikan Bahasa Inggris, penelitian atas dasar pengembangan dan peningkatan profesionalisme tenaga pendidik dalam bidang bahasa Inggris.*

TUJUAN

1. *Menghasilkan tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional berakhlak mulia, berdaya saing, berjiwa enterpreneurship, dan responsif terhadap perkembangan IPTEKS dan gender dalam bidang pendidikan Bahasa Inggris.*
2. *Menghasilkan karya-karya penelitian dan inovasi dalam bidang Pendidikan Bahasa Inggris yang dapat dimanfaatkan oleh stakeholders dan masyarakat.*
3. *Menghasilkan karya-karya pengabdian kepada masyarakat yang memiliki dedikasi dan komitmen yang tinggi kepada masyarakat dalam penyebaran dan pengimplementasian pendidikan bahasa Inggris.*
4. *Menghasilkan bentuk kerjasama dalam skala nasional, regional, maupun internasional dalam pengembangan pendidikan bahasa Inggris, penelitian atas dasar pengembangan dan peningkatan profesionalisme tenaga pendidik yang mandiri dan berdaya saing global serta berjiwa enterpreneurship.*

BIODATA MAHASISWA

A. IDENTITAS DIRI

1. Nama :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Fakultas/Jurusan :
4. Program Studi :
5. Tempat/Tanggal Lahir :
6. Agama :
7. Kewarganegaraan/Suku :
8. Jenis Kelamin :
9. Pendidikan :
- a. SD/MI : Tahun
- b. SMP/MTs : Tahun
- c. SMA/MA/SMK : Tahun
10. Alamat :
11. Nomor Kontak :
12. E-mail

B. ORANG TUA/WALI MAHASISWA

1. Nama :
2. Agama :
3. Pekerjaan :
4. Pendidikan Terakhir :
5. Alamat :
6. Nomor Kontak :

Demikian biodata singkat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20..

Mahasiswa Yang Bersangkutan

(.....)

KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA

A. KEWAJIBAN

Mahasiswa UIN Alauddin berkewajiban :

1. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan.
2. Membayar SPP secara *online* hanya pada semester berjalan.
3. Mematuhi kode etik dan tata tertib mahasiswa serta seluruh peraturan/ketentuan lain yang berlaku pada UIN Alauddin;
4. Menjadi anggota perpustakaan UIN Alauddin;
5. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan UIN Alauddin;
6. Mencintai dan menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi;
7. Menjaga kewibawaan dan nama baik UIN Alauddin;
8. Mewujudkan iklim kampus yang ilmiah, akhlakiah, ukhuwah, dan berperadaban;
9. Menjunjung tinggi kepribadian dan kebudayaan nasional.
10. Menjunjung tinggi kewibawaan pendidikan.

B. HAK

Mahasiswa UIN Alauddin mempunyai hak :

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma yang berlaku dalam lingkungan akademik.
2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan yang dimiliki.
3. Menyampaikan gagasan, ide, dan aspirasi kepada pimpinan universitas atau pimpinan fakultas melalui lembaga kemahasiswaan yang resmi.
4. Memanfaatkan fasilitas UIN Alauddin dalam rangka kelancaran pembelajaran.
5. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
6. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan Program Studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
7. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Memanfaatkan sumber daya UIN Alauddin melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat, keterampilan, serta kehidupan bermasyarakat.

10. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan dalam lingkup UIN Alauddin.
11. Memperoleh cuti akademik maksimal 4 (empat) semester.
12. Selama cuti akademik sebagaimana ayat (11) tidak dibebani kewajiban membayar SPP dan pembayaran lainnya, serta tidak memperoleh pelayanan akademik.
13. Cuti akademik tidak memengaruhi batas waktu penyelesaian studi mahasiswa sebagaimana tercantum dalam pasal 14.
14. Mendapatkan atau memperoleh KTM dan Kartu Anggota Perpustakaan. serta hak-hak lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENASEHAT AKADEMIK

1. Penasehat Akademik adalah tenaga pengajar tetap yang telah mempunyai jabatan fungsional pada fakultas yang ditugaskan melaksanakan bimbingan akademik.
2. Bimbingan akademik adalah semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Penasehat Akademik dalam upaya mempertemukan ketentuan-ketentuan yang berlaku dengan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan keadaan mahasiswa.
3. Penasehat Akademik diangkat oleh Dekan Fakultas dengan surat keputusan pada setiap semester.
4. Dosen yang sedang menduduki jabatan sampai dengan Ketua/Sekretaris Jurusan tidak dapat diangkat menjadi Penasehat Akademik

TUGAS DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Dosen Penasehat Akademik mempunyai tugas :

1. Penasehat Akademik memberikan nasehat dan petunjuk kepada mahasiswa bimbingannya guna membantu kelancaran studinya.
2. Penasehat Akademik memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam memilih matakuliah dan membantu dalam menetapkan jumlah sks yang diprogramkan setiap awal semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Penasehat akademik dapat berkonsultasi dengan kasubag akademik dalam hal yang berkaitan dengan program studi mahasiswa bimbingannya.
4. Penasehat Akademik dapat memberikan pertimbangan kepada Ketua Jurusan/Dekan tentang hal-hal yang berkenaan dengan mahasiswa bimbingannya.
5. Penasehat Akademik mengikuti dengan saksama perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya dan membantu mengatasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi berkaitan dengan studi.
6. Penasehat Akademik memeriksa Buku Kemajuan Mahasiswa (BKM) dan memberi paraf sebagai bukti pemantauan minimal 2 kali setiap semester (pada pertengahan dan akhir semester).
7. Penasehat Akademik memberikan teguran kepada mahasiswa bimbingannya, baik lisan maupun tulisan dengan tembusan kepada Dekan yang bersangkutan apabila prestasi akademik mahasiswa yang bersangkutan menurun.

8. Penasehat Akademik memberikan pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya yang mengajukan cuti akademik atau yang terancam *drop out*.
9. Penasehat akademik wajib menyampaikan laporan secara tertulis atas pelaksanaan tugasnya kepada Dekan setiap akhir semester sesuai dengan program kerja.
10. Dosen Penasehat Akademik yang telah tersertifikasi, disamping melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Dekan, juga melaporkan kinerjanya dalam laporan BKD (Beban Kerja Dosen) pada setiap semester.

MASA TUGAS PENASEHAT AKADEMIK

1. Masa tugas Penasehat Akademik berlangsung hingga mahasiswa menyelesaikan masa studi yang ditetapkan dalam surat keputusan pada setiap semester.
2. Apabila karena sesuatu hal Penasehat Akademik berhalangan dalam waktu lebih dari satu minggu sampai satu bulan, maka Penasehat Akademik melapor kepada Dekan dan menyerahkan sementara tugasnya kepada Dekan untuk dilaksanakan oleh Dekan atau Wakil Dekan bidang akademik atau Ketua Jurusan.
3. Apabila Penasehat Akademik mengikuti tugas belajar atau mendapat tugas di tempat lain lebih dari satu bulan atau karena berhalangan tetap, Dekan dapat menunjuk Penasehat Akademik yang baru sebagai pengganti.

DAFTAR RENCANA STUDI

Semester : I (Satu)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ket.
		Jumlah			

Samata-Gowa,.....

Dosen Penasehat Akademik

Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

(.....)
NIP.

Semester : II (Dua)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ket.
		Jumlah			

Samata-Gowa,.....

Dosen Penasehat Akademik

Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

Semester : III (Tiga)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ket.
		Jumlah			

Samata-Gowa,.....

Dosen Penasehat Akademik

Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

(.....)
NIP.

Semester : IV (Empat)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ket.
		Jumlah			

Samata-Gowa,.....

Dosen Penasehat Akademik

Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

Semester : VI (Enam)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ket.
		Jumlah			

Samata-Gowa,.....

Dosen Penasehat Akademik

Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

DAFTAR KONSULTASI MAHASISWA

Semester : I (Satu)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....

Semester : II (Dua)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....



Semester : III (Tiga)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....



Semester : IV (Empat)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....



Semester : V (Lima)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....



Semester : VI (Enam)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....



Semester : VII (Tujuh)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....



Semester : VIII (Delapan)

Dosen Penasehat Akademik :

No	Hari/Tanggal	Masalah	Solusi	Paraf

Catatan :

.....
.....

DAFTAR HASIL STUDI DAN INDEKS PRESTASI

Semester : I (Satu)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

**Jumlah
Indeks Prestasi :**

Samata-Gowa,.....

Dosen Penasehat Akademik

Mahasiswa

(.....)

(.....)

NIP.

NIM.

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

(.....)
NIP.

Semester : II (Dua)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

Jumlah
Indeks Prestasi :

Dosen Penasehat Akademik

(.....)
NIP.

Samata-Gowa,.....
Mahasiswa

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

Semester : III (Tiga)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

**Jumlah
Indeks Prestasi :**

Dosen Penasehat Akademik

**Samata-Gowa,.....
Mahasiswa**

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

(.....)
NIP.

Semester : IV (Empat)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

Jumlah
Indeks Prestasi :

Dosen Penasehat Akademik

Samata-Gowa,.....
Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

Semester : V (Lima)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

Jumlah
Indeks Prestasi :

Dosen Penasehat Akademik

Samata-Gowa,.....
Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

Semester : VI (Enam)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

Jumlah
Indeks Prestasi :

Dosen Penasehat Akademik

Samata-Gowa,.....
Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

Semester : VII (Tujuh)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

**Jumlah
Indeks Prestasi :**

Dosen Penasehat Akademik

Samata-Gowa,.....
Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

(.....)
NIP.

Semester : VIII (Delapan)

Tahun Akademik :

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket.

Jumlah
Indeks Prestasi :

Dosen Penasehat Akademik

(.....)
NIP.

Samata-Gowa,.....
Mahasiswa

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(.....)
NIP.

DAFTAR INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK) SEMENTARA

No	Semester	Jumlah				Keterangan
		Mata Kuliah	SKS	Nilai	Indeks Prestasi (IP)	

Jumlah Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :

Dosen Penasehat Akademik **Samata-Gowa,.....**
Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

**Mengetahui,
 Ketua Jurusan**

(.....)
NIP.

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : I (Satu)
 Tahun Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A									

Ket :
 - H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
 - Penasehat Akademik memberi paraf setelah memantau absensi perkuliahan kumulatif mahasiswa

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : II (dua)
Tahun/Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A			

Ket :
- H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
- Penasehat Akademik memberi paraf setelah memantau absensi perkuliahan kumulatif mahasiswa

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : III (Tiga)
 Tahun Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A								

Ket :
 - H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
 - Penasehat Akademik memberi paraf setelah memantau absensi perkuliahan kumulatif mahasiswa

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : IV (Empat)
 TahunAkademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																JumlahKehadiran				Paraf PA	Ket.							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A									

Ket :
 - H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = PenasehatAkademik
 - PenasehatAkademikmemberiparafsetelahmemantauabsensiperkuliahanakumulatifmahasiswa

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : V (Lima)
Tahun Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A					

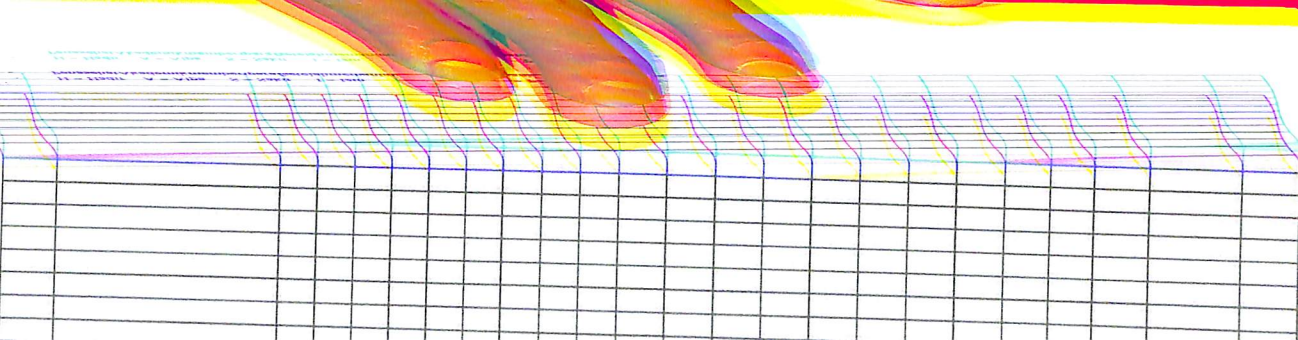
Ket :
- H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
- Penasehat Akademik memberiparafsetelahmemantauabsensiperkuliahan kumulatif mahasiswa

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : VI (Enam)
Tahun Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A										

Ket :
 - H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
 - Penasehat Akademik memberiparafsetelahmemantauabsensiperkuliahankumulatifmahasiswa



DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : VI (Enam)
 Tahun Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A								

Ket :
 - H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
 - Penasehat Akademik memberi paraf setelah memantau absensi perkuliahan kumulatif mahasiswa

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : VII (Tujuh)
Tahun Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A								

Ket :

- H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
- Penasehat Akademik memberiparafsetelahmemantauabsensiperkuliahkumulatifmahasiswa

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

Semester : VIII (Delapan)
Tahun Akademik :

No	Mata Kuliah	Pertemuan																Jumlah Kehadiran				Paraf PA	Ket.				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	I	A						

Ket :
 - H = Hadir A = Alpa S = Sakit I = Izin PA = Penasehat Akademik
 - Penasehat Akademik memberi paraf setelah memanta uabsensi perkuliahan kumulatif mahasiswa

SMT	KODE MK	Nama Mata Kuliah*	Bobotsks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas ***
				Intj**	Institusional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I						
II						
III						

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah						
IV						
v						
Jumlah						
VI						

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah						
VII						
Jumlah						
VIII						
		Jumlah				
Total Jumlah SKS						

PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK

Lampiran

BUKU KEMAJUAN MAHASISWA