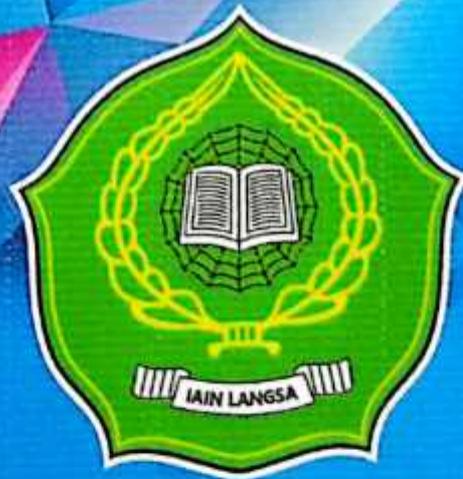


# **PANDUAN PENASEHAT AKADEMIK IAIN LANGSA**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA  
TAHUN 2021**



# **PANDUAN**

## **PENASEHAT AKADEMIK**

### **IAIN LANGSA**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**  
**TAHUN 2021**

## SAMBUTAN KETUA IAIN LANGSA

Syukur alhamdulillah shalawat dan salam disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW,, yang telah menanamkan nilai aqidah kepada umat manusia sebagai modal hidup bermasyarakat secara baik dan bermartabat.

Kami selaku ketua IAIN Zawiyah Cot Kala Langsa menyambut baik prakarsa pembantu ketua bidang akademik dan pihak-pihak lain pada IAIN Zawiyah Cot Kala Langsa yang telah menyusun buku pedoman penasehat akademik, hal ini tentu akan menjadi indikator terhadap kualitas input, proses dan output IAIN Zawiyah Cot Kala Langsa.

Kehadiran buku pedoman penasihat akademik ini diharapkan dapat memenuhi tuntutan para dosen dan mahasiswa yang menghendaki adanya buku acuan sebagai pedoman dalam melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu keislaman dapat terwujud.

Akhirnya ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berpartisipasi aktif dalam penyusunan buku ini, semoga Allah SWT., menilainya sebagai pahala dihari kemudian.

Langsa, September 2021

Ketua,

Dto.

**Dr. H. Zulkarnain, MA**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT. Shalawat dan salam bagi Rasulullah SAW. Buku pedoman Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Langsa disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman secara menyeluruh kepada dosen dan mahasiswa didalam menempuh pendidikannya.

Buku ini secara garis besar berisi tentang prosedur yang harus ditempuh oleh dosen yang menjabat sebagai penasihat akademik agar bimbingan yang dilakukan sesuai dengan pencapaian mutu yang diharapkan IAIN Zawiyah Cot Kala Langsa tahun akademik 2019/2020. Bagian lain buku ini berisi peraturan utama yang mengatur rambu-rambu akademis untuk menjaga kualitas proses pembelajaran sesuai standar dan lulusan yang dihasilkan.

Dengan terbitnya buku pedoman penasihat akademik IAIN Langsa ini, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku ini.

Langsa, September 2021

Ketua,

Dto.

**Dr. H. Zulkarnain, MA**

**BAB I**  
**PASAL I**  
**KETENTUAN UMUM**

Penasihat akademik adalah dosen yang ditugaskan oleh institusi untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik seperti merencanakan studi, konsultasi indeks prestasi, perumusan judul dan penyusunan proposal skripsi baik untuk tahun kuliah berjalan maupun rencana tahunan sampai tamat studi pada IAIN Langsa.

**BAB II**  
**PASAL 2**  
**PERTIMBANGAN DAN TUJUAN**

Pembentukan Penasihat Akademik (PA) dilatarbelakangi pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Dalam Sistem Kredit Semester (SKS), proses belajar mengajar relatif lebih padat dan ketat.
- b. Dalam sistem ini komponen proses belajar mengajar yang terstruktur dan mandiri terpaut sebagai suatu kesatuan.
- c. Disamping itu, sistem ini mengarahkan pada pilihan kemungkinan akan hasil (keluaran) jenis penguasaan keahlian dan pengetahuan yang diminati seorang mahasiswa.
- d. Di dalam pencapaian tujuan studi tingkat jenjang Strata Satu (S-1) sejak awal studi seorang mahasiswa dituntut untuk mandiri dengan bantuan seorang Penasihat Akademik, meramu satuan mata kuliah semester yang akan ditempuh dan rencana studi tahunan sesuai keinginan didalam mencapai masa studi.

Sedang tujuan pembentukan Penasihat Akademik (PA) adalah :

- a. Membentuk jati diri mahasiswa untuk mandiri, membimbing agar mahasiswa dapat mandiri dalam proses belajar mengajar.
- b. Memperlancar dan menunjang proses belajar mengajar yang diharapkan Perguruan Tinggi.

- c. Mengembangkan diferensiasi keahlian yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan akademik dan non-akademik mahasiswa.
- d. Membimbing dan memberi makna kepada mahasiswa dalam proses belajar mengajar agar berhasil dalam studinya.
- e. Memantau perkembangan proses belajar mahasiswa.

### **BAB III**

#### **PASAL 3**

#### **PERSYARATAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK**

- a. Pengajar tetap dilingkungan IAIN Langsa baik PNS atau NON-PNS.
- b. Diangkat melalui surat keputusan Dekan pada IAIN Langsa.
- c. Menguasai proses belajar mengajar sesuai SKS.
- d. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh IAIN Langsa.
- e. Mengetahui komposisi kurikulum yang dibina oleh IAIN dan program studi.

### **BAB IV**

#### **PASAL 4**

#### **PERAN DAN FUNGSI**

Dosen Penasihat Akademik berperan :

- a. Membantu mahasiswa bimbingan dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, dan kemampuan akademiknya masing-masing.
- b. Membantu dan merencanakan studi mahasiswa bimbingan dalam bentuk menyusun mata kuliah persemester agar mahasiswa yang dibimbing dapat memanfaatkan masa studinya dengan efektif serta efisien.
- c. Memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingan yang mempunyai keterbatasan maupun kendala akademik, sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat menemukan jalan keluar serta pemecahan yang dianggap paling baik.
- d. Membantu mahasiswa bimbingan dalam menyiapkan dan menyusun rencana studi yang dianggap sesuai dengan minat, bakat, serta kemampuan akademik mahasiswa bimbingan.

- e. Membantu mahasiswa bimbingan dalam menyiapkan dan menyusun proposal penelitian untuk penusunan laporan tugas akhir.
- f. Membantu mahasiswa dalam

Fungsi Dosen Penasihat Akademik adalah :

- a. Memonitor perkembangan mahasiswa bimbingan dengan mengevaluasi pencapaian hasil studi dan indeks prestasi semester setiap mahasiswa pada akhir/awal smester pada akhir studi mereka.
- b. Mengevaluasi dan mengingatkan mahasiswa bimbingan yang pencapaian hasil studi dan indeks prestasi semesternya relatif rendah, sehingga ditemukan jalan keluar yang terbaik untuk pemecahannya.
- c. Mengidentifikasi kendala akademik atau masalah non-akademik mahasiswa bimbingan yang prestasinya tidak berubah atau bahkan menurun.
- d. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan persemester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya.
- e. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau masalah non-akademik mahasiswa bimbingan yang prestasinya kurang.

## **BAB V**

### **PASAL 5**

#### **KEWAJIBAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK**

- a. Setiap PA membimbing 20 s/d 25 orang mahasiswa.
- b. Bertemu dengan pihak prodi/jurusan untuk memperoleh:
  - 1) Daftar nama mahasiswa bimbingan
  - 2) Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa bimbingan terbaru
  - 3) Mendapatkan informasi terakhir mengenai Prodi dan atau Jurusan
- c. Menentukan jadwal bimbingan.
- d. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang bersangkutan.
- e. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan.

- f. Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir.
- g. Membicarakan rencana studi berikutnya
- h. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan
- i. Mempertimbangkan cuti akademik bagi mahasiswa bila dianggap perlu
- j. Menyimpan arsip KRS/KHS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi/Ketua Jurusan.
- k. Menyampaikan laporan/berita acara proses pendaftaran akademik pada Ketua Program Studi/KPA
- l. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 6 (enam) kali.
- m. Mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan menjelang mid semester dan semester akhir
- n. Memonitor kembali hasil mid semester mahasiswa bimbingan. Bilamana dianggap perlu PA dapat berkonsultasi dengan dosen dari mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah dalam studinya pada semester yang bersangkutan.
- o. Mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan menjelang ujian semester.
- p. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada KPA atau Ketua Program Studi, terutama kalau ada masalah tertentu
- q. Memonitor kembali hasil ujian semester yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingan.

## **BAB VI**

### **Pasal 6**

#### **MASA TUGAS DOSEN PENASIHAT AKADEMIK**

Minimal seorang dosen penasihat akademik membimbing mahasiswa dalam satu semester sebanyak 2 kali yaitu pada awal semester dan akhir semester, kecuali dalam pembimbingan mahasiswa untuk kegiatan atau agenda diluar perkuliahan, seperti pembinaan mental dan menjadi konsultan bagi mahasiswa, atau tempat bertanya mahasiswa, yang dapat dilakukan disetiap waktu.

## BAB VII

### Pasal 7

#### PENGGANTIAN KEGIATAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

- a. Dalam hal yang sangat khusus, Ketua atas usul Ketua Program Studi, dapat merubah dosen PA bagi mahasiswa.
- b. Dengan pertimbangan dan penilaian khusus, atas rekomendasi KPA/Ketua Program Studi, dapat mengganti PA.

## BAB VIII

### Pasal 8

#### LINGKUP KEGIATAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Sebelum berlangsungnya pendaftaran akademik :

- a. Bertemu dengan koordinator penasihat akademik (KPA) /Ketua program studi untuk memperoleh :
  - 1) Lembar Salinan Kartu PA
  - 2) Kartu Hasil Studi terbaru dari mahasiswa bimbingan
  - 3) Daftar nama mahasiswa yang di bimbing
  - 4) Petunjuk mengenai tugas PA selama berlangsungnya masa pendaftaran, baik yang bersifat rutin maupun informasi baru dari Program Studi dan Ketua.
- b. Menentukan jadwal bimbingan selama masa pendaftaran dan mengkomunikasikan kepada pimpinan Program Studi.
- c. Mempelajari kurikulum dan silabus yang berlaku dan terutama memeriksa dengan KPA/Ketua Program Studi apakah ada kebijaksanaan baru dibidang kurikulum yang perlu diperhatikan oleh PA dan Mahasiswa.
- d. Mempelajari jadwal kuliah yang akan ditawarkan, terutama untuk mengantisipasi kemungkinan masalah dalam penyusunan rencana studi semester tiap mahasiswa yang dibimbing.
- e. Mempelajari Kartu PA, antara lain untuk :
  - 1) Memeriksa apakah masalah akademik yang pernah dihadapi mahasiswa bimbingan telah diselesaikan secara tuntas
  - 2) Mengidentifikasi masalah akademik yang mungkin akan dihadapi oleh mahasiswa bimbingan.
- f. Wajib hadir pada waktu pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

- g. Bertemu dengan mahasiswa yang dibimbing untuk membicarakan rencana studi semester maupun jangka panjang.
- h. rencana studi semester berpedoman kepada KHS dengan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) setelah mengamati bahwa rencana studi tersebut :
  - 1) Sejalan dengan kurikulum jurusan/program studi mahasiswa.
  - 2) Sejalan dengan ketentuan yang berlaku antara lain.
    - o Tidak melanggar batas jumlah maksimal SKS yang boleh diambil.
    - o Telah memenuhi syarat yang berlaku
    - o Tidak ada benturan jadwal mata kuliah yang dipilih mahasiswa.
- i. Mengkomunikasikan kepada mahasiswa masalah-masalah akademik yang baru diterima dari KPA dan memberikan bimbingan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut.

Setelah masa pendaftaran akademik berakhir :

- j. Menyampaikan berita acara proses bimbingan akademik kepada KPA/Ketua Program Studi.
- k. Secara berkala tetap mengikuti perkembangan prestasi akademik mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah akademik.

## **BAB IX**

### **Pasal 9**

#### **KOORDINATOR PENASIHAT AKADEMIK**

Koordinator Penasihat Akademik yang disingkat dengan KPA ialah seorang staf pengajar yang diberi tugas untuk memonitor dan mengkoordinir tugas PA.

Sebelum berlangsung pendaftaran akademik :

- a. Membagi Kartu Rencana Studi (KRS), dan formulir berita acara bimbingan kepada para PA.
- b. Mempelajari Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi untuk mengamati apakah ada hal-hal yang perlu mendapat perhatian Program Studi, PA, dan mahasiswa antara lain dalam hal :
  - Batas masa studi

- Batas minimal IP dan IPK
  - Cuti Akademik, dan sebagainya.
- c. Berkomunikasi dengan pimpinan jurusan untuk mengetahui apakah ada hal-hal khusus yang perlu diperhatikan oleh PA dan mahasiswa antara lain, informasi baru mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu yang perlu digaris bawahi dari prodi/jurusan/ketua IAIN Langsa, baik yang sedang/masih berlaku maupun yang diberlakukan.
- d. Mengusulkan kepada Prodi, daftar nama yang dibimbing oleh setiap PA dengan memperhatikan daftar mahasiswa baru yang memerlukan PA maupun mahasiswa yang telah meninggalkan Prodi/Jurusan.
- e. Menyelenggarakan sekurang-kurangnya 1 kali rapat koordinasi dengan para PA di prodi, antara lain untuk :
1. Membagikan Kartu PA, Kartu Hasil Studi, dan formulir Berita Acara bimbingan
  2. Menyusun jadwal bimbingan tiap PA, untuk kemudian dikomunikasikan ke prodi dan mahasiswa
  3. Membicarakan masalah-masalah yang dijumpai pada Kartu PA dan kartu hasil studi
  4. Mengkomunikasikan berbagai informasi dari prodi/jurusan.

Selama berlangsungnya pendaftaran akademik, koordinator PA membantu Prodi dan PA dalam:

- f. Menyelesaikan berbagai masalah bimbingan akademik yang dijumpai selama pendaftaran.
- g. Memantau kehadiran PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Bagian.
- h. Membuat laporan secara tertulis mengenai proses bimbingan akademik setiap semester kepada ketua bagian.

**BAB X**  
**Pasal 10**  
**KEWAJIBAN MAHASISWA**

Sebelum menemui pembimbing akademik :

- a. Memenuhi persyaratan administrasi
- b. Mengambil kartu rencana studi (KRS)
- c. Menyusun rencana studi
  1. Menentukan mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan indeks prestasi dan minat.
  2. Membuat skema jadwal mata kuliah untuk melihat rencana kegiatan perkuliahan.
- d. Memperhatikan jadwal PA masing-masing. Setelah menemui pembimbing Akademik :
- e. Mendaftar sebagai peserta mata kuliah di prodi yang mengasuh mata kuliah tersebut sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dengan membawa KRS yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan, pembimbing akademik, dan ketua program studi.
- f. Mengembalikan lembar KRS kepada pembimbing Akademik, ketua program studi.

Demikian untuk diindahkan dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Langsa  
Tanggal : September 2017  
Ketua,

Dto.

**Dr. H. Zulkarnaini, MA**