



**DAKWAH &
KOMUNIKASI ISLAM**

PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
2024**



PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. H. Syamsuar, M.Ag

Pengarah

Dr. Erizar, M.Ag

Dr. Suharman, M.Si

Ketua:

Masni, MA

Tim:

Dr. H. Herman, MA

Dr. Mukhsinuddin, MM

Sullati Armawi, M.Pd., Ph. D

Tengku Hafinda, M. Pd

Putri Rahmawati, M.Hum

Nur Rohman, M. Pd

Khairuddin Hasan, M. Pd

Sari Diana, M. Pd

Penerbit

Pusat Penjaminan Mutu (P2M)

STAIN Teungku Dirundeg Meulaboh



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
NOMOR : 34 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH,

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik pada STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dan memberikan pedoman bagi seluruh kegiatan maka perlu adanya Pedoman Penasehat Akademik;
- b. Bahwa untuk terlaksananya kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Pedoman Penasehat Akademik pada STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dengan SK Ketua.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh



(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1355);

- g. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1798).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH TENTANG PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH.
- Pertama : Menetapkan pemberlakuan Pedoman Penasehat Akademik STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
- Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 02 Agustus 2024

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH,



SYAMSUAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan hidayah. Semoga kita senantiasa dalam ridla dan petunjuk-Nya sehingga segala yang kita lakukan di dunia dapat dimaknai sebagai bentuk ibadah yang ditujukan kepada-Nya.

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh sebagai salah satu perguruan tinggi Islam yang bergerak di bidang jasa harus mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan mahasiswa dan setiap pelanggannya. Hal ini diperlukan guna memenangkan persaingan dengan perguruan tinggi lain yang kian menjamur. Bahkan sekarang ini persaingan tidak hanya terjadi diantara perguruan tinggi yang satu dengan perguruan tinggi lainnya melainkan persaingan sudah terjadi diantara fakultas-fakultas yang ada di dalam lingkup perguruan tinggi itu sendiri.

Persaingan dan peningkatan mutu pembelajaran bagi mahasiswa khususnya memerlukan peran dosen Penasihat Akademik (PA). Dosen penasihat akademik menjadi satu hal yang sangat penting sekaligus turut menentukan keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan proses perkuliahan. Dosen Penasihat Akademik (PA) menjadi motivator bagi setiap mahasiswanya sehingga selama menyelesaikan proses studi dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Dokumen pedoman penasihat akademik (PA) disusun sebagai pegangan atau panduan setiap dosen PA agar setiap dosen PA secara tepat dan disiplin menyelenggarakan bimbingan kepada mahasiswa khususnya dalam hal kelancaran penyelesaian studi, penyusunan proposal skripsi, ujian komprehensif hingga penyusunan serta menghadapi munaqosyah skripsi.

Penyusunan dokumen Pedoman Dosen Akademik (PA) Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh tersusun atas kerjasama serta partisipasi berbagai pihak. Untuk itu kami tim penyusun menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya

sekaligus teriring do'a semoga semua pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen ini diberikan pahala serta balasan kebaikan berlipat ganda dari Allah SWT. *Amin ya Rabbal 'Alamin.*

Meulaboh, Agustus 2024
Ketua

Dr. H. Syamsuar, M. Ag

DAFTAR ISI

	Hal
TIM PENYUSUN	1
SK KETUA	2
KATA PENGANTAR.....	5
DAFTAR ISI.....	7
A. Definisi.....	8
B. Tugas Dosen Penasehat Akademik	8
C. Waktu Bimbingan.....	9
D. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan.....	11
E. Cara Pengisian Kartu Bimbingan	12
F. Kewajiban Bagian Administrasi Fakultas	12
G. Kartu Pembimbingan Akademik	13
H. Daftar Kehadiran Pembimbingan Akademik	14

A. Definisi/Pengertian

1. Rencana studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Penasehat Akademik (PA) berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada Dosen PA. Setiap mahasiswa maksimal mengambil 24 sks per semester.
2. Perubahan rencana studi adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan Dosen PA. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
3. Beban kredit semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama dan kedua diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh fakultas masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar IP studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 sks.
4. IP adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
5. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu dan mendapatkan hasil yang baik sesuai dengan minat kemampuannya.

B. Tugas Dosen Penasehat Akademik

1. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan rencana studi serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambil.
2. Membantu mengatasi masalah-masalah studi mahasiswa yang dialami.

3. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan yang telah disediakan untuk setiap mahasiswa.
4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik ataupun penentuan gugur studi atau putus studi kepada Ketua Program Studi
5. Dosen PA wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, **minimal 4 (empat) kali** yang terdiri dari 2 (dua) bimbingan akademik dan 2 (dua) bimbingan non akademik dalam 1 (satu) semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

C. Waktu Bimbingan

1. Awal Semester. Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, Dosen PA berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan :
 - a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 (satu) semester.
 - b. Memastikan jenis matakuliah yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan berdasarkan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya.
 - c. Mengingatkan mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan menu pesan pada portal untuk berkomunikasi dengan Dosen PA.
 - d. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS online.
 - e. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.

- f. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- g. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran agar sebelum UAS mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi minimal 13 x kehadiran (75 % dari 16 pertemuan).
- h. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidak hadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau ijin berdasar surat tugas dari Institut atau Jurusan dan dikomunikasikan ke petugas di Jurusan
- i. Mengingatkan mahasiswa agar kartu mahasiswa distempel di bagian administrasi sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif.

2. Sebelum Ujian Tengah Semester (UTS). Aktivitas yang dilakukan mencakup:
 - a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
 - b. Memantau 6 x kehadiran mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
 - c. Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran.
 - d. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester (UTS).
 - e. Mengingatkan mahasiswa untuk memahami tata tertib UTS.
 - f. Memastikan bahwa kartu mahasiswa telah distempel di bagian administrasi sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif sebagai prasyarat UTS.
 - g. Memastikan mahasiswa memberikan data pribadi yang valid.
3. Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester (UAS). Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:
 - a. Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan UAS.

- b. Melakukan evaluasi minimal tingkat kehadiran 13 kali (75 % kehadiran tatap muka) dan kendala kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
 - c. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.
4. Pertemuan sewaktu-waktu dapat dilakukan dengan tatap muka jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen PA terhadap proses pembelajaran.

D. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan

- 1. Hak Mahasiswa
 - a. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.
 - b. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Jurusan/Program Studi.
 - c. Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah dalam belajar selama studi berlangsung.
 - d. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi mahasiswa.
 - e. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa perwalian.
- 2. Kewajiban Mahasiswa
 - a. Mahasiswa diwajibkan membawa buku pembimbingan pada saat berkonsultasi dengan dosen PA.
 - b. Menuliskan permasalahannya pada daftarkonsultasi.
 - c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan dosen PA minimal 4 (empat) kali dalam satu semester.

E. Cara Pengisian Kartu Bimbingan

1. Kolom (1) NO diisi pertemuan ke berapa dengan mahasiswa. Misal: I/3 artinya semester I pertemuan ke 3.
2. Kolom (2) TANGGAL diisi tanggal berapa pertemuan tersebut dilakukan.
3. Kolom (3) SUBJEK/PERIHAL diisi pembimbingan sesuai dengan tugas dan wewenang dosen PA. Beberapa contoh seperti pengambilan matakuliah, evaluasi studi, persiapan UTS dan lain-lain. Dalam satu pertemuan perwalian dapat mencakup beberapa subjek.
4. Kolom (4) REKOMENDASI diisi saran kepada mahasiswa untuk berkinerja lebih baik dalam belajar atau saran kepada kaprodi untuk pengambilan kebijakan tertentu bagi mahasiswa (gugur studi, putus studi, ditunda kelulusan karena hal tertentu, kelonggaran mas studi, dll). Dalam satu subjek dapat dituliskan beberapa rekomendasi.
5. Catatan:
 - a. Jika kartu ataupun daftar kehadiran habis dapat ditambahkan pada kartu baru yang diambil di Fakultas masing-masing.
 - b. Kartu dan daftar disimpan oleh dosen PA untuk memudahkan pengendalian.

F. Kewajiban Bagian Administrasi Fakultas

Kewajiban Bagian Administrasi Fakultas /Petugas yang ditunjuk di Fakultas:

1. Menyediakan daftar hadir dan kartu bimbingan.
2. Menstempel kartu bimbingan mahasiswa setelah melihat bukti bimbingan mahasiswa ke dosen PA yang bersangkutan.

G. Kartu Pembimbingan Akademik

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Nama :
NIM :
Program Studi :
Dosen PA :
Sem :

NO	TANGGAL	SUBJEK/PERIHAL	REKOMENDASI	TANDA TANGAN DOSEN PA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

H. DAFTAR KEHADIRAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

NAMA DOSEN PA :

JUMLAH MAHASISWA :

BIMBINGAN : I / II / III / IV

TAHUN AKADEMIK :[illegible]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH**