
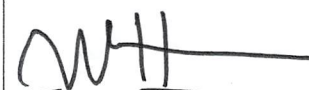





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENASEHAT AKADEMIK (PA)**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	012/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 012/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP PENASEHAT AKADEMIK (PA)			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>Pihak Terkait</b> Mahasiswa, Dosen, Program Studi/ Jurusan, Wakil Dekan I			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

SOP Penasehat Akademik adalah standar yang mengatur kegiatan seputar penasehat akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

#### **B. TUJUAN**

1. Memberikan acuan bagi tenaga pendidik (dosen) tentang alur penunjukan penasehat akademik
2. Memberikan gambaran tugas dan bertanggung jawab penasehat akademik
3. Sebagai prosedur standar bagi mahasiswa dalam menjalani pembimbingan akademik oleh penasehat akademik

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP Penasehat Akademik meliputi:

1. Proses penunjukan dosen penasehat akademik
2. Proses bimbingan akademik
3. Pergantian Penasehat Akademik

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Wakil Dekan Bidang Akademik, Jurusan/Program Studi

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

1. Penasehat Akademik adalah Dosen yang membebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa tersebut menjalani studi di Perguruan Tinggi
2. Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi: pengisian, perubahan, dan pembatalan Kartu Rencana Studi (KRS), dan kegiatan pembelajaran (kesulitan belajar, adaptasi, dan biaya studi, cuti kuliah, perpanjangan masa studi, dan kegiatan ekstra kurikuler).

3. Kartu Pembimbingan Akademik (KPA adalah kartu yang membuat data diri mahasiswa, dan riwayat rencana studi mahasiswa, merupakan kartu pencatatan hasil studi mahasiswa

#### **F. PROSEDUR**

1. Penentuan calon Penasehat Akademik;
2. Rapat usulan Penasehat Akademik;
3. Penetapan dan penugasan Penasehat Akademik;
4. Pengumuman Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan;
5. Administrasi kelengkapan bimbingan akademik;
6. Proses bimbingan akademik;
7. Pelaporan hasil bimbingan akademik;
8. Evaluasi Penasehat Akademik;
9. Pengumuman hasil evaluasi Penasehat Akademik

## G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Penasehat Akademik di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
	Wakil Dekan I	Jurusan/ Program Studi	Mahasiswa	Dosen PA		
1. Penentuan Calon Penasehat Akademik		1			24 jam	Surat rekomendasi calon akademik
2. Rapat usulan Penasehat Akademik		2			2 jam	Berita acara rapat
3. Penetapan dan penugasan Penasehat Akademik	3	3			1 jam	Surat tugas penasehat akademik
4. Pengumuman Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan	4				1 jam	Daftar nam penasehat akademik
5. Administrasi kelengkapan bimbingan akademik		5	5		24 jam	Formulir biodata, kartu hasil studi, kartu/Form konsultasi pembimbingan akademik
6. Proses bimbingan akademik			6	6	1 jam	Kartu/Form pembimbingan akademik
7. Pelaporan hasil bimbingan akademik				7	12-24 jam	Laporan kegiatan bimbingan akademik
8. Evaluasi penasehat akademik	8	8			1 jam	Rekomendasi hasil evaluasi penasehat akademik
9. Pengumuman hasil evaluasi penasehat akademik		9			48 jam	

## H. DOKUMEN RUJUKAN

Peraturan Akademik UHO

Panduan Akademik FIB UHO

## I. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur penunjukan penasehat akademik berjalan semestinya dan proses bimbingan akademik berjalan dengan lancar

### Prosedur

1. Penentuan calon penasehat akademik dilakukan oleh Jurusan/Program Studi berkordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik setelah menerima daftar mahasiswa baru yang mendaftar ulang;
2. Penasehat akademik untuk setiap mahasiswa ditunjuk oleh Wakil Dekan Bidang Akademik untuk masa 1 (satu) tahun akademik dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan;
3. Usulan dosen penasehat akademik dibahas dalam Rapat Jurusan yang diikuti oleh seluruh dosen;
4. Penasehat akademik ditunjuk dari dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah-masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas;
5. Ketua jurusan menerbitkan surat tugas penasehat akademik yang ditembuskan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;
6. Jurusan/Program Studi memberikan *form* biodata mahasiswa dan kartu kontrol konsultasi penasehat akademik kepada dosen yang ditunjuk sebagai penasehat akademik;
7. Mahasiswa melengkapi syarat bimbingan akademik berupa biodata, kartu hasil studi, kartu rencana studi dan kartu bimbingan akademik;
8. Penasehat akademik memberikan bimbingan akademik dan etika kepada mahasiswa;
9. Penasehat akademik harus memiliki arsip berkas akademik mahasiswa (kartu hasil studi setiap semester, kartu rencana studi, transkrip nilai sementara dan biodata mahasiswa) yang diperoleh dari mahasiswa bersangkutan;

10. Mahasiswa harus berkonsultasi dengan penasehat akademik terhadap semua permasalahan akademik yang dihadapi, pertemuan ini minimal 3 kali setiap semester;
11. Penasehat akademik membuat laporan bimbingan akademik per semester dan portofolio, merekomendasikan mahasiswa yang berhak mendapatkan beasiswa, serta melakukan evaluasi terhadap prestasi akademik mahasiswa;
12. Laporan penasehat akademik diserahkan ke jurusan dan ditembuskan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk menjadi bahan pertimbangan pengembangan layanan akademik fakultas;
13. Penggantian dosen PA dilakukan oleh Jurusan/program Studi apabila:
  - a. Mahasiswa mengajukan keberatan secara tertulis kepada Jurusan/Program Studi dengan melampirkan bukti, sesuai dengan aturan pada prosedur aturan pada prosedur pembimbing akademik;
  - b. Dosen PA meyerahkan tugas pembimbingannya kepada Jurusan/Program Studi karena mendapat tugas khusus dari universitas minimal enam bulan secara terus menerus;
14. Pemberitahuan tentang dosen PA pengganti dilakukan oleh Jurusan/Program Studi paling lambat lima hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas pembimbingan diajukan;
15. Penggantian dosen PA dapat bersifat sementara atau permanen sesuai dengan pertimbangan Jurusan/Program Studi;
16. Selesai

## **GUIDE SHEET**

### **FORM KONTROL BIMBINGAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA)**

Form terlampir adalah kendali proses bimbingan yang dilaksanakan oleh dosen Penasehat/Pembimbing Akademik (PA) yang telah ditunjuk oleh Jurusan/Program Studi dan mahasiswa yang masih terdaftar aktif di FIB UHO. Bimbingan yang dilakukan oleh dosen PA ditujukan untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa terkait strategi pemilihan matakuliah, penentuan jumlah SKS, serta konseling di bidang akademik.

Bimbingan dilakukan minimal satu kali setiap semester pada saat pemrograman Kartu Rencana Studi (KHS disertakan) pada masa daftar ulang akademik.

Form kontrol bimbingan PA harus diisi setiap pertemuan di mana Dosen PA dihibau untuk mendokumentasikan form kontrol bimbingan dan grafik nilai IPK di dalam map individual data mahasiswa bimbingan PA masing-masing.

Form grafik IPK adalah salah satu instrumen rekam jejak prestasi akademik mahasiswa dalam bentuk IPK yang bisa dijadikan sebagai salah satu tolok ukur keberhasilan mahasiswa, dan untuk bahan pertimbangan utama bagi dosen PA untuk merekomendasikan peminatan, serta strategi percepatan masa studi mahasiswa.

### FORM KONTROL BIMBINGAN DOSEN PA

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
No. HP : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Peminatan : \_\_\_\_\_  
Pembimbing Akademik : \_\_\_\_\_  
Email/No Handphone : \_\_\_\_\_

No/SMT	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	TTD Dosen PA

Mengetahui,  
Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi

.....  
NIP



## GRAFIK NILAI INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK)

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
No HP : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Peminatan : \_\_\_\_\_  
Pembimbing Akademik : \_\_\_\_\_  
Email/No Handphone : \_\_\_\_\_

<b>3.51-4.00</b>														
<b>3.01-3.50</b>														
<b>2.51-3.00</b>														
<b>2.01-2.50</b>														
<b>1.51-2.00</b>														
<b>1.01-1.50</b>														
<b>0.51-1.00</b>														
<b>0.00-0.50</b>														
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>

Ket:  
Skala Vertikal : Range IPK per semester  
Skala Horizontal : Semester mhs ybs

