



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENASEHAT AKADEMIK
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

2020

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
JL. ALUE PEUNYARENG
TELP. (655) 7110535
KABUPATEN ACEH BARAT 23681**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
MEULABOH - ACEH BARAT 23615; PO BOX 59
Telepon : 0655 -
Laman : www.utu.ac.id, Email : fpik@utu.ac.id

SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 05/Akademik/UN 59.3/2020

Revisi : 00

Halaman : 2 dari 7

Daftar isi

Halaman Judul	1
Daftar isi	2
I. Tujuan.....	3
II. Ruang Lingkup	3
III. Referensi.....	3
IV. Defenisi.....	3
V. Penanggung Jawab	5
VI. Prosedur.....	5
VII. Diagram Alir.....	7



SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 05/Akademik/UN 59.3/2020

Revisi : 00

Halaman : 3 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	Subbagian. Akademik dan Kemahasiswaan
	Subbagian. Umum dan Keuangan
	Badan Jaminan Mutu Fakultas
	Jurusan
	Satuan Penjaminan Mutu Jurusan
	Dosen PA
	Mahasiswa

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara dan proses pembimbingan akademik dan membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi, kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawab Penasehat Akademi. Informasi tentang kewajiban dan fungsinya sebagai Penasehat Akademik dalam kegiatan proses bimbingan akademik. Sarana informasi kepada mahasiswa tentang kewajiban dan haknya dalam proses bimbingan akademik oleh Penasehat Akademiknya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur peran dosen Penasehat Akademik dalam proses pembimbingan akademik untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi di Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Teuku Umar, sehingga dibutuhkan SOP yang menerangkan kinerja dan prestasi akademik setiap mahasiswa selama masa studi yang perlu dipantau secara terus-menerus dan di evaluasi oleh ketua jurusan melalui Dosen Penasehat Akademik.

3. Referensi

- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Keputusan Rektor No. 522 Tahun 2015 tentang Penetapan Buku Panduan Akademik Universitas Teuku Umar.
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

4. Definisi

4.1. Bimbingan Akademik adalah sebuah kegiatan tatap muka antara dosen **Penasehat Akademik (PA)** dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan tentang perjalanan studi, capaian hasil studi mahasiswa pada semester sebelumnya, penetapan rencana studi akhir. Merencanakan studi untuk semester berikutnya, khususnya dalam menentukan mata kuliah yang akan ditempuh. Membantu mahasiswa dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademiknya, memberikan motivasi kepada mahasiswa agar mempunyai semangat dan ketabahan dalam menghadapi kendala akademiknya dan masalah personal serta sosial sehingga dapat menemukan sendiri pemecahan masalahnya.



SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 05/Akademik/UN 59.3/2020

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 7

- 4.2. Dosen PA** adalah dosen tetap pada jurusan/prodi yang ditunjuk untuk memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa, ditetapkan dengan SK Dekan. Dosen PA dapat juga membantu mahasiswa untuk mengidentifikasi kesulitan yang dihadapinya berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar, keterampilan belajar, prasarana dan sarana yang dipersepsi mahasiswa, keadaan diri sendiri, serta keadaan lingkungan fisik dan lingkungan sosio-emosionalnya.
- 4.3. Mahasiswa Bimbingan** adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada jurusan/prodi dan berada di bawah pembimbingan seorang dosen Penasehat Akademik yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh dekan fakultas atas usulan ketua jurusan.
- 4.4. Prestasi Akademik** adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di FPIK UTU sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, yudisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.
- 4.5. Kewajiban Dosen PA**
Kewajiban dosen PA adalah sebagai berikut.
- Menentukan jadwal bimbingan sesuai kalender akademik;
 - Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya;
 - Membicarakan hasil studi mahasiswa bimbingannya pada semester yang baru berakhir;
 - Membicarakan rencana studi mahasiswa bimbingannya pada semester berikutnya;
 - Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya;
 - Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya;
 - Pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya tiga kali setiap semester;
 - Mengadakan konsultasi dengan dosen lain yang mengasuh matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya jika ada permasalahan;
 - Menetapkan jadwal konsultasi (dapat disepakati bersama mahasiswa bimbingannya).
- 4.6 Fungsi Dosen PA**
- Memantau perkembangan mahasiswa bimbingannya dengan mengevaluasi hasil belajarnya setiap semester;
 - Memberikan bimbingan secara intensif kepada mahasiswa bimbingannya yang pencapaian hasil studi semesternya relatif rendah dan/atau menurun, sehingga mahasiswa yang bersangkutan mampu menemukan jalan yang terbaik untuk pemecahannya dan membimbing pemilihan topik skripsi;
 - Mengidentifikasi kendala akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya yang diperkirakan mempengaruhi penurunan dan/atau rendahnya hasil studinya; dan membantu mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studi sesuai dengan hasil studi sebelumnya.



SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 05/Akademik/UN 59.3/2020

Revisi : 00

Halaman : 5 dari 7

4.7 Penggantian Dosen PA

- a. Dosen PA memasuki masa pensiun,
- b. Dosen PA mengikuti tugas belajar.

4.8 Kewajiban Mahasiswa

- a. Mengisi kartu bimbingan,
- b. Mentaati jadwal akademik yang telah ditetapkan institusi, dan
- c. Mengisi KRS dengan bimbingan dosen PA.

4.9 Hak Mahasiswa

Mendapatkan bimbingan dari dosen Pembimbing Akademik.

4.10 Hak Ketua Jurusan

- a. Menetapkan mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen PA,
- b. Mempertegas jadwal akademik institusi,
- c. Memberi peringatan kepada dosen PA dan mahasiswa yang tidak mentaati jadwal akademik.

5. Penanggung Jawab

- a. Dekan,
- b. Wakil Dekan 1,
- c. Kasubbag. Akademik / Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan,
- d. Dosen PA.

6. Prosedur Detail

6.1 Pembimbingan Kelompok

- 6.1.1 Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan.
- 6.2.1 Tempat dan waktu pertemuan ditentukan dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Penasehat Akademik.
- 6.3.1 Setiap kali pertemuan, mahasiswa harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai bimbingan, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
- 6.4.1 Penasehat Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.

6.2 Pembimbingan Individual

- 6.2.1 Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan jurusan.



SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 05/Akademik/UN 59.3/2020


Revisi : 00

Halaman : 6 dari 7

- 6.2.2 Bimbingan dilakukan di ruang dosen dan waktu bimbingan disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.
- 6.2.3 Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
- 6.2.4 Penasehat Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya.

6.3 Pelaksanaan Pembimbingan

- 6.3.1 Ketua jurusan menunjuk dan mengusulkan SK untuk dosen prodi sebagai pembimbing akademik setiap Mahasiswa;
- 6.3.2 Subbagian Akademik membuat SK dosen pembimbing akademik berdasarkan data yang diberikan oleh ketua jurusan;
- 6.3.3 Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan mengesahkan SK dosen pembimbing akademik;
- 6.3.4 Ketua jurusan mensosialisasikan ketentuan-ketentuan bimbingan akademik dengan para dosen dan mahasiswa di prodi masing-masing;
- 6.3.5 Mahasiswa dan pembimbing akademik melaksanakan bimbingan akademik sesuai dengan kebutuhan dan mahasiswa mengisi formulir bimbingan akademik;
- 6.3.6 Dosen pembimbing akademik mengisi berita acara bimbingan akademik dan menanda tangani bukti pelaksanaan pembimbingan;
- 6.3.7 Dosen pembimbing akademik setiap semesternya membuat laporan kepada ketua jurusan.

Disahkan oleh,
DEKAN FPIK UTU

FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
Prof. Dr. M. Ali S., M. Si
NIP. 195903251986031003