



**PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
PALANGKARAYA**

---

**SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2**

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	<b>PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	I	2 dari 5

### 1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk meningkatkan efektivitas proses pembimbingan mahasiswa oleh Dosen Penasehat Akademik.

### 2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pembimbingan pada saat konsultasi KRS/KPRS dan pembimbingan insidental di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

### 3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Penasehat akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Program Studi.
- b. Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah seorang dosen tetap di Program Studi yang ditunjuk oleh Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

### 4. Prosedur

#### a. Pada Saat Konsultasi KRS/KPRS

- 1) Mahasiswa menginput mata kuliah di BAAK.
- 2) Mahasiswa menggandakan KRS/KPRS yang diprint menjadi 4 lembar dengan warna merah, kuning, putih, dan hijau.
- 3) Mahasiswa konsultasi KRS/KPRS dengan dosen PA dengan membawa:
- 4) Dosen PA mengisi kartu pembimbingan mahasiswa bersangkutan.
- 5) Dosen PA memberikan persetujuan dengan menandatangani KRS/KPRS.
- 6) Mahasiswa menyerahkan KRS/KPRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke Tata Usaha Fakultas.

	<b>PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	I	3 dari 5

7) TU Fakultas menyerahkan KRS/KPRS ke BAAK secara kolektif.

**b. Pembimbingan Insidental**

- 1) Program studi mendelegasikan pembinaan mahasiswa yang bermasalah ke dosen PA (berdasarkan adanya catatan masalah dari dosen yang mengajar, pelanggaran, disiplin, kehadiran dan sebagainya) secara tertulis.
- 2) Program studi membuat surat panggilan ke mahasiswa melalui papan pengumuman.
- 3) Apabila mahasiswa tidak menghadap dosen PA, maka akan dilakukan pemanggilan ulang sebanyak 2 kali dalam jangka waktu 1 minggu setiap pemanggilan. Jika sampai pada pemanggilan terakhir mahasiswa yang bersangkutan tidak menghadap, maka akan diberikan sanksi akademik berupa tidak diperbolehkan mengikuti UAS.
- 4) Mahasiswa menghadap dosen PA.
- 5) Dosen PA memberikan arahan serta mengisi kartu pembimbingan.
- 6) Kartu pembimbingan yang telah ditandatangani dosen PA diserahkan oleh dosen PA ke program studi paling lambat satu minggu setelah pembimbingan.
- 7) Mahasiswa mengambil kartu pembimbingan dari program studi paling lambat 10 hari setelah pembimbingan.
- 8) Kartu pembimbingan menjadi syarat untuk mengambil KHS atas nama mahasiswa yang bersangkutan.

**c. Ketentuan Tambahan**

- 1) Penasehat akademik berhak mendapat imbalan prestasi sesuai dengan ketentuan universitas.
- 2) Apabila dosen PA tidak berfungsi atau tidak berada di tempat, maka kewenangan bimbingan penasehat akademik dikembalikan kepada Ketua Program Studi.

**5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur**

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA)

	<b>PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	I	4 dari 5

- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. Mahasiswa

## 6. Catatan

-

## 7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023



## PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	I	5 dari 5

### 8. Lampiran

- a. Formulir Pengambilan Mata Kuliah Mahasiswa (F/LP3MPT/FKIP/D.03-1.a)
- b. Formulir Konsultasi Permasalahan Akademik dan Non Akademik (F/LP3MPT/FKIP/D.03-2.a)