



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SULTAN AMAI GORONTALO  
2018

IAIN SULTAN AMAI GORONTALO

**BUKU**  
**PEDOMAN**  
**KEPENASEHATAN AKADEMIK**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN AMAI GORONTALO**

**BUKU**  
**PEDOMAN**  
**KEPENASEHATAN AKADEMIK**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN AMAI GORONTALO**

IAIN SULTAN AMAI GORONTALO

**BUKU**  
**PEDOMAN**  
**KEPENASEHATAN AKADEMIK**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN AMAI GORONTALO**

**BUKU**  
**PEDOMAN**  
**KEPENASEHATAN AKADEMIK**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN AMAI GORONTALO**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SULTAN AMAI GORONTALO  
2018



## **Tim Penyusun**

Ketua:

Dr. Syawaluddin S., M.Si.

Sekretaris:

Dr. Muh. Rusli, M.Fil.I.

Anggota:

Taufik, ST.

Udin Ibrahim, M.HI.

Indriani, M.Kes.



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN AMAI GORONTALO  
NOMOR : 123 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN KEPENASEHATAN AKADEMIK  
IAIN SULTAN AMAI GORONTALO.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN AMAI GORONTALO

- Menimbang : Bahwa untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan bimbingan akademik sebagai bagian dari pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo dipandang perlu untuk menentukan pedoman tersebut.
- Mengingat : 1. 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);  
2. Undang-Undang Nonror 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP no.17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  7. 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);
  8. Peraturan Presiden Nomor 83

- Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
9. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  10. Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 2004 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo menjadi Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo;
  11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
  13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
  14. Peraturan Menteri Agama Nomor B.II/3/10951 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Sultan Amai Gorontalo;

15. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 843);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 846);
17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor DJ.I/DT.I.IV/1591.A/2011 tanggal 10 Desember 2011 Tentang Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam;

**MEMUTUSKAN :**

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG BUKU PEDOMAN KEPENASEHATAN AKADEMIK INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN AMAI GORONTALO.
- KESATU** : Menetapkan Buku Pedoman Kepenasehatan Akademik di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo, sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

- dari keputusan ini.
- KEDUA : Buku Pedoman Kepenasehatan Akademik IAIN Sultan Amai Gorontalo sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku sebagai Pedoman dan evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Gorontalo  
Pada tanggal : 20 Agustus 2018



## **Sambutan Rektor**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Segala puji kita panjatkan kepada Allah Swt., atas terselesaikannya Buku Pedoman Kepenasehatan Akademik IAIN Sultan Amai Gorontalo.

Buku pedoman konsultasi ini meliputi tugas dan tanggung jawab dosen PA dan juga mahasiswa yang merupakan objek bimbingan. Dengan hadirnya buku ini diharapkan akan memutus distorsi informasi dan komunikasi antara mahasiswa dan dosen, harapan kami bahwa mahasiswa harus benar-benar memanfaatkan kehadiran dosen PA dalam kegiatan akademik, terutama jika menghadapi kendala atau masalah akademik. Juga kepada para dosen PA untuk lebih berperan aktif dalam membimbing dan mendampingi mahasiswa bimbingannya terutama yang tengah menghadapi persoalan akademik. Buku Pedoman Kepenasehatan Akademik ini diharapkan bisa berfungsi sebagai pedoman dan sekaligus kendali bagi Dosen Wali dalam pelaksanaan perwalian akademik agar dapat memberikan layanan yang optimal dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa untuk mencapai prestasi akademik secara maksimal melalui proses pendidikan yang lancar.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu proses penyelesaian Buku Pedoman ini khususnya pihak LPM. Semoga buku ini bisa dimanfaatkan oleh semua pihak yang memerlukan.

*Alhamdulillah Rabbi al-A alamiin.*

Gorontalo, Juni 2018



## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Tim Penyusun.....	iii
Surat Keputusan Rektor .....	iv
Sambutan Rektor .....	ix
Daftar Isi .....	xi
<b>KEPENASEHATAN AKADEMIK .....</b>	<b>1</b>
A Pengantar .....	1
B Persyaratan Dosen Penasehat Akademik .....	2
C Peran Penasehat Akademik .....	2
D Kewajiban Penasehat Akademik .....	4
E Masa Tugas Penasehat akademik .....	7
F Pergantian Penasehat Akademik .....	7
G Kewajiban Mahasiswa Dalam Pembimbingan ..	8
H Sanksi Akademik .....	8
I Lampiran Form/Formulir .....	9



# **KEPENASEHATAN AKADEMIK**

## **A. PENGANTAR**

Mahasiswa Sultan Amai Gorontalo Indonesia yang sedang menjalankan tanggung jawab akademik maupun non-akademik di lingkungan kampus, memerlukan arahan dan bimbingan dari Institut. Bimbingan tersebut dimaksudkan agar proses akademik mahasiswa tersebut memiliki perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai hasil yang baik. Tujuannya adalah agar mahasiswa mendapatkan pelayanan yang optimal selama beraktifitas akademik di Lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo. Pembimbingan akademik ini sangat penting karena erat kaitannya dengan kualitas lulusan nantinya.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Pasal 27 menyebutkan tugas dosen di antaranya adalah pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, dan pembimbingan. Sesuai dengan SK Rektor No. 123 Tahun 2018 tentang Pedoman Kepenasehatan Akademik IAIN Sultan Amai Gorontalo, mahasiswa berhak mendapat bimbingan di samping pengajaran dan aktivitas akademik lainnya. Atas dasar itu, proses pembimbingan akademik perlu dilakukan dengan lebih baik untuk hasil yang lebih baik.

## **B. PERSYARATAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK**

1. Dosen tetap di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo
2. Diangkat melalui Surat Keputusan Rektor/Dekan dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Prodi
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester,
4. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh fakultas,
5. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi,
6. Memahami secara umum pedoman akademik di IAIN Sultan Amai Gorontalo,
7. Telah menjadi dosen di fakultas sekurang-kurangnya satu tahun.

## **C. PERAN PENASEHAT AKADEMIK**

Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya penasehat akademik berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator. Adapun fungsi penasehat akademik adalah:

1. Sebagai fasilitator, memahami latar belakang mahasiswa untuk membantu dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, dan kemampuan akademik mahasiswa,
2. Sebagai perencana, membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang akan diambil per-semester, yang dianggap sesuai dengan minat, bakat serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.
3. Sebagai motivator, memberikan motivasi kepada mahasiswa yang kurang bersemangat menjalani perkuliahan, baik karena masalah internal maupun eksternal.
4. Sebagai evaluator mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik mahasiswa yang prestasinya kurang,

## **D. KEWAJIBAN PENASEHAT AKADEMIK**

1. Menerima tugas dari Dekan sebagai pimpinan fakultas dengan ketentuan:
  - a. Jumlah mahasiswa bimbingan sebanyak-banyaknya 20 orang untuk setiap dosen PA/semester
  - b. Mengisi buku bimbingan akademik beserta pedomannya,
2. Memiliki segala bentuk dokumen terkait akademik, seperti:
  - a. Buku Pedoman Akademik,
  - b. SK Rektor tentang Kode Etik Mahasiswa,
  - c. Kalender akademik IAIN Sultan Amai dan Program Studi,
  - d. SK Rektor tentang peraturan-peraturan terkait lainnya,
  - e. Menentukan jadwal bimbingan, dan menginformasikan kepada mahasiswa dapat melalui Web institusi ([www.iaingorontalo@ac.id](mailto:www.iaingorontalo.ac.id)) atau informasi tertulis lainnya paling telat 1 minggu sebelumnya,

3. Sedapat mungkin dosen penasehat akademik berada di lingkungan kampus selama masa pengisian KRS sesuai dengan jadwal pada kalender akademik,
4. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester yang berjalan, untuk acuan pengisian KRS mahasiswa bimbingan.
5. Menerima mahasiswa bimbingan untuk:
  - a. membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir,
  - b. memeriksa kelengkapan dokumen akademik yang wajib disimpan oleh mahasiswa,
  - c. Mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingan terkait akademik maupun non akademik, serta memberikan jalan keluar yang terbaik.
  - d. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per-semester dengan mempertimbangkan hasil studi, indeks prestasi yang dicapai dalam semester sebelumnya, serta faktor-faktor lain yang mempengaruhi.
  - e. Menandatangani lembar konsultasi Penasehatan Akademik yang akan menjadi acuan bagi Ketua Program Studi menyetujui

- (menandatangani) Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingan,
- f. Menyimpan arsip KRS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh PA dan yang sudah disahkan oleh fakultas,
  - g. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali per semester akademik yaitu:
    - Menjelang pengisian KRS, menilai dan mengarahkan rencana perkuliahan yang akan dibuat untuk semester tersebut.
    - Pasca ujian tengah semester (UTS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi tengah semester tersebut,
    - Pasca Ujian Akhir Semester (UAS), menggali dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya dari hasil evaluasi akhir semester tersebut.
6. Melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingan kepada Kajur/Kaprodi, dan jika terdapat

permasalahan yang dianggap penting, wajib dilaporkan segera,

7. Pelaksanaan bimbingan akademik dibuat dalam satu berita acara bimbingan akademik,

## **E. MASA TUGAS PENASEHAT AKADEMIK**

Masa tugas Penasehat Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan masa studi mahasiswa bimbingan tersebut.

## **F. PERGANTIAN PENASEHAT AKADEMIK**

Seorang dosen penasehat akademik dapat diganti apabila yang bersangkutan:

1. Tidak melaksanakan tugas akademik sebagai dosen PA, tanpa alasan yang jelas,
2. Sedang melaksanakan tugas belajar di luar daerah melebihi masa waktu yang ditentukan,
3. Sedang tidak aktif sebagai dosen,
4. Diberhentikan sebagai dosen,
5. Dalam keadaan sakit atau halangan lainnya.
6. Pergantian tersebut harus disosialisasikan secepatnya kepada mahasiswa bimbingan yang terkait.

## **G. KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN BIMBINGAN**

1. Pembimbingan akademik bersifat wajib untuk diikuti, dan tidak boleh diwakilkan,
2. Memenuhi persyaratan administrasi pengisian KRS
3. Membawa seluruh KRS dan KHS mulai dari semester awal hingga terakhir,
4. Mengisi formulir bimbingan,
5. Membawa lembar konsultasi,
6. Mengajukan rencana mata kuliah yang akan diambil, berdasarkan indeks prestasi, minat, dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas dan untuk dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen Penasehat Akademik,
7. Menemui Penasehat Akademik sesuai jadwal yang ditentukan oleh PA untuk konsultasi.

## **H. SANKSI AKADEMIK**

1. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik di awal semester tanpa alasan yang jelas, tidak akan mendapatkan pengesahan KRS oleh Kaprodi.
2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan akademik setelah UTS atau UAS tanpa alasan yang

jelas, akan mendapatkan pengurangan nilai etika sebanyak 10%,

## **I. LAMPIRAN FORM/FORMULIR**

**(terlampir)**

**Lembar 1**  
**Daftar Mahasiswa Bimbingan**

Nama Dosen : .....  
NIP : .....

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	JUR/PRODI
1			
2			
3			
dst			

*\*) diisi oleh dosen ybs berdasarkan SK Dekan/Rektor*

## Lembar 2

### Data Mahasiswa Bimbingan

Nama Mahasiswa : .....  
N I M : .....

Nama Panggilan	:	
Alamat asal	:	
Alamat kost	:	
Gol.darah	:	
Suku/Agama	:	
Anak ke	:	..... dari ..... bersaudara
No.Telp/HP	:	
DATA ORANG TUA/WALI		
Nama Ayah/Ibu	:	
Pekerjaan	:	
Status	:	*kandung/tiri
Alamat rumah	:	
No.Telp/HP	:	

*\*)data diisi sesuai data pada SIAK atau dapat didownload langsung pada portal IAIN  
Gorontalo*

*\*)diisi dan diserahkan kepada dosen PA*

### Lembar 3 Rekam Studi Mahasiswa

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM/Jur : .....

Semester	Jumlah Mata Kuliah	Nilai/Jumlah SKS					IP / IPK	Ket
		A	B	C	D	E		
I								
II								
III								
IV								
V								
dst								

*\*) diisi atau didownload oleh mahasiswa ybs, diisi dan dibawa setiap konsultasi*

**Lembar 4**  
**Lembar Konsultasi Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM/Jur : .....

Waktu (tgl/bln/thn)	Masalah Yang Konsultasikan	Catatan & Paraf Dosen PA	Paraf Mahasiswa

*\*)dapat diperbanyak oleh mahasiswa ybs, dibawa dan diisi setiap konsultasi*

**Lembar 5**  
**Laporan Pembimbingan Akademik**

Nama Dosen PA : .....  
NIP : .....

PELAKSANAAN	
Tgl/Waktu	*) 25 Desember 2019 : pukul 08.00-10.35 wita
Tempat	*) Ruang dosen
Jumlah mahasiswa yang hadir	*) 18 orang
Deskripsi Laporan : **)	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

\*) contoh, diisi oleh dosen PA ybs

\*\* deskripsi isi laporan terutama memuat informasi laporan perkembangan akademik mahasiswa, permasalahan yang muncul dan saran tindakan pemecahan masalah.

Dibuat oleh:  
Dosen Penasehat Akademik (PA)

ttd  
(.....nama lengkap.....)  
NIP.

*Tembusan :*

1. Bagian akademik fakultas/jur/prodi
2. Arsip