

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
PEMBIMBINGAN AKADEMIK
MAHASISWA



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2016

KATA PENGANTAR

Program Bimbingan Akademik diharapkan dapat membangun komunikasi yang efektif dan terbuka antara mahasiswa dan dosen, sehingga dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan tepat waktu. Hal ini sejalan dengan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran yaitu lulus dengan baik dan tepat waktu.

SOP bimbingan akademik ini merupakan panduan teknis dalam proses bimbingan terhadap mahasiswa agar proses bimbingan berjalan dengan baik. Buku ini memuat tentang proses pembimbingan akademik, tujuan, manfaat, waktu, hak dan kewajiban mahasiswa dalam perwalian, serta semua pihak yang terkait dalam proses pembimbingan akademik.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan pikirannya dalam penyusunan buku panduan ini. Diharapkan dengan adanya buku panduan bimbingan ini dapat meningkatkan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa.

Dekan

Dr. H.M. Jamil, MA

**Pembimbingan Akademik Mahasiswa
Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Sumatera Utara Medan**

A. Rasional

Banyak faktor yang menentukan keberhasilan seseorang mahasiswa untuk dapat meraih prestasi yang baik dalam studinya di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan. Kenyataannya, tidak semua mahasiswa mampu membelajarkan diri dengan baik selama studi di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan. Berbagai masalah kerap kali dihadapi mahasiswa, dari mulai masalah personal, adaptasi sosial, komunikasi edukasi dengan dosen dan sesama mahasiswa, pemanfaatan sumber dan media pembelajaran, penyelesaian tugas-tugas perkuliahan, pemantapan dan pengembangan keahlian sesuai jurusan atau program studi yang dipilih, bahkan masalah pilihan dan pemantapan karir pasca studi perguruan tinggi.

Bila tidak diberi bantuan atau bimbingan yang tepat, mahasiswa yang menghadapi berbagai masalah tersebut potensial mengalami kegagalan dalam belajar dan penyelesaian akademiknya secara baik. Oleh karena itu, maka diperlukan pembimbing akademik, yaitu suatu proses pemberian bantuan oleh dosen penasihat akademik kepada mahasiswa agar mereka biasa mengatasi berbagai masalah yang dihadapi sehingga sukses dalam membelajarkan diri selama studinya di perguruan tinggi.

Standard Operating Procedure (SOP) ini dimaksudkan sebagai acuan standar pelayanan minimal dalam memberikan dan melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa kepada mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

B. Acuan

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2017/2018.
8. Keputusan Rektor IAIN Sumatera Utara Medan No. 326 Tahun 2011 tentang pemberlakuan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembimbingan Akademik Mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan.

C. Definisi

1. Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
2. Penasehat akademik adalah seorang dosen tetap jurusan/program Studi yang diserahkan tugas dan wewenang oleh dekan Fakultas Sains dan Teknologi untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mereka dapat

- mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
3. Mahasiswa bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar di jurusan/program studi dan berada di bawah pembimbingan seorang dosen Penasehat Akademik yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan Fakultas Sains dan Teknologi atas usulan Ketua Jurusan atau Program Studi.
 4. Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan 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, judisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.
 5. Bentuk pelayanan pembimbingan akademik adalah konsultasi edukasi antara dosen Penasehat Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem-solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari Penasehat Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan memperoleh keterampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

D. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure (SOP) Pembimbingan Akademik Mahasiswa ini meliputi:

1. Ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
2. Kewajiban, hak dan etika penasehat akademik.
3. Tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

E. Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) Pembimbingan Akademik Mahasiswa ini meliputi:

1. Menjelaskan ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
2. Menjelaskan tentang kewajiban, hak dan etika penasehat akademik.
3. Menjelaskan tentang tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

F. Pengguna

1. Dekan/Wakil Dekan I
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
3. Dosen Penasehat Akademik
4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
5. Mahasiswa

G. Organisasi, Tanggung Jawab, dan Tugas Pembimbingan

Struktur organisasi pelaksana pembimbingan akademik terdiri atas:

1. Dekan Fakultas sebagai Pembimbing Utama (*ex-officio*).
2. Wakil Dekan I sebagai Asisten Pembimbing Utama (*ex-officio*).
3. Ketua Jurusan/Program Studi sebagai sebagai Koordinator Pembimbing (*ex-officio*).
4. Dosen sebagai Penasehat Akademik yang ditetapkan melalui surat keputusan Dekan berdasarkan usulan Ketua Jurusan/Program Studi.
5. Kasubbag Akademik Fakultas sebagai pelaksana administrasi pembimbingan (*ex-officio*).

Tugas dan tanggung jawab setiap unsur pelaksana pembimbingan sebagaimana di atas adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing Utama dan Asisten Pembimbing Utama bertanggung jawab terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik di lingkungan Fakultas. Tugas Pembimbing Utama adalah:
 - 1.1. Menunjuk dan menetapkan nama-nama dosen yang bertugas sebagai Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingan.
 - 1.2. Menyelesaikan masalah-masalah mahasiswa karena pertimbangan tertentu dari Penasehat Akademik yang dilimpahkan kepada pembimbing yang lebih tinggi.
 - 1.3. Mengawasi dan mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik di lingkungan Fakultas.
2. Koordinator pembimbingan bertanggung jawab atas seluruh proses pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik kepada mahasiswa pada Jurusan/Program Studi yang dipimpinya. Dalam hal pelaksanaan tugas Koordinator pembimbing ini, Ketua Jurusan/Program Studi dibantu oleh sekretaris, Kepala Laboratorium, dan Staf Jurusan/Program Studi. Tugas Koordinator pembimbing adalah:
 - 2.1. Mempersiapkan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingannya untuk ditetapkan oleh Dekan.
 - 2.2. Memberikan pengarahan kepada Penasehat Akademik tentang pola pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik bagi mahasiswa.
 - 2.3. Mengkoordinir Penasehat Akademik dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik.

- 2.4. Mengawasi proses pelaksanaan pembimbingan akademik.
- 2.5. Menyediakan fasilitas dan administrasi bagi Penasehat Akademik dan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan pembimbingan.
- 2.6. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pembimbingan akademik mahasiswa.
- 2.7. Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembimbingan akademik.
3. Penasehat Akademik merupakan unsur pelaksana teknis pembimbingan akademik terhadap mahasiswa yang diangkat oleh Dekan Fakultas berdasarkan usulan Ketua Jurusan/Program Studi. Tugas-tugas Penasehat Akademik adalah:
 - 3.1. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berkenaan dengan fakultas dan jurusan/program studi/
 - 3.2. Menanamkan nilai-nilai keagamaan, norma, dan moral akademik kepada mahasiswa.
 - 3.3. Membina mahasiswa mengembangkan kepribadian terpuji sesuai dengan nilai-nilai islami, budaya bangsa, dan karakteristik mahasiswa UIN Sumatera Utara.
 - 3.4. Membina dan mengembangkan sikap, kebiasaan, dan keterampilan belajar mahasiswa sebagai pembelajar orang dewasa.
 - 3.5. Membantu mahasiswa membuat perencanaan studi dan penentuan beban akademik.

- 3.6. Menandatangani atau mensyahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa bimbingan.
- 3.7. Membantu mahasiswa dalam penyelesaian masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan atau perkuliahan.
- 3.8. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa tentang cara-cara berinteraksi dan beradaptasi dengan baik dalam kehidupan kampus dan masyarakat.
4. Pelaksana Administrasi Pembimbingan Akademik merupakan unsur penunjang terlaksananya pembimbingan akademik. Tugas pelaksana Administrasi Pembimbingan Akademik adalah:
 - 4.1. Menyiapkan seluruh unsur kelengkapan administrasi kegiatan Pembimbingan Akademik.
 - 4.2. Menyiapkan dan/atau memfasilitasi ketersediaan tempat, alat tulis, dan fasilitas lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembimbingan akademik.
 - 4.3. Penghubung antara mahasiswa dan dosen Pembimbing Akademik dalam kegiatan pembimbingan.

H. Kualifikasi Penasehat Akademik

Dosen Penasehat Akademik harus memenuhi kualifikasi formal dan kepribadian sebagai berikut:

1. Kualifikasi Formal
 - 1.1. Berpendidikan minimal strata dua (S.2).
 - 1.2. Memiliki jenjang kepangkatan minimal III/.
 - 1.3. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai dosen tetap pada jurusan/program studi.

- 1.4. Memiliki kompetensi yang sama atau sesuai dengan jurusan/program studi yang ditempuh mahasiswa bimbingan
2. Kualifikasi Kepribadian
 - 2.1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.
 - 2.2. Sehat jasmani dan rohani.
 - 2.3. Berprilaku sesuai dengan nilai-nilai *al-akhlaq al-karimah*.
 - 2.4. Memiliki sifat dan sikap terbuka, bersahabat, ramah, tenang, sabar, sopan, santun, penyayang, dan menyenangkan.
 - 2.5. Mampu menampilkan keteladanan untuk kebaikan.
 - 2.6. Mampu bersimpati dan berempati kepada mahasiswa bimbingan.

I. Hak dan Kewajiban Penasehat Akademik

1. Hak penasehat Akademik
 - 1.1. Memperoleh honorarium yang layak dan jelas sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 1.2. Memperoleh nilai dan penghargaan (*credit point*) untuk usulan kenaikan pangkat.
 - 1.3. Memperoleh nilai dan penghargaan 1 (satu) sks untuk beban kerja dosen per semester untuk 12 orang mahasiswa bimbingan (berlaku kelipatannya).
 - 1.4. Memanfaatkan fasilitas institut, fakultas, dan atau jurusan/program studi dalam melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa (seperti ruang dosen, ruang bimbingan, ruang belajar, ruang komputer, ruang perpustakaan, aula, *locker*, dan lain-lain).
2. Kewajiban Penasehat Akademik
 - 2.1. Menyelenggarakan forum perkenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingannya, terutama bagi mahasiswa

semester awal, yang dikoordinasikan oleh jurusan/program studi.

- 2.2. Melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester, diluar pembimbingan individual.
- 2.3. Menginformasikan jadwal pembimbingan kepada mahasiswa bimbingannya.
- 2.4. Menciptakan suasana yang hangat, nyaman, dan menyenangkan dalam melakukan proses pembimbingan kepada mahasiswa bimbingan.
- 2.5. Menguasai informasi tentang visi, misi, dan tujuan jurusan/program studi, fakultas, dan institut; kurikulum jurusan/program studi; dosen pengampu mata kuliah; sistem pembelajaran; dan penilaian pembelajarannya.
- 2.6. Membantu mahasiswa bimbingan dalam menetapkan rencana studi sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan akademik yang dicapainya (indeks prestasi).
- 2.7. Memberi pengesahan tandatangan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).
- 2.8. Membantu mahasiswa dalam mengatasi atau menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan pembelajarannya selama kuliah di UIN Sumatera Utara Medan.
- 2.9. Membantu mahasiswa mengakses sumber daya, sumber pembelajaran, sarana dan fasilitas yang tersedia di kampus UIN Sumatera Utara Medan, baik pada level institut, fakultas, maupun jurusan/program studi.

J. Etika Penasehat Akademik

Setiap dosen penasehat akademik diwajibkan mentaati etika sebagai berikut:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.
2. Melaksanakan syariat Islam dalam kehidupan.

3. Berprilaku sesuai dengan nilai-nilai *al-akhlaq al-karimah*.
4. Santun, ramah, sabar, penuh penghargaan, dan mampu memperlakukan mahasiswa bimbingan sebagai pembelajar orang dewasa.
5. Memperlakukan seluruh mahasiswa bimbingan secara adil.
6. Peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
7. Menepati *appointment* yang sudah disepakati dengan mahasiswa bimbingan dan mengkomunikasikannya terlebih dahulu bila terjadi perubahan.
8. Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah-masalah personal yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
9. Memelihara hubungan baik dan tidak terlibat dalam konflik kepentingan dan/atau hubungan personal dengan mahasiswa bimbingan.

K. Penunjukan, penggantian, dan pemberhentian Penasehat Akademik

1. Ketentuan Umum Penunjukan Penasehat Akademik
 - 1.1. Penasehat Akademik dipilih dari dosen tetap Jurusan/Program Studi.
 - 1.2. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang Penasehat Akademik terdiri atas 10-15 orang mahasiswa pada semester yang sama.
 - 1.3. Penasehat Akademik dapat membimbing mahasiswa yang berasal dari semester yang berbeda.
 - 1.4. Penasehat Akademik bersifat permanen, yang secara berkelanjutan membimbing mahasiswa mulai dari semester awal sampai menyelesaikan studi dari Jurusan/Program Studi.
 - 1.5. Surat Keputusan penunjukan atau penetapan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa

bimbingannya diperbaharui setiap tahun oleh Dekan Fakultas atas usul Jurusan/Program Studi, dengan mempertimbangkan poin 1.1, 1.2, 1.3, dan 1.4 di atas.

2. Penunjukan Penasehat Akademik
 - 2.1. Pada setiap awal Tahun Akademik, Ketua Jurusan/Program Studi mempersiapkan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa yang akan dibimbing, kemudian mengajukannya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - 2.2. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingan, dan mengajukan hasilnya kepada Dekan.
 - 2.3. Dekan Fakultas menetapkan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingannya melalui Surat Keputusan.
3. Penggantian Penasehat Akademik
 - 3.1. Penggantian Penasehat Akademik terdiri dari dua kategori, yaitu penggantian permanen dan penggantian sementara.
 - 3.2. Penggantian permanen adalah Penggantian Penasehat akademik dari seorang dosen kepada dosen lainnya secara tetap sampai mahasiswa menyelesaikan studinya dari satu jurusan/program studi.
 - 3.3. Penggantian Penasehat Akademik secara permanen hanya dapat dilakukan jika ada keadaan khusus yang memaksa. Penggantian tersebut disebabkan oleh salah satu dari hal-hal berikut:
 - 3.3.1. Penasehat Akademik sakit keras selama satu semester;
 - 3.3.2. Penasehat Akademik meninggal dunia;
 - 3.3.3. Penasehat Akademik memasuki masa pensiun;
 - 3.3.4. Penasehat Akademik mendapat tugas belajar dana tau tugas negara dalam waktu lebih dari satu semester;

- 3.3.5. Penasehat Akademik mengundurkan diri secara tertulis dan/atau diberhentikan dengan tidak hormat;
 - 3.3.6. Penasehat akademik pindah tugas ke Instansi lain;
 - 3.3.7. Terjadi konflik antara mahasiswa bimbingan dengan penasehat akademik yang tidak dapat dipecahkan setelah dimediasi oleh jurusan/program studi;
 - 3.3.8. Penasehat akademik dan mahasiswa terlibat hubungan personal yang menjurus kearah negatif dan/atau asusila;
 - 3.3.9. Penasehat Akademik pindah tugas ke fakultas lain.
- 3.4. Penggantian sementara adalah penggantian Penasehat Akademik untuk waktu tertentu selama penasehat akademik yang ditunjuk berhalangan. Penggantian sementara Penasehat Akademik secara otomatis (tanpa surat penetapan) dilimpahkan kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
- 3.5. Penggantian sementara Penasehat Akademik dapat dilakukan apabila:
- 3.5.1. Penasehat Akademik sedang melaksanakan tugas luar atau dinas khusus kurang dari satu semester;
 - 3.5.2. Penasehat Akademik sedang sakit ringan;
 - 3.5.3. Penasehat Akademik melaksanakan ibadah haji;
 - 3.5.4. Alasan lain yang menyebabkan Penasehat Akademik tidak dapat hadir di Jurusan/Program Studi.
4. Pemberhentian Penasehat Akademik
- Seorang dosen dapat diberhentikan dari tugasnya sebagai Penasehat Akademik untuk seorang atau sekelompok mahasiswa. Pemberhentian dimaksud ditetapkan oleh Dekan Fakultas berdasarkan pertimbangan tertentu setelah bermusyawarah dengan Ketua Jurusan/Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik. Alasan pemberhentian Penasehat Akademik Adalah:

- 4.1. Penasehat Akademik tidak melaksanakan tugasnya sebagai Penasehat Akademik sesuai aturan yang berlaku.
- 4.2. Penasehat Akademik terlibat hubungan yang menjurus asusila dengan mahasiswa bimbingannya.
- 4.3. Penasehat Akademik melanggar etika Penasehat Akademik.
- 4.4. Penasehat Akademik melakukan perbuatan yang melanggar syariat Islam.

L. Administrasi Bimbingan Akademik

1. Perlengkapan Administrasi

Administrasi yang dikelola oleh Penasehat Akademik adalah data mahasiswa yang berkenaan dengan kegiatan akademik selama mengikuti studi pada Jurusan/Program Studi. Unsur kelengkapan administrasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- 1.1. Kartu pribadi atau data diri mahasiswa.
- 1.2. Buku Konsultasi, yaitu buku yang berisikan tentang aspek-aspek yang dibicarakan dalam pembimbingan dan alternatif solusi yang disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan. Buku ini diisi setiap melaksanakan kegiatan bimbingan dan ditanda tangani oleh Penasehat Akademik.
- 1.3. Lembar kegiatan mahasiswa (di luar kuliah)
- 1.4. Kartu Rencana Studi (KRS)
- 1.5. Kartu Hasil Studi (KHS)

Seluruh perlengkapan administrasi tersebut dipersiapkan oleh Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas kemudian diarsipkan dalam satu map agar mudah diakses dan memudahkan proses evaluasi.

2. Pengarsipan Data

Setiap dosen Penasehat Akademik diharuskan menata sendiri dokumen-dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pembimbingan akademik yang dilaksanakannya kepada setiap mahasiswa.

Dokumen-dokumen yang disimpan oleh Penasehat Akademik adalah:

- 2.1. Data diri mahasiswa (dan perubahannya)
 - 2.2. Kartu perkembangan prestasi mahasiswa (selama kuliah)
 - 2.3. Lembar kegiatan mahasiswa di luar kuliah (tiap semester)
 - 2.4. Lampiran KRS mahasiswa (tiap semester)
 - 2.5. Foto Copy KHS mahasiswa (tiap semester)
 - 2.6. Kartu bimbingan mahasiswa (setiap pertemuan)
3. Pelaporan Hasil Pembimbingan Akademik
- 3.1. Penasehat akademik diwajibkan membuat laporan, baik lisan maupun tulisan, kepada Ketua Jurusan/Program Studi perihal mahasiswa yang tidak mengikuti pembimbingan akademik.
 - 3.2. Penasehat Akademik diwajibkan membuat laporan secara tertulis kepada Ketua Jurusan/Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dipersyaratkan untuk kelanjutan studinya pada Jurusan/Program Studi.
 - 3.3. Penasehat Akademik diwajibkan membuat laporan tertulis kepada Ketua Jurusan/Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang melewati batas waktu studi, yaitu batas waktu maksimal seorang mahasiswa diperkenankan untuk menyelesaikan program studi yang telah dipilihnya.

M. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

1. Proses Pembimbingan

1.1. Pembimbingan Kelompok

Pembimbingan kelompok dilakukan secara terencana dan terjadwal. Rencana pembimbingan diputuskan secara bersama-sama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan untuk jangka waktu satu semester. Materi yang diperbincangkan dalam pembimbingan kelompok adalah hal-hal yang berkenaan dengan

kurikulum; peraturan-peraturan di jurusan/program studi, fakultas, dan universitas; prospek lapangan kerja dan karir alumni jurusan/program studi; pendekatan, strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di FST UIN Sumatera Utara Medan; memotivasi mahasiswa membelajarkan diri; tata aturan perencanaan perkuliahan; evaluasi terhadap proses pembelajaran; dan berbagai masalah akademik dan atau perkuliahan yang dihadapi mahasiswa.

Beberapa ketentuan khusus dalam kegiatan pembimbingan kelompok adalah:

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

1.2. Pembimbingan Individual

Pembimbingan Akademik individual dilaksanakan sewaktu-waktu ketika ada mahasiswa yang membutuhkan penyelesaian masalah pribadi, sosial, dan atau pembelajaran yang dihadapinya. Dalam kegiatan pembimbingan individual, masalah yang dibahas adalah masalah-masalah yang lebih bersifat personal yang membutuhkan privasi dan hubungan yang lebih akrab. Pada bimbingan individual, mahasiswa dapat mengungkapkan masalahnya dengan lebih bebas, kemudian

Penasehat Akademik mengidentifikasi, memahami masalahnya, dan membantu mencari alternatif yang paling memungkinkan untuk memecahkan masalah tersebut serta mengevaluasi implementasi cara pemecahan masalah yang dipilihnya.

Beberapa ketentuan khusus berkaitan dengan pembimbingan individual adalah sebagai berikut:

- 1.2.1. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan Jurusan/Program Studi.
 - 1.2.2. Bimbingan dilakukan di ruang dosen dan waktu bimbingan disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.
 - 1.2.3. Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi kartu bimbingan. Setiap kali selesai, kartu bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
 - 1.2.4. Penasehat akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya.
2. Waktu dan Tempat

2.1. Waktu

Waktu pelaksanaan bimbingan disesuaikan dengan kalender akademik fakultas dan atau universitas dan kebutuhan bimbingan oleh mahasiswa. Pembimbingan akademik kepada kelompok mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester. Tiga kali pertemuan tersebut setidaknya terdiri dari:

- 2.1.1. Pembimbingan pada awal semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) Strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di UIN Sumatera Utara Medan dan atau memberi motivasi kepada mahasiswa

agar serius mengikuti kegiatan dan proses perkuliahan, (2) rencana atau penetapan beban studi yang akan diikuti oleh mahasiswa, dan (3) masalah-masalah akademik dan atau pembelajaran yang dihadapi mahasiswa serta alternatif pemecahannya;

- 2.1.2. Pembimbingan ketika mahasiswa akan menempuh ujian tengah semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) arahan menghadapi ujian tengah semester, (2) menganalisis permasalahan yang dihadapi mahasiswa dalam membelajarkan diri, dan (3) mencari dan menyepakati alternatif pemecahan masalah;
- 2.1.3. Pembimbingan ketika mahasiswa akan mengikuti ujian akhir semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) melakukan analisis terhadap hasil dan proses pembelajaran yang telah ditempuh mahasiswa; (2) mengecek kesiapan mahasiswa dan memberi arahan menghadapi ujian akhir semester.

Di luar jadwal tersebut, untuk pembimbingan individual waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa bimbingan. Untuk itu, Penasehat Akademik diharuskan menyediakan waktu khusus bagi perorangan mahasiswa yang ingin berkonsultasi untuk:

- 1) Mengatasi masalah-masalah pribadi yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan akademik.
- 2) Merancang topik penelitian yang akan diajukan untuk skripsi sarjana. Bimbingan ini dikhususkan untuk mahasiswa yang duduk di semester VI ke atas.
- 3) Memberi persetujuan kepada mahasiswa mengikuti ujian komprehensif dengan menandatangani Rekapitulasi Hasil Studi mahasiswa. Bimbingan ini dikhususkan untuk mahasiswa yang sudah

menyelesaikan seluruh beban studi atau kreditnya (biasanya semester VIII ke atas).

Lama waktu pembimbingan individual pada setiap pertemuan disesuaikan dengan jenis masalah yang ditangani dan kapasitas Penasehat akademik.

2.2. Tempat

Pembimbingan dilaksanakan di kampus UIN Sumatera Utara Medan. Tempat-tempat yang digunakan atau lokasi pembimbingan adalah ruang dosen, ruang bimbingan konseling, ruang sidang, aula fakultas, dan tempat lain di lingkungan kampus UIN Sumatera Utara Medan yang disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa Bimbingan

Ada beberapa hal yang menjadi tugas dan tanggung jawab mahasiswa dalam kaitannya dengan pembimbingan akademik dengan Penasehat Akademik, yaitu:

- 3.1. Menyiapkan data-data pribadi.
- 3.2. Menyiapkan dengan baik semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akademik dalam satu tempat tersendiri dan disusun secara sistematis dan terorganisir.
- 3.3. Menyiapkan materi, dokumen, dan pertanyaan yang akan diajukan ketika melakukan pembimbingan dalam rangka perencanaan akademik adalah Kartu Bimbingan Mahasiswa, KRS, KHS, buku Pedoman Akademik Mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan, dan kartu atau dokumen lain yang berkaitan dengan pembimbingan akademik.
- 3.4. Mengumpulkan berbagai informasi yang relevan dan berkaitan dengan pengambilan keputusan, baik yang menyangkut minat/kemampuan pribadi maupun berbagai hal yang menyangkut Jurusan/Program Studi yang diambil, kebijakan kampus, dan berbagai prosedur akademik.

- 3.5. Menanyakan kepada Penasehat Akademik mengenai hal-hal yang belum atau tidak dimengerti oleh mahasiswa.
- 3.6. Menyimpan catatan/dokumen pribadi hasil pertemuan dengan Penasehat Akademik.
- 3.7. Menerima dan melaksanakan semua keputusan yang telah diambil bersama dengan Penasehat Akademik.

N. Penutup

Standard Operating Procedure (SOP) Pembimbingan Akademik Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua pihak terkait. Untuk itu, para Penasehat Akademik, pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan/Program Studi, dan Subbag Akademik, diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan baik. Keberhasilan penerapan panduan ini akan sangat membantu dalam meningkatkan kualitas mahasiswa dan penyelenggaraan pembimbingan akademik mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

Lampiran 1

Form Kartu Bimbingan Akademik

PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

Nama :

NIM/Semester :

Jurusan :

No	Waktu	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Diketahui oleh,
Ketua Jurusan (Prodi)

Medan,
Penasehat Akademik

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 2

Form Data Akademik Mahasiswa

DATA AKADEMIK MAHASISWA

Nama :
NIM :
Semester :
Jurusan :
Alamat :
No. HP. :
E-mail :

Semester	Indeks Prestasi	IPK Sementara	IPK Perbaikan	Tanggal	Paraf PA	Paraf Mhs
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VII						
IPK						

Penasehat Akademik

Medan,
Mahasiswa Ybs,

NIP.

NIP.

Lampiran 3

Form Data Non Akademik Mahasiswa

DATA NON AKADEMIK MAHASISWA

Nama :.....
Tempat/Tanggal lahir :.....
Nama Orangtua : Ayah :.....
Ibu :.....
Alamat Orangtua :.....
Pekerjaan Orangtua : Ayah :.....
Ibu :.....
Alamat di Medan :.....
No. HP. :.....
E-Mail :.....
Prestasi Akademik :.....
yang pernah di raih :.....
Hobby/ Kegemaran :.....
Skill yang dikuasai :.....
Penyakit :.....
yang pernah di derita :.....
Keanggotaan Organisasi: Kampus

.....
Luar Kampus

Pekerjaan disamping :.....
Kuliah (jika ada)

Medan,.....
Mahasiswa Ybs,
