
	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 18-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>PENASEHATAN AKADEMIK</b>	Revisi : 0

<b>HAL</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Menjamin pelaksanaan penasehatan akademik berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini mencakup penunjukan penasehat akademik, tugas dan kewajiban dosen Penasehat Akademik, dan tata cara penasehatan akademik.
<b>3. Definisi Istilah</b>	<p>a. Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Dekan untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya secara maksimal dan dapat menyelesaikan studi tepat waktu.</p> <p>b. Penasehatan akademik adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen Penasehat Akademik meliputi pembimbingan, pertimbangan, pengarahan, konsultasi, dan penyelesaian permasalahan akademik mahasiswa.</p>
<b>4. Prosedur</b>	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosen Penasehat Akademik (PA) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : dosen tetap, memiliki jabatan akademik, masa kerja minimal 2 tahun, dan tidak sedang tugas belajar.</li> <li>2) Jumlah mahasiswa untuk masing-masing dosen PA ditentukan secara proporsional sesuai dengan rasio jumlah keseluruhan mahasiswa dengan jumlah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai dosen PA di program studi masing-masing.</li> <li>3) Kegiatan PA dilakukan minimal 4 kali selama satu tahun akademik dan dicatat oleh Dosen PA dalam kartu penasehatan.</li> <li>4) Dosen PA menyediakan waktu untuk konsultasi hambatan belajar.</li> <li>5) Dosen PA mencatat permasalahan dan memberikan alternatif penyelesaian masalah.</li> </ol> <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dekan mengeluarkan SK penetapan Dosen Penasehat Akademik beserta lampiran yang terdiri dari daftar nama mahasiswa penasehatan, dan catatan kegiatan penasehatan kepada Dosen PA yang telah ditetapkan di program studi masing-masing_</li> <li>2) Dekan menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan penasehatan akademik selama 3 hari sebelum hari pertama kegiatan perkuliahan dilaksanakan.</li> <li>3) KTU Fakultas menyerahkan KHS dan formulir KRSS kepada ke dosen PA untuk dibagikan ke mahasiswa, dan juga memberikan kartu penasehatan akademik ke Dosen PA untuk diisi pada saat memberikan penasehatan kepada mahasiswa.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 18-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>PENASEHATAN AKADEMIK</b>	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Dosen PA membagikan KHS dan formulir KKRS kepada mahasiswa sekaligus memberikan penasehatan akademis sesuai permasalahan mahasiswa dengan mengisi kartu penasehatan yang diberikan mahasiswa.</li> <li>5) Mahasiswa mengisi KKRS sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan oleh Dosen PA dengan batasan sesuai dengan SKS maksimal yang terdapat dalam KHS.</li> <li>6) Mahasiswa menyerahkan Formulir KKRS kepada KTU Fakultas setelah ditandatangani oleh dosen PA.</li> <li>7) Setelah menandatangani semua Formulir KKRS yang diisi oleh mahasiswa, Dosen PA kemudian menyerahkan kembali kartu penasehatan akademik kepada KTU Fakultas untuk diarsipkan.</li> </ol>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan</li> <li>b. Ketua Program Studi</li> <li>c. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> <li>d. Dosen Penasehat Akademik (PA)</li> <li>e. Mahasiswa</li> </ol>
<b>6. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Akademik UNAZ</li> <li>b. Standar Mutu UNAZ</li> </ol>
<b>7. Distribusi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> <li>d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas</li> <li>e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas</li> <li>f. Ketua Program Studi</li> <li>f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> <li>g. Dosen Penasehat Akademik (PA)</li> <li>g. Mahasiswa</li> </ol>
<b>8. Arsip</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>b. Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>c. Kartu Pembimbingan Akademik</li> <li>d. Catatan Penasehatan Akademik</li> </ol>
<b>9. Lampiran</b>	Formulir Catatan Penasehatan Akademik