

PEDOMAN PENASEHAT AKADEMIK



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
2012**

DAFTAR ISI

	Hal.
DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Dasar Pemikiran	2
1.2 Latar Belakang Penasehat Akademik	2
1.3 Kedudukan Penasehat Akademik	3
1.4 Tujuan Penasehat Akademik	3
1.5 Fungsi Penasehat Akademik	3
1.6 Nilai-nilai Penasehat Akademik	4
BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN PENASEHAT AKADEMIK	5
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN PENASEHAT AKADEMIK	7
BAB IV PROSEDUR KEADMINISTRASIAN PENASEHAT AKADEMIK .	8
BAB V EVALUASI KINERJA PENASEHAT AKADEMIK	8
BAB VI KRITERIA PENASEHAT AKADEMIK	8
BAB VII KODE ETIK PENASEHAT AKADEMIK	9
BAB VIII PENUTUP	9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

- a. Salah satu tujuan nasional yang terdapat pada Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 ialah mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Tujuan tersebut diamanatkan pula dalam Pasal 31 Undang-Undang Dasar 1945 bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan.
- c. Dalam Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- d. Selama mahasiswa di Program Studi Sarjana (S1) / Magister (S2) / Profesi Fakultas Farmasi Universitas Andalas diberikan Penasehat Akademik.
- e. Penasehat Akademik adalah proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu atau kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan diri dalam mengikuti kegiatan pendidikan.

1.2 Latar Belakang Penasehat Akademik

- a. Mahasiswa perlu memahami hubungan antar mata kuliah sehingga tepat dalam memilih studi kekhususan yang diminati.
- b. Mahasiswa berada pada fase usia dewasa muda yang ditandai oleh berbagai perubahan menuju kematangan biologis, intelektual, emosional, sikap, dan nilai. Pada fase ini, mahasiswa mudah sekali terpengaruh oleh hal-hal negatif.

- c. Perbedaan mahasiswa dalam kecerdasan, bakat, sosial ekonomi, dan sebagainya dapat menghambat hubungannya dengan lingkungan.
- d. Permasalahan yang dihadapi mahasiswa antara lain strategi belajar, kejenuhan, dosen, teman belajar, buku/bahan belajar dapat membuat mahasiswa frustrasi dan tidak jarang melakukan hal-hal yang merugikan diri, teman, dan lingkungan.

1.3 Kedudukan Penasehat Akademik

- a. Kedudukan Penasehat Akademik berkaitan dengan bidang akademik (Pembantu Dekan I) dan bidang kemahasiswaan (Pembantu Dekan III).
- b. Kaitan dengan bidang akademik dalam pembinaan yang berhubungan dengan kurikulum, evaluasi, dosen, dan penyelenggaraan kuliah.
- c. Kaitan dengan bidang kemahasiswaan dalam pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan ekstrakurikuler, beasiswa, pembayaran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), dan sebagainya.
- d. Penasehat Akademik berupa bimbingan secara umum, dan konseling dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan kedua bidang tersebut.

1.4 Tujuan Penasehat Akademik

- a. Setiap mahasiswa mempunyai dosen Penasehat Akademik (PA) yang pengangkatannya ditetapkan dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua program studi.
- b. Penasehat akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial.
- c. Penasehat akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

1.5 Fungsi Penasehat Akademik

- a. *Fungsi pencegahan*; mengadakan pencegahan timbulnya masalah yang dapat menghambat perkembangan mahasiswa.

- b. *Fungsi penyaluran*; membimbing mahasiswa untuk mencapai prestasi yang setinggi-tingginya dan mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya.
- c. *Fungsi penyesuaian*; membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan peraturan akademik dan mengarahkan cara belajar.
- d. *Fungsi perbaikan*; melaksanakan fungsi-fungsi terdahulu yang telah dilaksanakan jika mahasiswa masih menemui masalah dalam kehidupan kampus.
- e. *Fungsi pengembangan*; melayani mahasiswa dalam mengembangkan pribadinya agar lebih terarah dan mantap dalam proses belajarnya.

1.6 Nilai-nilai Penasehat Akademik

- a. *Rappor*; hubungan yang ditandai dengan keselarasan, kesesuaian, dan kesatuan pendapat antara dosen PA dan mahasiswa.
- b. *Respek*; dosen PA mengakui bahwa setiap individu merupakan kepribadian yang unik dan mempunyai nilai tersendiri untuk dijaga kerahasiannya.
- c. *Akseptansi*; dosen PA menerima mahasiswa apa adanya atau terbuka.
- d. *Empati*; dosen PA berusaha memahami perasaan, pikiran, dan keinginan mahasiswa.
- e. *Rasa percaya*; rasa saling percaya antara dosen PA dan mahasiswa.
- f. *Tanggung jawab*; mahasiswa bertanggung jawab atas keputusannya berdasarkan pertimbangan dari dosen PA.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

1. Dosen PA berkewajiban untuk :
 - a. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menjang keberhasilan studi mahasiswa
 - b. Mendeteksi permasalahan akademik dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya
 - c. Menumbuhkan kreatifitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif
2. Dosen PA mempertimbangkan antara lain :
 - a. Kurikulum program studi dan prasyarat setiap mata kuliah
 - b. Keterkaitan antara satu matakuliah dengan matakuliah lain , meskipun tidak merupakan prasyarat
 - c. Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa
3. Dosen PA memberikan bimbingan dan motivasi, terutama pada awal semester, agar mahasiswa meraih Indeks Prestasi (IP) yang baik.
4. Dosen PA memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang memiliki tingkat kehadiran rendah untuk menghindari surat peringatan dan *drop out* (DO).
5. Dosen PA memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa yang mempunyai kemampuan akademik rendah dan atau mendapatkan nilai yang rendah pada ujian tengah semester (UTS).
6. Dosen PA membantu mahasiswa untuk mengembangkan sikap dan perilaku belajar yang baik. Untuk itu dosen PA diharapkan dapat:
 - a. Menjadwalkan dan melaksanakan pertemuan berkala untuk mengetahui perkembangan mahasiswa dan membantu memecahkan masalahnya,
 - b. Membuat hubungan yang harmonis dengan mahasiswa sehingga mahasiswa dapat memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
7. Dosen PA membantu menyelesaikan masalah akademik berupa strategi belajar, penyerapan mata kuliah, komunikasi dengan dosen dan masalah non akademik berupa penyesuaian dengan lingkungan kampus, sosialisasi, keuangan keluarga, lingkungan keluarga, dan dari diri mahasiswa sendiri.

8. Dosen PA memberikan informasi kepada ketua program studi untuk tindakan lebih lanjut tentang mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah akademik dan tidak mampu diselesaikannya.
9. Dosen PA memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi di bidang pendidikan, penelitian, seni dan budaya dengan target ikut serta dalam kegiatan ilmiah berskala nasional dan internasional.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PENASEHAT AKADEMIK

1. Pendekatan dalam Penasehat Akademik dapat bersifat:
 - a. Langsung (*directive*); memberikan dan mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan solusi dari dosen PA,
 - b. Tidak langsung (*non-directive*); dosen PA mendorong mahasiswa untuk menciptakan penyelesaian masalah sendiri,
 - c. Campuran (*eklektik*); dosen PA memilih pendekatan yang sesuai dengan kondisi yang dihadapi mahasiswa.
2. Program pelayanan untuk mahasiswa dapat berupa:
 - a. Pelayanan informasi akademik maupun non akademik untuk mengembangkan diri, studi, dan karier,
 - b. Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk mengembangkan diri, studi, dan karier,
 - c. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik, maupun non akademik melalui konseling/konsultasi.
3. Setiap dosen PA membimbing beberapa orang mahasiswa selama masa studi yang bersangkutan.
4. Penasehat Akademik sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu semester, baik secara individu atau kelompok, yang dilaksanakan minimal 2 (dua) kali sebelum UTS dan 2 (dua) kali sesudah UTS.
5. Ketua Program Studi memberikan informasi tentang biodata, ketidakhadiran, daftar nilai dan hal-hal yang terkait dengan perkembangan akademik mahasiswa.
6. Pada setiap Penasehat Akademik, dosen PA mengisi formulir Penasehat (terlampir) berupa kartu bimbingan Penasehat Akademik.
7. Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan :
 - a. Pemilihan matakuliah
 - b. Evaluasi hasil studi
 - c. Pemilihan topik Tugas Akhir
 - d. Kesulitan-kesulitan dalam proses pembelajaran

- e. Masalah non akademik seperti masalah pribadi/keluarga yang berdampak kepada perkuliahan / akademik mahasiswa
8. Khusus untuk mahasiswa baru, perlu diberikan informasi tentang:
- a. Sistem dan Peraturan Akademik Universitas Andalas,
 - b. Fasilitas pembelajaran yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa,
 - c. Beasiswa,
 - d. Pelayanan kesehatan,
 - e. Fasilitas minat dan bakat, serta yang lainnya.

BAB IV

PROSEDUR KEADMINISTRASIAN PENASEHAT AKADEMIK

1. Ketua Program Studi mengusulkan nama-nama pembimbing akademik kepada Dekan untuk diterbitkan surat keputusan.
2. Dekan menerbitkan surat keputusan penetapan PA.
3. PA melaksanakan Penasehat akademik sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman Penasehat akademik.

BAB V

EVALUASI KINERJA PENASEHAT AKADEMIK

1. Dosen PA wajib melaporkan kegiatan Penasehat Akademik secara tertulis kepada ketua program studi pada akhir semester dengan menggunakan formulir Bimbingan PA.
2. Setiap dosen PA akan dievaluasi oleh ketua program studi selanjutnya dilaporkan kepada Dekan .

B A B VI

KRITERIA PENASEHAT AKADEMIK

1. Penasehat Akademik adalah dosen tetap pada suatu program studi yang telah berstatus pegawai negeri sipil.
2. Jika sub 1 tidak dapat dipenuhi, dekan mengambil kebijakan khusus untuk mengangkat dosen PA.

BAB VII
KODE ETIK PENASEHAT AKADEMIK

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat-istiadat, serta tidak bersikap diskriminatif.
2. Bersikap jujur, lugas, sopan, ramah, dan bertutur kata yang baik, serta tidak melanggar tata susila.
3. Berpenampilan serta berbusana rapi dan sopan.
4. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan tulus.
5. Menepati janji Penasehat yang telah disepakati bersama.

BAB VIII
PENUTUP

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Universitas Andalas

FAKULTAS FARMASI

KAMPUS LIMAU MANIS, PADANG - 25163, Telp. (0751) 71682, Fax. 777057

Website : <http://ffarmasi.unand.ac.id>

Email : dekan@ffarmasi.unand.ac.id

KARTU BIMBINGAN / KONSULTASI
PENASEHAT AKADEMIK

Pasfoto
3x4

NAMA :

No.BP :

No.	PERTEMUAN		TANDA TANGAN
	TANGGAL	ISI	

Catatan :

- Kartu disimpan oleh mahasiswa yang bersangkutan
- Kartu tidak boleh hilang
- Kartu sebagai salah satu syarat seminar dan komprehensif

Penasehat Akademik,

Nip.