



Yth. 1. Dosen Penasihat Akademik
2. Operator SIAKAD
3. Mahasiswa

**SURAT EDARAN
NOMOR 386 TAHUN 2020**

**TENTANG
KEPENASEHATAN AKADEMIK
DAN PERENCANAAN STUDI MAHASISWA
PADA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK**

A. Latar Belakang

Pada saat ini di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) banyak mahasiswa yang menyusun Rencana Studi tanpa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA). Mereka mengambil sesuai mata kuliah dan banyaknya Sistem Kredit Semester (SKS) di semester yang akan diikutinya. Hal ini berimplikasi pada:

1. FTIK selama ini cenderung melaksanakan SISTEM PAKET (Era 70-an) BUKAN SISTEM KREDIT SEMESTER (dimulai sejak Era 80-an).
2. Sejak Semester II, mahasiswa mengambil SKS TANPA memperhitungkan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya (ada yang diuntungkan karena mengambil lebih dari seharusnya TETAPI ada yang rugi karena mengambil di bawah yang seharusnya sehingga memperlambat masa penyelesaian studinya) – terjadi sejak semester II.
3. Sejak semester II, mahasiswa mengambil mata kuliah TANPA memperhatikan mata kuliah prasyaratnya terjadi sejak semester II.

Efek lanjutannya sampai pada Semester VI, ketika mahasiswa memprogramkan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), banyak mahasiswa yang belum memenuhi syarat kelulusan mata kuliah prasyarat (Perencanaan, Materi, Strategi, Media, Evaluasi, dll). Lebih jauh lagi ketika mereka berada di Semester VIII, ketika memprogramkan Skripsi, cukup banyak mahasiswa yang ternyata belum lulus pada satu atau beberapa mata kuliah wajib/prasyarat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan dasar teknis sekaligus sebagai acuan dalam praktek kepenasehatan akademik terutama yang berhubungan dengan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

2. Tujuan

Secara umum dikeluarkannya Surat Edaran ini adalah untuk mengembalikan pelaksanaan akademik dari Sistem Paket ke SKS. Secara khusus, tujuannya adalah untuk mengembalikan:

- a. Memberikan dasar sekaligus petunjuk teknis tentang kepenasehatan akademik.
- b. Memberikan dasar sekaligus petunjuk teknis tentang pengisian KRS.
- c. Mengembalikan pengambilan banyaknya SKS sesuai dengan IPS sebelumnya.
- d. Mengembalikan pengambilan mata kuliah sesuai dengan kelulusan mata kuliah prasyaratnya.
- e. Membenahi masalah dalam pelaksanaan PPL.
- f. Membenahi masalah dalam pelaksanaan ujian skripsi/yudisium mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mencakup dua hal penting yaitu tentang:

1. Dosen PA.
2. Pengisian KRS.

D. Dasar

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PP Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
5. PP Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Perpres Nomor 53 Tahun 2013 tentang Perubahan STAIN Pontianak menjadi IAIN Pontianak.
7. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Permenpan-RB Nomor 17 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya jo. Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenpan-RB Nomor 17 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
9. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
10. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
11. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Ditjen Sumber Daya IPTEK dan Dikti Kemristekdikti Tahun 2019.
12. Permenag Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Pontianak.
13. Permenag Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak.

14. SK Rektor Nomor 67 Tahun 2015 tentang Pedoman Kepenasehatan Akademik IAIN Pontianak.
15. Pedoman Akademik IAIN Pontianak Tahun 2019.
16. Pedoman Akademik FTIK IAIN Pontianak Tahun 2018.
17. Buku Bimbingan Dosen FTIK IAIN Pontianak Tahun Tahun 2019.
18. Surat Edaran Ka. PTID IAIN Pontianak Nomor B-5/In-15/PTID/PP.00.1/I Tahun 2020 terkait dengan Pemberitahuan Prosedur ACC KRS SIAKAD.

E. Pengertian dan Tugas Dosen Penasehat Akademik (PA)

1. Pengertian Dosen PA

Dosen PA adalah dosen yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa untuk diarahkan agar mereka dapat menyelesaikan studinya secara optimal.

2. Tugas Dosen PA

- a. Memberi informasi tentang program akademik di FTIK IAIN Pontianak pada khususnya dan IAIN Pontianak pada umumnya.
- b. Membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dan merencanakan studi dalam bentuk menyusun Kartu Rencana Studi (KRS) per-semester yang sesuai dengan minat, bakat, serta kemampuan akademiknya agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studinya dengan efektif dan efisien.
- c. Membantu mahasiswa menghadapi kesulitan dalam belajar.
- d. Membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan budaya akademik di FTIK IAIN Pontianak pada khususnya dan IAIN Pontianak pada umumnya.

F. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Kepenasehatan Akademik

1. Hak Mahasiswa

- a. Mendapatkan informasi tentang program akademik di FTIK IAIN Pontianak pada khususnya dan IAIN Pontianak pada umumnya.
- b. Mendapatkan bantuan dalam mempersiapkan dan merencanakan studi dalam bentuk menyusun Kartu Rencana Studi (KRS) per-semester yang sesuai dengan minat, bakat, serta kemampuan akademiknya agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studinya dengan efektif dan efisien.
- c. Mendapatkan bantuan dalam menghadapi kesulitan dalam belajar.
- d. Mendapatkan bantuan dalam menyesuaikan diri dengan budaya akademik di FTIK IAIN Pontianak pada khususnya dan IAIN Pontianak pada umumnya.

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Menghadiri pertemuan kelompok yang diatur oleh Dosen PA pada setiap semesternya.
- b. Melakukan kesepakatan dengan Dosen PA mengenai waktu, tempat, dan media yang disepakati selama tidak melanggar aturan-aturan yang berlaku untuk kegiatan konsultasi mandiri.
- c. Berkonsultasi dengan Dosen PA dalam pengisian KRS pada setiap semesternya, saat berencana mengajukan Cuti Kuliah, saat berencana mengajukan Pindah Kuliah ke perguruan tinggi lain, saat berencana mengajukan Judul Skripsi, dan saat mengajukan Ujian Skripsi.
- d. Menghubungi Dosen PA baik secara tatap muka maupun lewat media dengan tatacara yang memperhatikan adab kesopanan-santunan.

G. Pelaksanaan Kegiatan Kepenasehatan Akademik

1. Kegiatan kepenasehatan/bimbingan akademik dilakukan secara kelompok.
2. Kegiatan kepenasehatan akademik dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester selama proses belajar mahasiswa berlangsung di IAIN Pontianak.
3. Kegiatan bimbingan kelompok dapat dilaksanakan pada saat sebelum perkuliahan (konsultasi rencana studi), pertengahan semester (persiapan Ujian Tengah Semester), dan di akhir semester (persiapan Ujian Akhir Semester).
4. Kegiatan kepenasehatan/bimbingan akademik juga dapat dilakukan secara individual sesuai kepentingan mahasiswa.
5. Untuk kegiatan konsultasi KRS pada masa transisi menuju IAIN *paperless* harus mengikuti rangkaian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pemberian/Pengeluaran Nilai.
 - 1) Pada dasarnya pemberian/pengeluaran nilai adalah hak *prerogatif* dosen.
 - 2) Dosen mengeluarkan nilai dengan cara meng-*entry* pada *form* yang tersedia di aplikasi akademik yang ditentukan oleh lembaga.
 - 3) Jika ada masalah sehubungan poin 2) di atas, maka dosen dapat mengeluarkan nilai dalam bentuk *hardcopy* dan meminta bantuan kepada staf di Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (AKA) untuk meng-*entry*-kannya di aplikasi akademik, dengan sepengetahuan dan persetujuan Kasubbagnya.
 - 4) Dalam kondisi *Post-Major* (contoh: nilai terlambat dikeluarkan dosen secara klasikal, sehingga mengganggu perencanaan studi), pimpinan program studi (prodi) dapat memberikan nilai yang seragam kepada mahasiswa sesuai ketentuan/kesepakatan yang berlaku (B). Nilai ini berlaku sementara, jika dosen segera mengeluarkan nilai yang seharusnya. Jika tidak, maka nilai tersebut berlaku permanen dan dosen yang bersangkutan akan diberikan sanksi (antara lain: dikurangi jam mengajar/penundaan penandatanganan SKP) setelah dilakukan konfirmasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga (APL) FTIK.
 - 5) Untuk kasus tidak keluarnya nilai non-klasikal, maka wewenang Pimpinan Prodi adalah melakukan klarifikasi/mediasi antara dosen dan mahasiswa. Dosen yang bersangkutan wajib merespons dengan mengeluarkan nilai mahasiswa yang bersangkutan dalam waktu maksimal 3x24 jam terhitung sejak saat dilakukan *tabayyun* oleh Pimpinan Prodi.
 - 6) Tindakan pemberian nilai (yang tidak dikeluarkan oleh dosen) oleh Pimpinan Prodi yang tidak sesuai poin 4) dan 5) adalah suatu pelanggaran.
 - 7) Karena nilai adalah dokumen utama lembaga pendidikan formal (dokumen negara – bagi lembaga pendidikan formal milik negara), maka pejabat/personil yang terlibat dalam melakukan pengeluaran/perubahan nilai yang tak sesuai ketentuan tergolong dalam “pemalsuan dokumen negara” yang dapat terancam secara perdata maupun pidana.
 - b. Pencetakan Lembar Hasil Studi (LHS).
 - 1) Pencetakan Lembar Hasil Studi (LHS) melalui aplikasi akademik dilakukan oleh staf Subbag AKA pada kertas HVS berwarna putih.
 - 2) Mahasiswa mem-*photocopy* LHS tersebut ke kertas HVS berwarna:
 - a) Kuning untuk prodi.
 - b) Biru untuk Subbag AKA.
 - c) Hijau untuk Dosen Penasehat Akademik (PA).

- 3) Mahasiswa meminta tanda tangan Ketua Program Studi (atas nama Dekan) pada LHS tersebut kemudian menyerahkannya kepada pihak-pihak terkait.
 - 4) Jika Ketua Program Studi berhalangan, maka hal tersebut dapat dilakukan oleh Sekretaris Program Studi dengan sepengetahuan Ketua Program Studi.
 - 5) Dalam keadaan tertentu/mendesak, tanda tangan dimaksud dapat diambil alih oleh Wakil Bidang APL atau langsung oleh Dekan.
- c. Pengisian dan *Submitting* Rencana Studi.
- 1) Berdasarkan IPS yang tercantum pada LHS, mahasiswa memilih mata kuliah dan banyaknya SKS yang direncanakan untuk diambil pada semester berikutnya.
 - 2) Mahasiswa Semester I hanya boleh memilih mata kuliah yang ditetapkan untuk semester yang bersangkutan.
 - 3) Pemilihan mata kuliah untuk mahasiswa Semester II ke atas harus mempertimbangkan juga mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
 - 4) Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat harus diambil/dipilih sesuai dengan urutan yang sebagaimana mestinya.
 - 5) Mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah lintas prodi di internal IAIN Pontianak sepanjang substansi ilmu, nomenklatur, dan kode mata kuliahnya bersesuaian dan diperkenankan oleh Pimpinan Prodi yang dituju.
 - 6) Mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah lintas prodi di eksternal IAIN Pontianak sepanjang substansi ilmu, nomenklatur, dan kode mata kuliahnya bersesuaian, ada MoU dan diperkenankan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang dituju.
 - 7) Pemilihan mata kuliah dalam lingkungan IAIN Pontianak dilakukan dengan meng-*click* pada mata kuliah yang tercantum di aplikasi akademik.
 - 8) Mahasiswa meng-*click* tombol *submit* untuk men-*submit* rencana studi yang diprogramkannya.
- d. Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS) Sementara.
- 1) Mahasiswa mencetak KRS sementara (karena belum disetujui oleh Dosen PA) secara mandiri pada kertas HVS berwarna:
 - a) Kuning untuk prodi.
 - b) Biru untuk Subbag AKA.
 - c) Hijau untuk Dosen PA.
 - d) Putih untuk mahasiswa.
 - 2) Jika mengalami kesulitan, mahasiswa dapat meminta bantuan pada staf di Subbag AKA untuk mencetakkannya di kertas HVS putih, lalu mahasiswa menggandakannya ke warna kuning, biru, dan hijau.
- e. Konsultasi Rencana Studi.
- 1) Konsultasi rencana studi wajib dilakukan oleh mahasiswa kepada Dosen PA 1 (*satu minggu sebelum* masa perkuliahan dimulai).
 - 2) Dosen PA ditetapkan berdasarkan SK Dekan.
 - 3) Sebelum di-SK-kan oleh Dekan:
 - a) Pimpinan Prodi menyurati Dosen Tetap Prodi-nya untuk meminta kesediaan secara tertulis.
 - b) Dosen yang bersedia ditentukan alokasi mahasiswa bimbingannya oleh Pimpinan Prodi.

- c) Pimpinan Prodi mengusulkannya dengan disampaikan pada saat Rapat Pimpinan FTIK, untuk dikoordinasikan dan disepakati guna di-SK-kan.
- 4) Tugas Dosen PA ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
- 5) Mekanisme dan frekuensi konsultasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Bagi dosen yang berhalangan (tugas belajar, cuti, sakit, dll) penanganan konsultasi Rencana Studi mahasiswa diambil alih oleh Pimpinan Prodi.
- f. Persetujuan Rencana Studi.
 - 1) Persetujuan (*approve*) rencana studi mahasiswa dilakukan dosen PA dengan cara:
 - a) Menandatangani KRS mahasiswa.
 - b) Meng-*click* tombol *approve* di menu ACC di aplikasi akademik.
 - 2) Jika Dosen PA mengalami hambatan dalam meng-*click* tombol *approve* di menu ACC di aplikasi akademik, karena satu atau berbagai halangan, maka mahasiswa dapat meminta bantuan ke Subbag AKA dengan menunjukkan KRS yang sudah ditandatangani oleh Dosen PA sebagai bukti pelimpahan wewenang.
 - 3) Subbag AKA tidak memiliki wewenang untuk menyetujui (*approve*) rencana studi mahasiswa kecuali mendapat limpahan wewenang dalam bentuk bukti tertulis dari (contohnya: KRS yang sudah ditandatangani oleh) Dosen PA yang bersangkutan.
 - 4) Dosen PA dapat menyetujui rencana studi mahasiswa paling tidak harus dengan dua pertimbangan:
 - a) Kesesuaian IPS dengan banyak SKS yang direncanakan.
 - b) Kelulusan mahasiswa pada mata kuliah yang dipersyaratkan untuk mengambil mata kuliah tertentu.
- g. Pencetakan KRS.
 - 1) Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui oleh Dosen PA secara mandiri pada kertas HVS berwarna:
 - a) Kuning untuk prodi.
 - b) Biru untuk Subbag AKA.
 - c) Hijau untuk Dosen PA.
 - d) Putih untuk mahasiswa.
 dan menyerahkannya kepada piha-pihak terkait.
 - 2) Jika mengalami kesulitan, mahasiswa dapat meminta bantuan pada staf di Subbag AKA untuk mencetakkannya di kertas HVS putih, lalu mahasiswa menggandakannya ke warna kuning, biru, dan hijau.
- h. Perubahan Rencana Studi.
 - 1) Mahasiswa dapat melakukan perubahan rencana studinya karena satu atau berbagai alasan dengan persetujuan Dosen PA.
 - 2) Persetujuan tersebut dilakukan dengan membubuhkan paraf pada bagian rencana studi yang diubah.
 - 3) Waktu untuk melakukan perubahan rencana studi adalah sampai dengan dua minggu setelah masa perkuliahan dimulai.

- 4) Dengan adanya perubahan tersebut, maka mahasiswa harus mencetak ulang KRS dan menyampaikannya kepada pihak-pihak terkait.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 23 Maret 2020



Tembusan Yth :

1. Rektor IAIN Pontianak
2. Kepala Biro AUAK