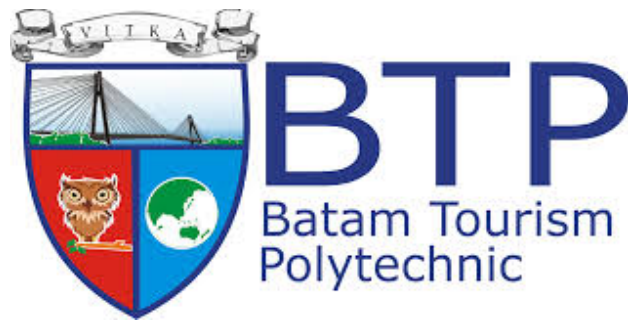


PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

VISI

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.

MISI

- 1) Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar;
- 2) Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
- 3) Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 4) Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional;
- 5) Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

KATA SAMBUTAN

DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Bismillahirrohmanirrohim, Alhamdulillahhirabil'alamien. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan nikmat-Nya. Shalawat dan salam tidak lupa dihaturkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai penyampai risalah Islam sehingga kitapun masih dalam lindungan Iman dan Islam sampai sekarang. Dalam upaya mendukung terciptanya pembimbingan mahasiswa yang efektif dan efisien, perlu dibuat suatu pedoman dan mekanisme pembimbingan yang baik bagi para mahasiswa dengan memberdayakan Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Dengan demikian, kehadiran Buku ini sebagai Pedoman para Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dalam menjalankan fungsinya yakni memberikan bimbingan kepada para mahasiswa, menjadi sangat signifikan untuk mengarahkan studi mahasiswa agar sukses sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dengan diterbitkannya Panduan Bimbingan Akademik oleh DPA ini diharapkan dapat mempermudah dan memperlancar aktivitas Akademik. Selanjutnya disampaikan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun khususnya dan kepada semua pihak yang telah ikut serta memberikan kontribusinya hingga terselesaikannya Panduan Bimbingan Akademik.

Akhir kata, walaupun masih ada kekurangan dalam buku ini, diharapkan dapat digunakan sebagai landasan perubahan yang sangat bermanfaat menuju pendidikan berkualitas. Semoga buku ini bermanfaat dan memenuhi harapan dari seluruh civitas akademika Politeknik Pariwisata Batam dan stakeholders pendidikan tinggi.

PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK

A. Pendahuluan

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan BTP, maka kegiatan pendidikan bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang profesional pada bidang pekerjaannya. Berbagai upaya dilakukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud, salah satunya adalah upaya yang berkaitan dengan peningkatan peran Dosen Pembimbing Akademik (DPA) di dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Hal demikian dapat dipahami mengingat DPA merupakan salah satu komponen penting yang harus berperan maksimal dalam rangka mewujudkan kemajuan institusi. Peran DPA sesungguhnya amat penting dan strategis dalam rangka mengarahkan, memonitor, mengantisipasi, serta memberi solusi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam perkembangan studi mahasiswa. Pelaksanaan pembimbingan akademik oleh DPA ditujukan guna menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tinggi dengan disertai berbagai capaian prestasi pendukung.

Capaian lulusan yang demikian diharapkan dapat menjadi bekal meraih sukses dunia kerja. Berkaitan dengan hal itu, maka pelaksanaan kegiatan bimbingan akademik oleh DPA menjadi bagian yang penting dan tidak terpisahkan bagi upaya perwujudan tujuan dan sasaran mutu lulusan BTP.

B. Definisi Pembimbingan Akademik

Bimbingan akademik diberikan kepada setiap mahasiswa yang dimaksudkan membantu mahasiswa dalam merencanakan dan menyelesaikan program studinya dengan baik menurut waktu terprogram. Oleh karena itu setiap mahasiswa mendapat bimbingan dari DPA yang mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya minimal 2 kali setiap semester. Layanan bimbingan akademik dapat dilaksanakan dalam bentuk konsultasi baik kepada

mahasiswa secara individual maupun kepada mahasiswa secara berkelompok Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya DPA berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator dan evaluator. Adapun fungsi Pembimbing Akademik adalah:

1. Membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu.
2. Membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan nonakademik;
3. Menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor;
4. Memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan pertimbangan pengambilan matakuliah, dan pengesahan KRS sesuai dengan kalender akademik;
5. Memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam pemilihan bidang spesialisasi/paket perkuliahan dan/atau pengembangan kapabilitas calon lulusan; dan
6. Membuat rekam jejak dari proses bimbingan selama masa studi masing-masing mahasiswa bimbingan.

C. Tujuan Pembimbingan Akademik

Kegiatan bimbingan akademik mahasiswa oleh DPA bertujuan untuk :

1. Menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, dapat menyelesaikan studi dengan capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi, dan memiliki berbagai prestasi yang dapat mendukung sukses karir di dunia kerja.
2. Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran mutu BTP

D. Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang ditunjuk dan disertai tugas berdasarkan SK Ketua Program Studi untuk membimbing mahasiswa dalam mengembangkan potensi mahasiswa sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan. DPA ini bertanggung jawab untuk membantu mahasiswa agar memiliki sikap dan perilaku belajar yang baik dan nantinya

diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) setiap program studi.

E. Syarat Dosen Pembimbing Akademik

1. Dosen tetap dan/atau Dosen Tetap BTP.
2. Memiliki Surat Keputusan Ketua Program Studi sebagai DPA
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan Sistem Kredit Semester
4. Memahami dan menguasai sistem akademik, komposisi kurikulum, dan teknik konseling.
5. Telah menjadi dosen di program studi sekurang-kurangnya satu tahun.
6. Tugas, Fungsi, Dan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik

Tugas DPA

- a. Membina etika mahasiswa baik akademik maupun non akademik.
- b. Memberikan pengarahan dan pembinaan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi, memberikan pertimbangan mata kuliah dan beban kredit semester yang diambil serta strategi belajar efektif untuk meningkatkan indeks prestasi (IP) dan menyelesaikan studi sesuai dengan standar sasaran mutu.
- c. Membangkitkan motivasi belajar yang menunjang keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studinya
- d. Membantu mengidentifikasi dan mengatasi problem-problem akademik yang dihadapi mahasiswa
- e. Memberikan pertimbangan matang dan persetujuan untuk kegiatan akademik yang diminati mahasiswa.
- f. Memberikan informasi terkait :
- g. Memantau perkembangan mahasiswa terkait hasil IP (K), masa studi mahasiswa, sikap dan perilaku belajar mahasiswa, dan skill kompetensi mahasiswa.

- h. Membimbing mahasiswa untuk dapat menyalurkan potensi, minat dan bakat mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan akademik mereka.
- i. Mendorong mahasiswa untuk gemar melakukan pengkajian ilmu yang berkaitan dengan bidang keilmuan dan melakukan penelitian agar tercipta iklim akademik yang kondusif
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi studi secara berkala terhadap perkembangan mahasiswa.

Fungsi DPA

Fungsi DPA adalah melakukan pembimbingan dalam bidang akademik dan non akademik kepada mahasiswa selama masa studi.

Wewenang DPA

- a. Membuat jadwal dan mengadakan pertemuan berkala antara DPA dengan mahasiswa bimbingannya. DPA wajib memberikan bimbingan secara periodik secara langsung selama masa studi mahasiswa, minimal 2 kali dalam satu semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.
- b. Mengatur teknis (tata cara) pelaksanaan bimbingan baik melalui tatap muka langsung maupun melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- c. Memberikan penandatanganan dan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan pembimbingan mahasiswa.
- d. Menerima salinan Kartu Hasil Semester (KHS) mahasiswa yang dibimbingnya pada setiap akhir semester dan mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa melalui KHS tersebut.
- e. Menerima pemberitahuan kondisi dan perkembangan mahasiswa dari bagian akademik dan kaprodi seperti diantaranya: cuti perkuliahan, surat izin tidak

mengikuti perkuliahan, surat mengikuti ujian susulan, presensi kehadiran yang kurang memenuhi standar kehadiran 75%.

- f. Memberikan laporan tertulis kepada ketua program studi tentang perkembangan belajar mahasiswa yang dibimbingnya.
- g. Jika diperlukan, DPA dapat berkonsultasi kepada kaprodi, bagian akademik, atau pihak-pihak yang berkompeten dalam memecahkan persoalan akademik yang dihadapi mahasiswa.

F. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa Dalam Bimbingan

Hak Mahasiswa

- a. Memperoleh informasi tentang waktu dan jadwal bimbingan.
- b. Memperoleh bimbingan baik akademik maupun non akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan agar dapat menyelesaikan masa studi secara cepat dan tepat waktu.
- c. Mendapatkan penjelasan tentang fasilitas sistem dan perangkat akademik
- d. Memperoleh hasil evaluasi tentang kemajuan belajar yang ditempuhnya.
- e. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan potensi, minat dan bakat untuk meningkatkan kemampuan akademik berdasarkan kompetensi mahasiswa.

Kewajiban Mahasiswa

- a. Menjaga etika dan nama baik kampus kapan dan dimanapun.
- b. Melaksanakan semua kewajiban bimbingan seperti menghadap langsung dengan DPA atau berkomunikasi melalui sarana teknologi informasi sebagai bentuk bimbingan jarak jauh sebagaimana yang telah disepakati.
- c. Meminta tanda tangan pengesahan dokumen pembimbingan akademik kepada DPA.

- d. Menyerahkan dokumen bimbingan yang telah ditandatangani oleh DPA kepada Pendamping DPA.
- e. Menyimpan dan merawat buku panduan bimbingan akademik.
- f. Pelaksanaan dan Pendokumentasian Bimbingan Akademik, sebagai berikut:
 - 1) Sebelum melakukan konsultasi mahasiswa wajib mengambil kartu bimbingan.
 - 2) Disaat melakukan konsultasi/bimbingan, mahasiswa wajib membawa kartu bimbingan dan menuliskan tanggal, topik bimbingan serta meminta tanda tangan DPA pada kartu bimbingan.
 - 3) Sebelum Ujian Tengah Semester (UTS), mahasiswa wajib menghadap DPA.
 - 4) Sebelum Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa wajib menghadap DPA.
 - 5) Selanjutnya, DPA menyerahkan kepada Prodi untuk pendokumentasian kegiatan bimbingan akademik.
 - 6) DPA wajib melaporkan kegiatan bimbingan akademiknya baik yang melalui media informasi teknologi, seperti telephone, sms, email, dan media sosial atau tatap muka kepada prodi untuk didokumentasikan

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Akademik KARTU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

Nama Mahasiswa :
NIM :
Telepon/HP :
Alamat Asal :
Alamat Tinggal :
Nama DPA :

No	Tanggal	Topik Bimbingan	TTD - DPA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Catatan : Wajib diserahkan kepada DPA setelah di tandatangani

....., 20.....
Dosen Pembimbing Akademik

(_____)