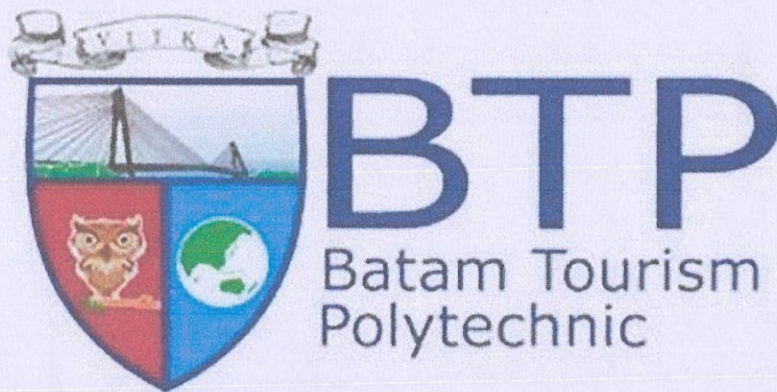


**PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK
DIPLOMA IV DAN MAGISTER TERAPAN**



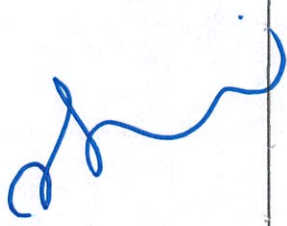
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2025



**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor	: P/BTP/WDI-BTP /PBA/001
Tanggal	: 20 Oktober 2025
Dibuat oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Diperiksa oleh	: SPM-SAI
Dikendalikan oleh	: Direktur
Disahkan oleh	: Ketua Senat

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
Wakil Direktur I Bidang Akademik	Kepala SPMI	Direktur	Ketua Senat
			
Rosie Oktavia Puspita Rini, MM.Par	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	Tirta Mulyadi, MM.Par

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga *Pedoman Bimbingan Akademik* Politeknik Pariwisata Batam untuk Program Studi Diploma IV dan Magister Terapan ini dapat disusun dengan baik.

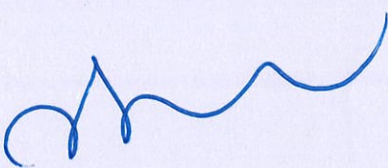
Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi dosen pembimbing akademik, mahasiswa, serta seluruh unsur sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan bimbingan akademik secara terarah, efektif, dan berkesinambungan. Bimbingan akademik merupakan salah satu unsur penting dalam proses pendidikan tinggi yang berfungsi membantu mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi perjalanan akademik mereka agar sesuai dengan capaian pembelajaran yang diharapkan.

Melalui pedoman ini diharapkan terwujud keseragaman pemahaman dan pelaksanaan bimbingan akademik di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam, sehingga proses pembimbingan dapat berjalan secara profesional, humanis, serta mendukung peningkatan mutu akademik dan karakter mahasiswa.

Kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini, baik dari unsur pimpinan, dosen, maupun tim penyusun. Semoga pedoman ini dapat menjadi rujukan yang bermanfaat dan senantiasa disempurnakan sesuai dengan dinamika kebutuhan pendidikan vokasi pariwisata di masa mendatang.

Batam, 2025

Wakil Direktur 1 Bidang Akademik



Rosie Oktavia P.R., SE., MM.Par
NIDN. 1007109204

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I	5
PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Tujuan	6
1.3 Fungsi dan Peran Pembimbing Akademik.....	6
1.5 Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Akademik.....	7
1.6 Landasan Hukum	8
1.7 Syarat –Syarat Dosen Pembimbing Akademik.....	9
1.8 Daftar Istilah	10
BAB II	14
MEKANISME PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK	14
2.1 Tujuan Umum Pelaksanaan Bimbingan Akademik	14
2.2 Prinsip Pelaksanaan Bimbingan Akademik	14
2.3 Bentuk dan Jenis Kegiatan Bimbingan Akademik.....	14
2.4 Alur Pelaksanaan Bimbingan Akademik	15
2.5 Frekuensi dan Waktu Pelaksanaan	16
2.6 Dokumentasi dan Pelaporan Bimbingan	18
2.7 Evaluasi Kinerja Pembimbing Akademik.....	18
BAB III	20
HAK DAN KEWAJIBAN DALAM BIMBINGAN AKADEMIK	20
3.1 Hak Mahasiswa	20
3.2 Kewajiban Mahasiswa	20
3.3 Hak Dosen Pembimbing Akademik	21
3.4 Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik.....	21
BAB IV	23
PENUTUP	23
LAMPIRAN	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Pariwisata Batam sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi memiliki komitmen untuk mencetak sumber daya manusia pariwisata yang profesional, berkarakter, dan berdaya saing global. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, penyelenggaraan pendidikan tidak hanya berfokus pada aspek penguasaan kompetensi teknis (*hard skills*) tetapi juga pada pengembangan kepribadian, etika, dan kemampuan berpikir kritis (*soft skills*).

Dalam proses pendidikan vokasi, mahasiswa memerlukan pendampingan yang sistematis agar mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan akademik, mengelola proses belajar secara efektif, serta merancang strategi pencapaian capaian pembelajaran sesuai kurikulum program studi. Oleh karena itu, peran pembimbing akademik (PA) menjadi sangat penting sebagai fasilitator, motivator, sekaligus konselor akademik yang mendampingi mahasiswa sepanjang masa studinya.

Pembimbing akademik berfungsi untuk membantu mahasiswa memahami aturan akademik, menyusun rencana studi, mengidentifikasi potensi dan permasalahan akademik, serta memberikan solusi atau rujukan yang sesuai. Selain itu, pembimbing akademik juga berperan dalam membentuk karakter mahasiswa agar memiliki disiplin, etos kerja, dan sikap profesional yang sejalan dengan nilai-nilai pariwisata dan pelayanan prima.

Melihat pentingnya fungsi tersebut, maka disusunlah *Pedoman Bimbingan Akademik* di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam sebagai acuan bagi dosen pembimbing akademik dalam melaksanakan tugas pembimbing secara efektif, terarah, dan berkelanjutan. Pedoman ini diharapkan dapat menciptakan keseragaman pelaksanaan bimbingan akademik di seluruh program studi Diploma IV dan Magister Terapan, serta memastikan tercapainya tujuan pendidikan vokasi yang unggul dan relevan dengan kebutuhan industri pariwisata nasional maupun global.

1.2 Tujuan

Pelaksanaan bimbingan akademik di Politeknik Pariwisata Batam memiliki tujuan untuk:

1. Meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa melalui pendampingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik.
2. Membantu mahasiswa memahami potensi diri, minat, dan kemampuan akademik serta mengarahkan mereka untuk mengembangkan kompetensi sesuai bidang keahlian.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) agar sesuai dengan ketentuan kurikulum dan strategi pencapaian capaian pembelajaran lulusan.
4. Membimbing mahasiswa dalam menghadapi permasalahan akademik maupun nonakademik, seperti kesulitan belajar, motivasi, kedisiplinan, dan adaptasi lingkungan kampus.
5. Menumbuhkan karakter profesional dan etika akademik yang mencerminkan nilai-nilai pariwisata, hospitality, dan tanggung jawab sosial.
6. Meningkatkan komunikasi dan hubungan personal antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif, terbuka, dan suportif.
7. Mendukung pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik melalui pelaporan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan bimbingan secara berkala.

Dengan adanya tujuan tersebut, diharapkan proses bimbingan akademik dapat berjalan secara optimal dan menjadi bagian integral dari sistem pembinaan mahasiswa di Politeknik Pariwisata Batam, baik pada jenjang Diploma IV maupun Magister Terapan.

1.3 Fungsi dan Peran Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik (PA) memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan di Politeknik Pariwisata Batam. Peran tersebut tidak hanya terbatas pada aspek administratif, tetapi juga mencakup aspek pembinaan, pengembangan karakter, serta pendampingan akademik dan karier mahasiswa.

Secara umum, fungsi dan peran pembimbing akademik adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Pembimbing Akademik:
 - a. Sebagai *fasilitator* dalam membantu mahasiswa memahami sistem akademik, kurikulum, dan kebijakan pendidikan di Politeknik Pariwisata Batam.

- b. Sebagai *konselor akademik* yang memberikan arahan dan solusi terhadap berbagai kendala akademik maupun pribadi yang mempengaruhi proses belajar mahasiswa.
- c. Sebagai *motivator* yang mendorong mahasiswa untuk mencapai prestasi akademik dan non-akademik secara optimal.
- d. Sebagai *pembina karakter* dalam menanamkan nilai-nilai integritas, etika, dan profesionalisme yang sejalan dengan semangat hospitaliti.
- e. Sebagai *penghubung komunikasi* antara mahasiswa dengan dosen, ketua program studi, dan pihak manajemen akademik dalam rangka pelaksanaan kebijakan pendidikan.

2. Peran Pembimbing Akademik:

- a. Memberikan pendampingan personal dan akademik secara berkelanjutan kepada mahasiswa sejak awal hingga akhir masa studi.
- b. Membantu mahasiswa dalam perencanaan studi, pengambilan keputusan akademik, dan penentuan arah karier sesuai bidang keahliannya.
- c. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan prestasi dan kedisiplinan mahasiswa secara periodik.
- d. Menjadi teladan dalam sikap, perilaku, dan semangat belajar bagi mahasiswa.
- e. Menjadi bagian dari sistem penjaminan mutu internal melalui pelaporan kegiatan bimbingan akademik secara terukur dan terdokumentasi.

1.5 Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Akademik

Untuk menjalankan fungsi dan perannya secara optimal, pembimbing akademik memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Tugas Pembimbing Akademik:

- a. Membimbing mahasiswa dalam memahami kurikulum, struktur mata kuliah, dan sistem penilaian akademik.
- b. Membantu mahasiswa dalam menyusun dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai ketentuan program studi.
- c. Memantau hasil studi mahasiswa melalui Kartu Hasil Studi (KHS) dan memberikan saran perbaikan bila diperlukan.
- d. Melakukan pertemuan bimbingan secara berkala minimal dua kali setiap semester, baik secara individu maupun kelompok.

- e. Membimbing mahasiswa dalam mengatasi kendala akademik dan nonakademik yang berpotensi menghambat kelancaran studi.
- f. Menyampaikan laporan hasil bimbingan akademik kepada ketua program studi setiap akhir semester.
- g. Menjadi rujukan bagi mahasiswa dalam pengambilan keputusan akademik yang penting, seperti pengajuan cuti, pengunduran diri, atau perubahan rencana studi.
- h. Membantu menanamkan nilai-nilai etika akademik, disiplin, dan profesionalisme dalam kehidupan kampus.

2. Tanggung Jawab Pembimbing Akademik:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembinaan mahasiswa bimbingannya secara akademik dan moral selama masa studi.
- b. Menjaga kerahasiaan informasi pribadi mahasiswa yang diperoleh selama proses bimbingan.
- c. Melaksanakan bimbingan secara konsisten dan terdokumentasi sesuai pedoman ini.
- d. Menjadi mitra aktif bagi program studi dan bagian akademik dalam peningkatan mutu layanan pembimbingan.
- e. Memberikan laporan dan rekomendasi akademik yang objektif dan berdasarkan data perkembangan mahasiswa.

1.6 Landasan Hukum

Dasar pemikiran terbitnya buku Pedoman Bimbingan Akademik adalah sebagai berikut:

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
- 2. UU No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen
- 4. Permendikbud No.84 Tahun 2013 ttg Pengangkatan Dosen Non PNS Pada PTN & Dosen Tetap Pada PTS Pasal 9 ayat (2): Kewajiban Dosen:
 - a. Mengajar 40 jam perminggu.
 - b. Melaksanakan Tridharma PT minimum 12 sks.
 - c. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan perjanjian kerja.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Politeknik Pariwisata Batam No. 023/SPK/YV-KY/XII/2019.
9. Rencana Strategis Politeknik Pariwisata Batam 2021-2025 No. 067/SK/DBTP/X/2021
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2022 No. 047/SK/D-BTP/V/2022
11. Manual Standar Pendidikan Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2022 No. 048/SK/D-BTP/V/2022
12. Standar Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2022 No. 051/SK/D-BTP/V/2022

1.7 Syarat –Syarat Dosen Pembimbing Akademik

Untuk menjamin mutu pelaksanaan bimbingan akademik yang efektif, profesional, dan berkesinambungan, dosen yang ditetapkan sebagai Pembimbing Akademik (PA) harus memenuhi persyaratan tertentu baik dari aspek kualifikasi akademik, kompetensi pedagogik, maupun komitmen terhadap pembinaan mahasiswa. Adapun syarat dosen pembimbing akademik di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam adalah sebagai berikut:

1. Kualifikasi dan Jabatan Akademik

- a. Merupakan dosen tetap/instruktur Politeknik Pariwisata Batam.
- b. Memiliki kualifikasi akademik minimal Magister (S2) untuk program Diploma IV, dan Doktor (S3) atau setara untuk program Magister Terapan.

2. Kompetensi dan Kapabilitas

- a. Memahami sistem pendidikan vokasi dan kurikulum program studi yang dibimbing.

- b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik serta empati terhadap perkembangan mahasiswa.
- c. Mampu memberikan arahan akademik, motivasi belajar, dan solusi terhadap permasalahan mahasiswa secara profesional.
- d. Mampu menggunakan sistem informasi akademik dan alat bantu digital dalam pelaksanaan bimbingan.

3. Integritas dan Komitmen

- a. Memiliki komitmen tinggi terhadap pelaksanaan bimbingan akademik secara berkelanjutan dan bertanggung jawab.
- b. Mampu menjaga etika, objektivitas, dan kerahasiaan informasi mahasiswa.
- c. Bersedia meluangkan waktu untuk melakukan pertemuan dan pemantauan perkembangan mahasiswa secara rutin.
- d. Menunjukkan keteladanan dalam sikap, kedisiplinan, dan nilai-nilai profesionalisme sesuai budaya kerja Politeknik Pariwisata Batam.

4. Penetapan Pembimbing Akademik

- a. Penetapan dosen pembimbing akademik dilakukan oleh Direktur atas usulan Ketua Program Studi melalui Wakil Direktur Bidang Akademik sesuai dengan *homebase*/penempatan kerja.
- b. Setiap dosen pembimbing akademik membimbing sejumlah mahasiswa sesuai *homebase* yang ditetapkan oleh institusi berdasarkan rasio dosen dan jumlah mahasiswa.
- c. Masa tugas dosen pembimbing akademik ditetapkan untuk periode tertentu dan dapat diperpanjang berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan program studi.

1.8 Daftar Istilah

1. Akademik

Segala hal yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

2. Bimbingan Akademik (BA)

Proses pendampingan, arahan, dan konsultasi antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi kegiatan akademik selama masa studi.

3. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Kemampuan yang harus dimiliki oleh lulusan setelah menyelesaikan program pendidikan, meliputi aspek pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan sikap.

4. Dosen Pembimbing Akademik (PA)

Dosen yang ditetapkan oleh Direktur atas usulan Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa.

5. Formulir Laporan Bimbingan Akademik (FLBA)

Dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan kegiatan bimbingan akademik antara dosen dan mahasiswa.

6. Indeks Prestasi (IP)

Nilai rata-rata prestasi belajar mahasiswa pada satu semester, dihitung berdasarkan hasil penilaian mata kuliah dan bobot Satuan Kredit Semester (SKS).

7. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Nilai rata-rata kumulatif dari seluruh Indeks Prestasi (IP) mahasiswa sejak semester pertama hingga semester terakhir yang telah ditempuh.

8. Kartu Hasil Studi (KHS)

Dokumen resmi yang mencantumkan hasil nilai seluruh mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester.

9. Kartu Rencana Studi (KRS)

Dokumen atau formulir yang digunakan mahasiswa untuk merencanakan dan mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada semester tertentu, dengan persetujuan dosen pembimbing akademik.

10. Kurikulum

Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan ajar, metode pembelajaran, serta penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan.

11. Mahasiswa Binaan

Mahasiswa yang secara resmi berada di bawah tanggung jawab seorang dosen pembimbing akademik.

12. Magister Terapan (M.Tr.)
Jenjang pendidikan tinggi vokasi setara Strata Dua (S2) yang menekankan penerapan keilmuan dan penguasaan teknologi terapan di bidang pariwisata.
13. Program Studi (Prodi)
Kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode tertentu dalam bidang keilmuan atau keahlian tertentu di Politeknik Pariwisata Batam.
14. Pembimbing Akademik (PA)
Lihat “Dosen Pembimbing Akademik”; berperan memberikan pendampingan akademik, pemantauan perkembangan studi, serta bimbingan karakter mahasiswa.
15. Pembimbing Akademik
Sebutan lain dari Pembimbing Akademik (PA) yang berfungsi memberikan konsultasi dan nasihat dalam proses akademik mahasiswa.
16. Satuan Kredit Semester (SKS)
Satuan yang menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, serta pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa per minggu dalam satu semester.
17. Semester
Satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri dari minimal 16 minggu kegiatan perkuliahan, termasuk kegiatan evaluasi.
18. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Platform digital yang digunakan untuk mengelola data akademik mahasiswa, termasuk KRS, KHS, IP, IPK, dan kegiatan bimbingan akademik.
19. Surat Keputusan (SK)
Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Direktur atau pejabat berwenang sebagai dasar penetapan dosen pembimbing akademik dan mahasiswa binaan.
20. Transkrip Akademik
Dokumen resmi yang memuat seluruh hasil studi mahasiswa dari awal hingga akhir masa studi, termasuk IPK akhir, sebagai syarat kelulusan.
21. Evaluasi Akademik
Proses penilaian terhadap prestasi belajar mahasiswa, kinerja dosen pembimbing akademik, serta efektivitas pelaksanaan kegiatan bimbingan akademik.

22. Cuti Akademik

Izin resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik selama satu atau lebih semester, dengan persetujuan dosen PA dan Ketua Program Studi.

23. *Drop Out* (DO)

Status yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan akademik atau administratif berdasarkan peraturan akademik Politeknik Pariwisata Batam.

24. Proyek Akhir /Tugas Akhir /Tesis

Karya ilmiah terapan yang harus diselesaikan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma IV atau Magister Terapan.

25. Evaluasi Pembimbingan Akademik

Kegiatan penilaian kinerja pembimbing akademik dalam melaksanakan tugas bimbingan, meliputi frekuensi, dokumentasi, dan efektivitas bimbingan.

26. Kompetensi Vokasional

Kemampuan spesifik yang diperoleh mahasiswa berdasarkan penerapan keahlian praktis di bidang pariwisata dan *hospitality*.

27. Etika Akademik

Norma dan aturan yang mengatur perilaku civitas akademika dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan interaksi di lingkungan kampus.

28. Rencana Studi

Susunan mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa pada setiap semester berdasarkan kurikulum program studi dan persetujuan PA.

29. Bimbingan Karier

Proses pendampingan mahasiswa oleh dosen PA untuk mengidentifikasi potensi diri, arah karier, serta kesiapan menghadapi dunia kerja atau industri.

30. Rapat Evaluasi Akademik (REA)

Pertemuan resmi antar dosen PA, Ketua Program Studi, dan pihak akademik untuk membahas hasil pembimbingan, kendala mahasiswa, serta strategi tindak lanjut.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK

2.1 Tujuan Umum Pelaksanaan Bimbingan Akademik

Pelaksanaan bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa memperoleh pendampingan dan arahan secara sistematis dalam menjalani proses studi, mengatasi kendala akademik dan nonakademik, serta mengembangkan potensi diri menuju capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan.

2.2 Prinsip Pelaksanaan Bimbingan Akademik

Pelaksanaan bimbingan akademik di Politeknik Pariwisata Batam dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

- a. Keterbukaan dan kepercayaan antara dosen pembimbing dan mahasiswa.
- b. Konsistensi dan keberlanjutan dalam pelaksanaan bimbingan sepanjang masa studi.
- c. Profesionalisme dan etika akademik dalam setiap kegiatan bimbingan.
- d. Kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan kondisi akademik maupun pribadi mahasiswa.
- e. Pendekatan humanis dan edukatif sesuai karakter pendidikan vokasi pariwisata.

2.3 Bentuk dan Jenis Kegiatan Bimbingan Akademik

Bimbingan akademik dapat dilakukan dalam beberapa bentuk kegiatan, antara lain:

- a. Bimbingan Terencana (Rutin):
 - Dilaksanakan secara terjadwal minimal dua kali setiap semester.
 - Membahas perencanaan studi, pengisian KRS, hasil KHS, evaluasi pembelajaran, dan pencapaian CPL.
- b. Bimbingan Insidental (Konsultatif):
 - Dilakukan apabila mahasiswa menghadapi kendala akademik atau pribadi yang memerlukan pendampingan segera.
 - Dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau melalui media daring resmi.

c. Bimbingan Kelompok:

- Dapat dilakukan oleh dosen PA untuk membahas topik umum yang relevan bagi beberapa mahasiswa bimbingannya, seperti etika akademik, strategi belajar, atau kesiapan proyek akhir.

d. Bimbingan Karier dan Pengembangan Diri:

- Berorientasi pada pembentukan karakter profesional, kesiapan magang, dan penentuan arah karier setelah lulus.

2.4 Alur Pelaksanaan Bimbingan Akademik

Pelaksanaan bimbingan akademik di Politeknik Pariwisata Batam mengikuti alur berikut:

1. Penetapan dosen PA dan mahasiswa binaan oleh ketua program studi setiap awal tahun akademik.
2. Orientasi bimbingan awal dilakukan pada awal semester pertama untuk memperkenalkan sistem akademik, peraturan studi, dan prosedur bimbingan.
3. Bimbingan Rutin Semesteran meliputi:
 - a. Pengisian dan persetujuan Kartu Rencana Studi (KRS).
 - b. Monitoring hasil studi (KHS).
 - c. Pengawasan terhadap tagihan administrasi keuangan.
 - d. Konsultasi kendala akademik dan motivasi belajar.
4. Dosen PA memiliki fungsi melakukan review pengajuan KRS yang diambil oleh mahasiswa (diterima/ditolak)
5. Dosen PA dapat memberikan *Feedback* bimbingan akademik melalui laman SIAKAD
6. Pemantauan berkala terhadap mahasiswa yang memiliki IPK rendah, tingkat ketidakhadiran tinggi, atau menunjukkan masalah disiplin dan adaptasi.
7. Evaluasi akhir semester untuk menilai hasil pembimbingan, memberikan rekomendasi akademik, dan menyusun tindak lanjut pada semester berikutnya.

List Bimbingan Akademik

NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS	STATUS KRS	STATUS MAHASISWA	ANGKATAN	MONTHLY UNPAID AMOUNT
Gani Kurnia	2022030001	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Amelia Gracinda Gory Beasamudi	2022030002	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Nareen Huda	2022030005	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Rahul Setiawan	2022030006	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Syahrul Ghani	2022030009	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Sedira	2022030011	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Angus Pradita Rani	2022030015	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Carolina Jalin Suci	2022030016	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Amel Anwarul Fikri	2022030017	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
Gani Huda Setiawan Anggrawan Puspita	2022030018	Manajemen Kuliner	24	Belum	aktif	2023	-
NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS	STATUS KRS	STATUS MAHASISWA	ANGKATAN	MONTHLY UNPAID AMOUNT

Gambar 1. Tampilan Bimbingan Akademik melalui Laman Siakad

2.5 Frekuensi dan Waktu Pelaksanaan

- Minimal dua kali per semester: sebelum pengisian KRS, sebelum UTS dan sebelum UAS.
- Dapat dilakukan lebih sering sesuai kebutuhan mahasiswa atau permintaan program studi.
- Waktu pelaksanaan bimbingan diatur *fleksibel* sesuai jadwal dosen dan mahasiswa, namun wajib didokumentasikan dalam formulir bimbingan akademik.

A. Konsultasi Awal Semester

Dilaksanakan sebelum atau saat pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Fokus pada perencanaan dan kesiapan mahasiswa menjalani perkuliahan.

Topik Utama:

1. Evaluasi hasil studi semester sebelumnya
 - a. Tinjauan IP dan IPK terakhir.
 - b. Analisis mata kuliah yang belum lulus (mengulang).
 - c. Penyebab penurunan prestasi (jika ada).
2. Penyusunan dan persetujuan KRS
 - a. Pemilihan mata kuliah sesuai kurikulum dan prasyarat.
 - b. Penentuan jumlah SKS berdasarkan IP sebelumnya.
 - c. Konsistensi dengan rencana penyelesaian studi.
3. Strategi akademik semester berjalan
 - a. Menentukan target IP semester.

- b. Perencanaan waktu belajar dan jadwal kegiatan.
- c. Pengaturan keseimbangan antara kuliah, organisasi, dan aktivitas pribadi.
- 4. Konsultasi nonakademik awal
 - a. Kondisi psikologis, kesehatan, atau ekonomi yang memengaruhi studi.
 - b. Adaptasi terhadap lingkungan akademik.
- 5. Penetapan komitmen bimbingan
 - a. Jadwal pertemuan PA.
 - b. Mekanisme komunikasi (tatap muka, daring, grup pesan, dsb).

B. Konsultasi Tengah Semester

Dilaksanakan setelah Ujian Tengah Semester (UTS).

Fokus pada pemantauan capaian akademik dan penyesuaian strategi belajar.

Topik Utama:

1. Evaluasi capaian sementara
 - a. Analisis nilai hasil UTS.
 - b. Identifikasi mata kuliah dengan nilai rendah.
2. Strategi perbaikan
 - a. Teknik belajar dan manajemen waktu.
 - b. Rencana konsultasi tambahan dengan dosen pengampu.
3. Masalah akademik dan kehadiran
 - a. Monitoring absensi, partisipasi kelas, dan tugas.
 - b. Identifikasi hambatan seperti kesulitan materi, kesehatan, atau motivasi.
4. Pembinaan dan penguatan karakter
 - a. Etika akademik, kedisiplinan, dan tanggung jawab.
 - b. Pengembangan soft skills dan komunikasi.
5. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - a. Strategi menghadapi ujian.
 - b. Prioritas revisi tugas dan penyelesaian laporan praktikum.
6. Motivasi dan penguatan semangat belajar
 - a. Mengatasi stres dan kejenuhan di pertengahan semester.

C. Konsultasi Akhir Semester

Dilaksanakan setelah Ujian Akhir Semester (UAS) dan penerbitan nilai akhir.

Fokus pada evaluasi menyeluruh dan rencana tindak lanjut.

Topik Utama:

1. Evaluasi hasil studi semester berjalan
 - a. Analisis pencapaian IP dan IPK terkini.
 - b. Identifikasi peningkatan atau penurunan prestasi.
2. Rencana perbaikan akademik
 - a. Strategi mengulang mata kuliah yang belum lulus.
 - b. Revisi rencana studi jangka panjang.
3. Refleksi capaian pribadi
 - a. Peningkatan kemampuan diri dan soft skills.
 - b. Pencapaian target akademik dibanding awal semester.
4. Perencanaan semester berikutnya
 - a. Proyeksi beban SKS dan mata kuliah lanjutan.
 - b. Rencana magang, penelitian, atau proyek akhir (bagi mahasiswa tingkat akhir).
5. Pembinaan dan bimbingan karier
 - a. Arah pengembangan karier sesuai bidang studi.
 - b. Persiapan menghadapi dunia kerja atau kewirausahaan.
6. Rekap dan dokumentasi bimbingan
 - a. Penandatanganan lembar bimbingan.
 - b. Pelaporan hasil bimbingan ke program studi.
 - c.

2.6 Dokumentasi dan Pelaporan Bimbingan

1. Setiap kegiatan bimbingan wajib dicatat dalam Formulir Laporan Bimbingan Akademik (FLBA) yang tersedia di SIAKAD *diverified* oleh dosen PA dan mahasiswa.
2. Formulir dapat berbentuk cetak maupun digital melalui sistem SIAKAD.
3. Laporan hasil bimbingan diserahkan kepada Ketua Program Studi pada akhir setiap semester sebagai bagian dari evaluasi akademik mahasiswa dan beban kerja dosen.

2.7 Evaluasi Kinerja Pembimbing Akademik

1. Evaluasi dilakukan oleh Ketua Program Studi dan Wakil Direktur Bidang Akademik berdasarkan:
 - a. Frekuensi bimbingan.

- b. Kelengkapan laporan bimbingan.
 - c. Responsivitas dan kepuasan mahasiswa bimbingan.
 - d. Kontribusi terhadap keberhasilan studi mahasiswa.
2. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perpanjangan penugasan, pemberian penghargaan, atau perbaikan pelaksanaan bimbingan akademik di semester berikutnya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN DALAM BIMBINGAN AKADEMIK

3.1 Hak Mahasiswa

Mahasiswa berhak untuk:

1. Mendapatkan Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang ditetapkan oleh program studi sejak awal perkuliahan.
2. Menerima arahan dan konsultasi akademik secara berkala terkait:
 - a. Pemilihan dan penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS),
 - b. Perkembangan prestasi akademik,
 - c. Strategi belajar dan penyelesaian studi tepat waktu,
 - d. Permasalahan akademik dan nonakademik yang memengaruhi studi.
3. Mendapatkan bimbingan personal dalam menentukan jalur karier, topik penelitian, magang, atau kegiatan akademik lainnya.
4. Mengakses informasi akademik melalui PA, termasuk peraturan akademik, beasiswa, konversi nilai, dan cuti akademik.
5. Mengajukan penggantian dosen PA jika terdapat alasan yang sah (misal: kesulitan komunikasi, pindah program studi, atau dosen tidak aktif membimbing) sesuai mekanisme fakultas/prodi.
6. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) dari dosen PA terhadap hasil studi (IP/IPK) serta rekomendasi perbaikan prestasi.
7. Mendapatkan perlakuan adil dan profesional tanpa diskriminasi dari dosen PA dalam seluruh proses pembimbingan.

3.2 Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa berkewajiban untuk:

1. Melakukan pertemuan secara berkala dengan dosen PA, minimal pada saat pengisian dan revisi Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Menyampaikan data dan informasi yang benar mengenai capaian studi, kesulitan akademik, atau rencana kegiatan akademik lainnya.
3. Mematuhi saran dan keputusan akademik yang diberikan oleh PA sepanjang sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.

4. Mengikuti proses bimbingan secara aktif dan tertib, serta menjaga etika dan sopan santun dalam berinteraksi.
5. Menandatangani lembar bimbingan akademik sebagai bukti kegiatan konsultasi.
6. Mengupayakan peningkatan prestasi akademik sesuai arahan PA dan target IP/IPK yang ditetapkan program studi.
7. Melapor kepada PA bila terdapat perubahan status akademik (cuti, DO, pindah prodi, magang, dsb.).

3.3 Hak Dosen Pembimbing Akademik

Dosen PA berhak untuk:

1. Mengetahui data akademik mahasiswa bimbingannya secara lengkap (nilai, kehadiran, status studi, dan kegiatan akademik).
2. Mendapatkan dukungan administratif dan sistem informasi dari program studi untuk memudahkan proses bimbingan.
3. Menetapkan rekomendasi akademik bagi mahasiswa (misalnya jumlah SKS yang diambil, strategi perbaikan nilai, atau saran cuti studi).
4. Menolak menandatangani KRS apabila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan akademik atau belum melakukan konsultasi.
5. Mendapatkan penghargaan atau pengakuan beban kerja (BKD) atas kegiatan bimbingan akademik.
6. Menjaga kewenangan profesional dalam memberikan nasihat akademik dan moral kepada mahasiswa bimbingan.

3.4 Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik

Dosen PA berkewajiban untuk:

1. Membimbing dan memantau perkembangan studi mahasiswa secara berkala melalui sistem akademik dan pertemuan tatap muka/*online*.
2. Membantu mahasiswa dalam menyusun KRS, memastikan kesesuaian beban SKS dengan IP/IPK sebelumnya.
3. Memberikan konsultasi akademik dan nonakademik secara objektif, adil, dan profesional.
4. Mencatat hasil bimbingan ke dalam formulir atau sistem bimbingan akademik.

5. Memberikan rekomendasi akademik yang rasional untuk mendukung keberhasilan studi mahasiswa.
6. Membantu mahasiswa mengenali potensi diri, minat, dan arah karier.
7. Menjaga kerahasiaan data pribadi mahasiswa dan tidak menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan lain.
8. Melaporkan hasil kegiatan bimbingan akademik kepada ketua program studi secara periodik.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Bimbingan Akademik ini disusun sebagai acuan bagi seluruh dosen pembimbing akademik dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dalam melaksanakan kegiatan bimbingan akademik secara terarah, sistematis, dan berkesinambungan. Melalui pelaksanaan bimbingan akademik yang efektif, diharapkan setiap mahasiswa dapat memperoleh pendampingan yang optimal dalam perencanaan studi, pengembangan potensi diri, serta penyelesaian permasalahan akademik dan nonakademik selama masa perkuliahan. Dosen Pembimbing Akademik diharapkan menjadi mitra strategis bagi mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran, meningkatkan kinerja akademik, serta menumbuhkan karakter profesional, etika kerja, dan jiwa vokasional yang selaras dengan nilai-nilai pariwisata.

Pedoman ini juga dimaksudkan untuk menciptakan keseragaman pemahaman dan pelaksanaan bimbingan akademik di seluruh program studi, baik pada jenjang Diploma IV maupun Magister Terapan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan hubungan antara dosen pembimbing dan mahasiswa dapat terjalin secara komunikatif, terbuka, dan konstruktif dalam mendukung keberhasilan akademik dan kesiapan lulusan menghadapi dunia kerja maupun pengembangan karier akademik lebih lanjut.

Semoga pedoman ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang berkualitas, berkarakter, dan berdaya saing di bidang pariwisata.

LAMPIRAN

SIKAD BTP
Dashboard / Bimbingan Akademik / Preview

Rosie Oktavia Puspita

- Dashboards
- Office 365
- Kurikulum
- Pembelajaran KRS
- Bimbingan Akademik
- Jadwal
- Nilai Mata Kuliah
- Kuisonline
- Hasil Kuisonline
- Layanan Akademik
- Laporan Nilai

Bimbingan Akademik

Preview Bimbingan Akademik > [Kembali ke semua Bimbingan Akademik](#)

Nama Mahasiswa	Dokter Apriani	Semester	2025/2026 Ganjil
NIM	2023030001	Prodi	Manajemen Kuliner

Tidak ada data bimbingan

Post Comment

B I U S X² M Sans-serif 14 A [Icons] T [Icons] GO [Icons]

[Rich Text Editor Content]

Comment

Lampiran 1. Tampilan Bimbingan Akademik

[illegible]

Lampiran 2. Jadwal Pembelajaran Akademik

[illegible]

Lampiran 3. Tampilan Biodata Mahasiswa

ID	Nama	Email	Phone	Address	Other
1	Adi Nugroho	adi.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567890	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 100	
2	Budi Santoso	budi.santoso@fkip.uns.ac.id	081234567891	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 101	
3	Citra Lestari	citra.lestari@fkip.uns.ac.id	081234567892	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 102	
4	Dani Pratomo	dani.pratomo@fkip.uns.ac.id	081234567893	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 103	
5	Eva Nurhidayah	eva.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567894	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 104	
6	Fajar Nugroho	fajar.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567895	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 105	
7	Gita Nurhidayah	gita.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567896	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 106	
8	Hani Nurhidayah	hani.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567897	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 107	
9	Ibu Nurhidayah	ibu.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567898	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 108	
10	Jaka Nugroho	jaka.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567899	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 109	
11	Kiki Nugroho	kiki.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567900	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 110	
12	Lili Nugroho	lili.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567901	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 111	

Lampiran 4. Tampilan Kartu Rencana Studi

ID	Nama	Email	Phone	Address	Other
1	Adi Nugroho	adi.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567890	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 100	
2	Budi Santoso	budi.santoso@fkip.uns.ac.id	081234567891	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 101	
3	Citra Lestari	citra.lestari@fkip.uns.ac.id	081234567892	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 102	
4	Dani Pratomo	dani.pratomo@fkip.uns.ac.id	081234567893	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 103	
5	Eva Nurhidayah	eva.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567894	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 104	
6	Fajar Nugroho	fajar.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567895	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 105	
7	Gita Nurhidayah	gita.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567896	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 106	
8	Hani Nurhidayah	hani.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567897	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 107	
9	Ibu Nurhidayah	ibu.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567898	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 108	
10	Jaka Nugroho	jaka.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567899	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 109	
11	Kiki Nugroho	kiki.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567900	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 110	
12	Lili Nugroho	lili.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567901	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 111	

Lampiran 5. Tampilan Kartu Hasil Studi

ID	Nama	Email	Phone	Address	Other
1	Adi Nugroho	adi.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567890	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 100	
2	Budi Santoso	budi.santoso@fkip.uns.ac.id	081234567891	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 101	
3	Citra Lestari	citra.lestari@fkip.uns.ac.id	081234567892	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 102	
4	Dani Pratomo	dani.pratomo@fkip.uns.ac.id	081234567893	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 103	
5	Eva Nurhidayah	eva.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567894	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 104	
6	Fajar Nugroho	fajar.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567895	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 105	
7	Gita Nurhidayah	gita.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567896	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 106	
8	Hani Nurhidayah	hani.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567897	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 107	
9	Ibu Nurhidayah	ibu.nurhidayah@fkip.uns.ac.id	081234567898	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 108	
10	Jaka Nugroho	jaka.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567899	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 109	
11	Kiki Nugroho	kiki.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567900	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 110	
12	Lili Nugroho	lili.nugroho@fkip.uns.ac.id	081234567901	Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 111	

