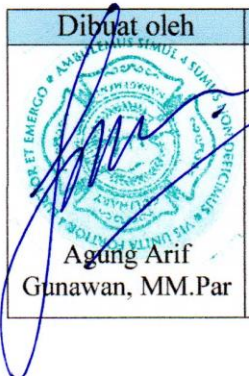
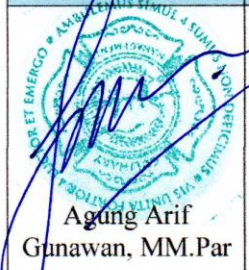
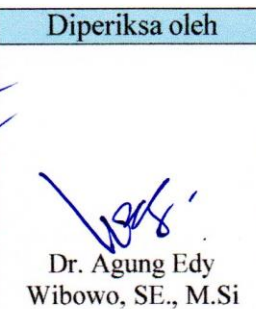
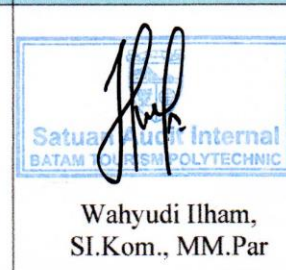
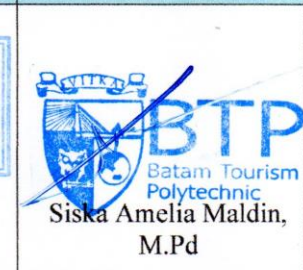




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/CUM-BTP/PA/005
Tanggal	: 24 September 2024
Dibuat oleh	: Agung Arif Gunawan, MM.Par
Diperiksa oleh	: Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si
Dikendalikan oleh	: Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par
Disetujui oleh	: Siska Amelia Maldin, M.Pd

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
  Agung Arif Gunawan, MM.Par	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	  Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	  Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PA/005 Revisi : 1 Hal : SOP Pembimbing Akademik Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK

1.	TUJUAN
	<i>Standard Operating Procedure</i> Dosen Pembimbing Akademik ini digunakan untuk memberikan bantuan berupa bimbingan/ nasehat akademik kepada mahasiswa program studi Manajemen Kuliner. Bimbingan/ nasehat yang diberikan sesuai dengan kurikulum yang berjalan dan kemampuan mahasiswa sehingga operasional program studi manajemen kuliner berjalan dengan baik dan masa studi mahasiswa dapat dikendalikan dengan baik.
2.	RUANG LINGKUP
	Mahasiswa Manajemen Kuliner, Dosen Pembimbing Akademik, Staf Bagian Administrasi Akademik dan Ketua Program Studi Manajemen Kuliner
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) BTP 3.5. Kebijakan SPMI BTP 3.6. Manual SPMI BTP 3.7. Standar Mutu BTP
4.	DEFINISI
	4.1 Mahasiswa adalah mahasiswa program Studi Manajemen Kuliner yang sudah terdaftar secara administrasi di bagian Administrasi Akademik Kampus BTP 4.2 Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen Manajemen Kuliner yang telah ditunjuk dan diberi amanat oleh Program Studi untuk membimbing mahasiswa tertentu 4.3 Rencana Studi adalah besaran beban belajar yang akan diambil oleh mahasiswa berupa jumlah SKS yang akan diambil yang disesuaikan dengan hasil capaian mahasiswa dan kegiatan mahasiswa di bidang non akademik. 4.4 Kartu Hasil Studi Akademik (KASIDI) adalah lembar yang berisi perkembangan studi mahasiswa selama 8 semester yang digunakan untuk melakukan kontrol masa studi mahasiswa dan pencapaian akademik mahasiswa 4.5 Pembimbingan akademik adalah proses pemberian penjelasan, pengarahan, petunjuk, dan nasihat dalam kegiatan akademik kampus serta bimbingan konseling yang bertujuan agar mahasiswa dapat menjalankan studinya dengan baik dan lancar hingga mahasiswa tersebut menyelesaikan studi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PA/005 Revisi : 1 Hal : SOP Pembimbing Akademik Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	---

5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Sekretaris Program Studi Manajemen Kuliner menyusun calon Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) pada awal semester perkuliahan hingga menyelesaikan perkuliahan. 5.2 Kaprodi mengusulkan nama-nama calon dosen pembimbing akademik (Dosen PA) ke Direktur. 5.3 Direktur mengesahkan dosen pembimbing akademik (Dosen PA) melalui SK Direktur. 5.4 Sekretaris Direktur memberikan SK Direktur kepada Ketua Program Studi. 5.5 Manajemen Prodi mengumumkan daftar Dosen Pembimbing Akademik (PA) beserta mahasiswa bimbingan. 5.6 Kaprodi melakukan sosialisasi informasi kegiatan bimbingan akademik kepada dosen pembimbing akademik (Dosen PA). 5.7 Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa melaksanakan bimbingan sesuai dengan Kalender Akademik yang dikeluarkan oleh bagian Akademik. 5.8 Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Bimbingan Akademik dari ADAK.
6	Pelaksana
	6.1. Direktur 6.2 Sekretaris Direktur 6.3. ADAK 6.4. Ka. Prodi 6.5. Sekretaris Program Studi 6.6. Dosen Pembimbing Akademi 6.7. Mahasiswa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM-BTP/PA/005 Revisi : 1 Hal : SOP Pembimbing Akademik Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBIMBING AKADEMIK**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana						DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	ADAK	Sek. Pro	Ka. Prodi	Direktur/ Sek. Dir	PA	Mhs		
Sekretaris Program Studi Manajemen Kuliner menyusun calon Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) pada awal semester perkuliahan hingga menyelesaikan perkuliahan.							Daftar Pembimbing dan Mahasiswa	3 Hari
Kaprodi mengusulkan nama-nama calon dosen pembimbing akademik (Dosen PA) ke Direktur.							Daftar Pembimbing dan Mahasiswa	1 Hari
Direktur mengesahkan dosen pembimbing akademik (Dosen PA) melalui SK Direktur							Surat Tugas/ SK	1 Minggu
Sekretaris Direktur memberikan SK Direktur kepada Ketua Program Studi.							Surat Tugas/ SK	1 Hari
Prodi mengumumkan daftar Dosen Pembimbing Akademik (PA)							Daftar Pembimbing dan Mahasiswa	1-2 Hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PA/005 Revisi : 1 Hal : SOP Pembimbing Akademik Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	---

