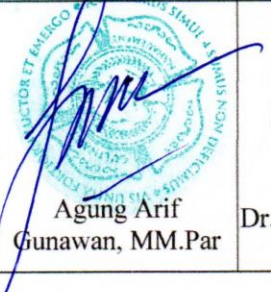
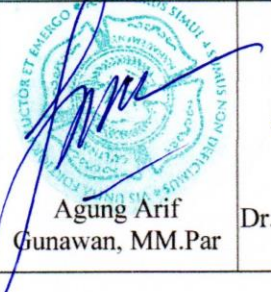
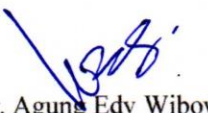




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/CUM-BTP/PPA/009
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/PPA/008 Revisi : 1 Hal : SOP Penggantian Pembimbing Akademik Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK

1.	TUJUAN
	<i>Standard Operating Procedure</i> Penggantian Dosen Pembimbing bertujuan untuk mengatur tata cara penggantian Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan skripsi yang telah melewati masa pengerjaan skripsi selama 2 semester
2.	RUANG LINGKUP
	Dokumen penggantian dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan skripsi ini dibuat sebagai panduan pengaturan pengalihan tugas dosen Pembimbing Akademik lama ke dosen Pembimbing Akademik baru yang disebabkan karena, baik Pembimbing Akademik (PA) maupun mahasiswa, mengalami kendala selama proses pembimbingan akademik sehingga PA yang ditugaskan tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya. Adapun pihak yang terkait di dalam proses ini adalah Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa.
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 Ketua Program Studi adalah pimpinan yang menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja 4.2 Sekretaris Program Studi adalah orang yang membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas 4.3 Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang diberikan amanat dan tanggung jawab terhadap hasil dan proses studi/ belajar mahasiswa Manajemen Kuliner selama periode tertentu 4.4 Mahasiswa adalah mahasiswa Manajemen Kuliner yang sudah terdaftar secara administrasi di bagian akademik kampus BTP 4.5 Pembimbingan akademik adalah proses pemberian penjelasan, pengarahan, petunjuk, dan nasihat dalam kegiatan akademik kampus serta bimbingan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PPA/008 Revisi : 1 Hal : SOP Penggantian Pembimbing Akademik Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
	konseling yang bertujuan agar mahasiswa dapat menjalankan studinya dengan baik dan lancar hingga mahasiswa tersebut menyelesaikan studi. 4.6 Penggantian Pembimbing Akademik adalah proses pengalihan mahasiswa bimbingan dari PA pertama ke PA berikutnya disebabkan, baik PA maupun mahasiswa, mengalami kendala selama proses akademik.	
5	URAIAN PROSEDUR	
	5.1 Mahasiswa yang memenuhi syarat administratif mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing sedangkan Dosen yang ingin mengganti mahasiswa bimbingannya menyampaikan maksudnya untuk melakukan penggantian dosen pembimbing baru atas mahasiswa bimbingan dengan mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing oleh dosen. Formulir ada di Sekretaris Program Studi. 5.2 Sekretaris Program Studi merekap nama mahasiswa/dosen yang ada di formulir dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi. 5.3 Ketua Program Studi mempelajari usulan mahasiswa/dosen bersangkutan dan melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing/mahasiswa yang dimaksud dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing). 5.4 Ketua Program Studi memutuskan apakah alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya adalah ternyata benar/dapat diterima berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan. 5.5 Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa yang alasannya diterima dan menugaskan pembimbing lama bagi mahasiswa yang alasannya tidak diterima. 5.6 Sekretaris Program Studi membuat dan mengajukan perubahan pembimbing baru untuk dosen pengganti bagi usulan yang diterima dan menerbitkan surat pemberitahuan/pengumuman kepada dosen/mahasiswa yang ditolak. 5.7 Direktur Mengesahkan SK perubahan pembimbing akademik (Dosen PA) yang baru berdasarkan usulan dari prodi 5.8 Mahasiswa dan dosen pembimbing melanjutkan proses bimbingan jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya tidak dapat diterima oleh anggota di rapat prodi. Mahasiswa dan dosen pembimbing mengganti proses bimbingan jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya dapat diterima oleh anggota di rapat jurusan.	
6	Pelaksana	
	6.1. Mahasiswa 6.2. Dosen Pembimbing Akademik 6.3. Sekretaris Program Studi 6.4 Ketua Program Studi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PPA/008
Revisi : 1
Hal : SOP Penggantian
Pembimbing Akademik
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

LAMPIRAN:

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

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					DOKUMEN (Form/Lemb ar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Mahasiswa	PA	Sekretaris Prodi	Ka. Prodi	Direktur		
Mahasiswa mengisi formulir permohonan penggantian dosen pembimbing dan Dosen yang ingin mengganti mahasiswa bimbingannya menyampaikan maksud untuk melakukan penggantian dosen pembimbing baru dengan mengisi formulir permohonan penggantian dosen pembimbing oleh dosen. Formulir ada di Sekretaris Program Studi.						Surat Permohonan	1 Hari
Sekretaris Program Studi merekap nama mahasiswa/dosen yang ada di formulir dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi.						Surat Permohonan	1 Hari
Ketua Program Studi mempelajari usulan mahasiswa/dosen bersangkutan dan melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing/mahasiswa yang dimaksud dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing).						Lembar Kerja Prodi	1 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PPA/008
Revisi : 1
Hal : SOP Penggantian
Pembimbing Akademik
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

