



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/PA/005
Tanggal	: 26 September 2024
Dibuat oleh	: Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
 Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	 Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	 Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PA/005 Revisi : 1 Hal : SOP Pembimbing Akademik Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

1.	TUJUAN
	1. Memberikan panduan bagi pembimbing akademik dalam menjalankan tugasnya. 2. Memastikan setiap mahasiswa mendapatkan bimbingan akademik yang memadai. 3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bimbingan akademik. 4. Mendukung mahasiswa dalam mencapai prestasi akademik yang optimal.
2.	RUANG LINGKUP
	1. Proses penunjukan dosen pembimbing akademik. 2. Pelaksanaan bimbingan akademik. 3. Penggunaan sistem informasi akademik (SIKAD) dalam proses bimbingan. 4. Tanggung jawab dan kewajiban pihak terkait dalam bimbingan akademik.
3.	REFERENSI
	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Panduan Akademik Program Studi Manajemen Divisi Kamar.
4	DEFINISI
	1. Pembimbing Akademik: Dosen yang ditunjuk untuk memberikan bimbingan dan arahan akademik kepada mahasiswa. 2. SIKAD: Sistem Informasi Akademik, platform yang digunakan untuk mengelola data dan proses akademik. 3. SK Pembimbing Akademik: Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh program studi untuk penunjukan dosen pembimbing akademik. 4. Mahasiswa: Peserta didik yang terdaftar pada Program Studi Manajemen Divisi Kamar. 5. Rencana Studi: 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. 6. Kartu Hasil Studi Akademik (KASIDI): Lembar yang berisi perkembangan studi mahasiswa selama 8 semester yang digunakan untuk melakukan kontrol masa studi mahasiswa dan pencapaian akademik mahasiswa.
5	PERALATAN
	1. Komputer atau laptop. 2. Akses ke SIKAD. 3. Alat tulis kantor (ATK).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PA/005 Revisi : 1 Hal : SOP Pembimbing Akademik Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

	4. Ruang konsultasi/bimbingan
6	URAIAN PROSEDUR
	6.1 Sekretaris Program Studi Manajemen Divisi Kamar menyusun calon Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) pada awal semester perkuliahan hingga menyelesaikan perkuliahan. 6.2 Kaprodi mengusulkan nama-nama calon dosen pembimbing akademik (Dosen PA) ke Direktur. 6.3 Direktur mengesahkan dosen pembimbing akademik (Dosen PA) melalui SK Direktur. 6.4 Sekretaris Direktur memberikan SK Direktur kepada Ketua Program Studi. 6.5 Manajemen Prodi mengumumkan daftar Dosen Pembimbing Akademik (PA) beserta mahasiswa bimbingan. 6.6 Kapordi melakukan sosialisasi informasi kegiatan bimbingan akademik kepada dosen pembimbing akademik (Dosen PA). 6.7 Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa melaksanakan bimbingan sesuai dengan Kalender Akademik yang dikeluarkan oleh bagian Akademik. 6.8 Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Bimbingan Akademik dari ADAK.
7	PELAKSANA
	7.1. Direktur 7.2 Sekretaris Direktur 7.3. ADAK 7.4. Ka. Prodi 7.5. Sekretaris Program Studi 7.6. Dosen Pembimbing Akademi 7.7. Mahasiswa



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBING AKADEMIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PA/005
Revisi : 1
Hal : SOP Pembimbing Akademik
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR**

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
PEMBIMBING AKADEMIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PA/005
Revisi : 1
Hal : SOP Pembimbing Akademik
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

