



# **PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA  
2020**

## KATA PENGANTAR

Panduan Pembimbingan Akademik Politeknik Bintang Cakrawala ditetapkan sebagai dasar pengelolaan hubungan antara Pembimbing Akademik dengan Mahasiswa yang dibimbingnya. Hubungan yang baik dengan komunikasi yang terbuka dan jujur antara Pembimbing Akademik dan Mahasiswa bimbingannya akan meningkatkan semangat belajar yang akhirnya berbuah prestasi akademik yang membanggakan.

Motivasi, nasehat dan saran-saran yang baik akan memelihara semangat belajar Mahasiswa yang dibimbingnya.

Panduan Pembimbingan Akademik Politeknik Bintang Cakrawala ditetapkan dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu Akademik Politeknik Bintang Cakrawala yang merupakan tanggung jawab seluruh civitas akademika.

Disadari bahwa Panduan Pembimbingan Akademik ini masih perlu penyempurnaan oleh karena itu diharapkan saran dan masukan dari pihak yang terkait.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan panduan ini.

Lagoi, 30 Juli 2020



Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par  
Wakil Direktur Politeknik Bintang Cakrawala

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
A. Definisi .....	4
B. Tugas Umum Dosen Pembimbing Akademik .....	6
C. Tugas Khusus Dosen Pembimbing Akademik .....	6
D. Syarat Pembimbing Akademik (PA) .....	7
E. Kewajiban dan Hak PA .....	7
F. Waktu Pembimbingan .....	8
G. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan .....	10
LAMPIRAN .....	11

# PANDUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

## A. Definisi

1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tertinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
2. **Pembimbing Akademik** adalah Dosen Tetap yang ditunjuk oleh Politeknik Bintang Cakrawala dan disertai tugas membimbing sekelompok Mahasiswa yang bertujuan membantu Mahasiswa menyelesaikan studi se-efisien mungkin, memberikan motivasi, pertimbangan, petunjuk, nasehat, dan persetujuan pada Mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dan rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, skripsi dan tugas akhir sesuai dengan kondisi dan potensi individu Mahasiswa.
3. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Politeknik Bintang Cakrawala.
4. **Civitas Akademika** adalah satuan yang terdiri dari Dosen/Staf/Karyawan dan Mahasiswa pada Politeknik Bintang Cakrawala .
5. **Sistem Kredit Semester (SKS)**, adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi Mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
6. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan ter jadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
7. **Satuan Kredit Semester**, selanjutnya disebut SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri, atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan.
8. **Indeks Prestasi (IP)** adalah ukuran kemampuan Mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil. Indek prestasi merupakan bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan Mahasiswa secara kuantitatif.

- 9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah ukuran kemampuan Mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil untuk dikalikan dengan nilai bobot masing–masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.
- 10. Rencana Studi** adalah penyusunan program akademik oleh Mahasiswa di bawah bimbingan Pembimbing Akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada Pembimbing Akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 sks per semester.
- 11. Perubahan Rencana Studi** adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh Mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan Pembimbing Akademik. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
- 12. Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
- 13. Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai- nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan.
- 14. Beban Kredit Semester** adalah jumlah SKS yang diambil Mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap Mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh program studi. Beban kredit semester berikutnya atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi Mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 sks.
- 15. Bimbingan Akademik** bertujuan agar Mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.

## **B. Tugas Umum Dosen Pembimbing Akademik**

1. Mengusahakan agar setiap Mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, dan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuhnya.
2. Memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk membicarakan masalah- masalah yang dialaminya khususnya masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan dengan masalah akademik.
3. Membantu Mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individu ataupun kelompok.

## **C. Tugas Khusus Dosen Pembimbing Akademik**

1. Memberikan motivasi, bimbingan, arahan dan nasehat pada Mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi, membantu Mahasiswa menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan studi.
2. Menandatangani Kartu Rencana Studi yang akan ditempuh Mahasiswa di semester yang akan datang.
3. Menandatangani Kartu Hasil Studi atas nilai – nilai yang telah diperoleh Mahasiswa bimbingannya.
4. Membuat dan mengisi kartu evaluasi individual Mahasiswa bimbingannya.
5. Mengevaluasi keberhasilan studi sesuai dengan tahapan evaluasi dan membuat laporan serta rekomendasi terhadap Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada ketua program studi dan menginformasikan hasil studi Mahasiswa bimbingannya berupa Kartu Hasil Studi (KHS) kepada Mahasiswa bersangkutan dan orang tuanya.
6. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari Pemerintah maupun dari Kampus Politeknik Bintan Cakrawala.
7. Membantu mengatasi masalah- masalah studi yang dialami Mahasiswa.
8. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan yang telah disediakan untuk setiap Mahasiswa.
9. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi Mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.

10. Pembimbing Akademik wajib memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi Mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.
11. Memberi bantuan/pengarahan kepada Mahasiswa tentang :
  - a. Cara menyusun program belajar yang efektif.
  - b. Pengisian KRS.
  - c. Banyaknya SKS yang diambil.
12. Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan Mahasiswa apakah sesuai dengan IP yang diperoleh, memeriksa dan menandatangani KRS.
13. Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai Mahasiswa.
14. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya dan menginformasikan cara belajar yang efektif dan efisien untuk mencapai target tersebut.

#### **D. Syarat Pembimbing Akademik (PA)**

Syarat-syarat menjadi Dosen Pembimbing Akademik, sebagai berikut:

1. Dosen Tetap Politeknik Bintan Cakrawala.
2. Membina maksimal 30 orang Mahasiswa/semester.
3. Memiliki karakter yang bertanggungjawab dan amanah.

#### **E. Kewajiban dan Hak PA**

1. Kewajiban administrasi PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut:
  - a. Biodata/Kartu Pribadi.
  - b. Kartu Rencana Studi (KRS).
  - c. Kartu Hasil Studi (KHS).
  - d. Kartu Konsultasi.
  - e. Daftar Anggota Kelompok Mahasiswa yang dibimbing.

2. Memperoleh sarana berupa ruang konsultasi.
3. Mendapatkan semua informasi dan sosialisasi Kebijakan Direktur dan lain-lain.

## **F. Waktu Pembimbingan**

### **1. Pada awal Semester**

Sebelum Mahasiswa melaksanakan KRS, Pembimbing Akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan:

- a. Memberikan bimbingan perencanaan studi dalam 1 semester.
- b. Mengingatkan Mahasiswa agar sering membuka dan memanfaatkan grup chat untuk berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Memastikan semua Mahasiswa bimbingan sudah melakukan KRS dengan mencermati si-Akad Politeknik Bintang Cakrawala.
- d. Menghubungi Mahasiswa yang belum melakukan KRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
- e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi Mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan bidang minat yang diinginkan.
- f. Mengingatkan Mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran agar Mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi 14x kehadiran.
- g. Mensosialisasikan beberapa ketentuan perkuliahan seperti alasan ketidakhadiran dalam kuliah yang dianggap hadir hanya sakit dengan surat dokter atau surat tugas dari Politeknik atau Prodi dan dikomunikasikan ke BAAK.
- h. Mengingatkan Mahasiswa agar Kartu Tanda Mahasiswa dan BBIR PASS selalu dipakai sebagai bukti Mahasiswa yang bersangkutan aktif.

## **2. Pada Saat Sebelum Mulai Perkuliahan**

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- a. Memotivasi mahasiswa agar semangat melaksanakan perkuliahan.
- b. Memantau kehadiran Mahasiswa dan melakukan saran tindakan koreksi pada Mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
- c. Mengidentifikasi jika ada permasalahan yang muncul.
- d. Mengingatkan Mahasiswa agar memenuhi kehadiran sesuai ketentuan.

## **3. Pada Saat Setelah UTS**

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Mengevaluasi hasil UTS dan menetapkan target untuk mengejar nilai yang lebih baik pada saat UAS.
- b. Memperbaiki strategi belajar untuk mendapatkan hasil yang lebih baik pada saat UAS.

## **4. Pada Saat Evaluasi Sebelum UAS**

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan UAS.
- b. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran dan kendala-kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
- c. Mengingatkan Mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.

- 5. Pertemuan sewaktu-waktu** dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi yang disepakati dengan Dosen Pembimbing Akademik (email, whatsapp, sms, telpon dan lain-lain).

## **G. Hak-hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Pembimbingan**

### **1. Hak Mahasiswa**

- a. Mendapatkan bimbingan dalam merancang mata kuliah yang ditempuh dengan memperhatikan jumlah sks dan IP yang diperoleh sebelumnya.
- b. Mendapatkan penjelasan tentang sistem pendidikan di Program Studi.
- c. Mendapatkan bimbingan jika mendapat IP rendah dalam belajar selama studi berlangsung.
- d. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kompetensi Mahasiswa.
- e. Mendapatkan waktu bimbingan, khususnya pada masa pembimbingan.

### **2. Kewajiban Mahasiswa**

- a. Mahasiswa diwajibkan membawa formulir pembimbingan, pada saat berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Menuliskan, permasalahannya dan manfaat pada daftar konsultasi.
- c. Mahasiswa wajib menemui/berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing minimal 3 kali dalam satu semester pada saat: Sebelum Perkuliahan, Sebelum UTS, Sebelum UAS. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara online dapat dilakukan menggunakan jalur yang disepakati bersama Dosen Pembimbing.

**LAMPIRAN**  
**Kartu Pembimbingan Akademik**

 <b>BORANG PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b> <b>PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER</b> <b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>						
<b>NAMA</b>		:	<b>PEMBIMBING AKADEMIK :</b>			
<b>NPM</b>		:				
<b>TELEPON</b>		:				
SEMESTER	TAHUN AKADEMIK	TANGGAL	URAIAN		CATATAN KHUSUS PA	PARAF DOSEN PA
I			PA 1.	Konsultasi Awal Semester	Jumlah sks yang akan diambil : ..... Sks	
			PA 2.	Konsultasi Sebelum UTS		
			PA 3.	Konsultasi Sebelum UAS		
II			PA 1.	Konsultasi Awal Semester	Jumlah sks yang akan diambil : ..... Sks IPS : ..... : IPK : ..... Total sks lulus:.....	
			PA 2.	Konsultasi Sebelum UTS		
			PA 3.	Konsultasi Sebelum UAS		
III			PA 1.	Konsultasi Awal Semester	Jumlah sks yang akan diambil : ..... Sks IPS : ..... : IPK : ..... Total sks lulus:.....	
			PA 2.	Konsultasi Sebelum UTS		
			PA 3.	Konsultasi Sebelum UAS		
IV			PA 1.	Konsultasi Awal Semester	Jumlah sks yang akan diambil : ..... Sks IPS : ..... : IPK : ..... Total sks lulus:.....	
			PA 2.	Konsultasi Sebelum UTS		
			PA 3.	Konsultasi Sebelum UAS		

V			PA 1.	Konsultasi Awal Semester	Jumlah sks yang akan diambil : ..... Sks IPS : ..... : IPK : ..... Total sks lulus:.....	
			PA 2.	Konsultasi Sebelum UTS		
			PA 3.	Konsultasi Sebelum UAS		
VI			PA 1.	Konsultasi Awal Semester	Jumlah sks yang akan diambil : ..... Sks IPS : ..... : IPK : ..... Total sks lulus:.....	
			PA 2.	Konsultasi Sebelum UTS		
			PA 3.	Konsultasi Sebelum UAS		

