



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG**

Jl. Adi Sucipto
Sukarami Palembang 30155

Telp. (0711) 410930
Fax. (0711) 420385

Website : www.poltekbangplg.ac.id
E-mail : info@poltekbangplg.ac.id

**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG
Nomor : SK.146/ Poltekbang.Plg-2020**

TENTANG

**PENETAPAN PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK
POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG**

DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG

- Menimbang : a. untuk memberikan panduan kepada seluruh civitas akademika Poltekbang Palembang dalam melaksanakan kegiatan bimbingan akademik, agar dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan juga untuk meningkatkan manajemen mutu agar perencanaan, pengendalian dan peningkatan mutu lulusan berjalan dengan baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, perlu menetapkan keputusan Direktur Politeknik Penerbangan Palembang tentang Penetapan Pedoman Bimbingan Akademik Politeknik Penerbangan Palembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 64 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 52 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Transportasi;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG TENTANG PENETAPAN PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG.
- PERTAMA : Menetapkan dokumen Pedoman Bimbingan Akademik Politeknik Penerbangan Palembang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Dokumen Pedoman Bimbingan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, merupakan Pedoman bagi para dosen dalam melaksanakan tugasnya membantu taruna merencanakan dan menyelesaikan Program Studinya dengan baik dan tepat waktu Perguruan Tinggi di Politeknik Penerbangan Palembang.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PALEMBANG

Pada tanggal : 20 November 2020

DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN
PALEMBANG



I GUSTI AGUNG ALI MAS OKA, S.E., S.SiT., M.T.

Pembina (IV/a)

NIP. 19780510 199803 2 001



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG



PEDOMAN BIMBINGAN AKADEMIK

Bimbingan akademik merupakan suatu kegiatan yang diberikan kepada setiap taruna yang dimaksudkan untuk membantu taruna dalam merencanakan dan menyelesaikan program studinya dengan baik dan tepat waktu.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena Politeknik Penerbangan Palembang telah berhasil menyelesaikan penyusunan Pedoman Bimbingan Akademik ini dengan baik.

Lulus dengan baik dan tepat waktu merupakan parameter keberhasilan proses belajar mengajar. Untuk itu, perlu dilakukan langkah-langkah untuk memecahkan persoalan yang menjadi penghambat keberhasilan belajar mengajar taruna. Melalui bimbingan akademik diharapkan dapat terbangun komunikasi yang efektif dan terbuka antara taruna dan dosen, sehingga dapat membantu taruna menghadapi semua persoalan yang dihadapi, sehingga taruna dapat menyelesaikan Pendidikan dengan hasil yang baik dan tepat waktu.

Pedoman bimbingan akademik ini disusun untuk memberikan panduan kepada seluruh *civitas academica* Poltekbang Palembang dalam melaksanakan kegiatan bimbingan akademik, agar dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu, pedoman ini disusun bertujuan juga untuk meningkatkan manajemen mutu agar perencanaan, pengendalian dan peningkatan mutu lulusan berjalan dengan baik.

Palembang, 20 November 2020
Direktur Politeknik Penerbangan Palembang



Gusti Ayu Mas Oka, MT
Pembina (IV/a)
NIP. 197805101998032001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Dasar Hukum	1
BAB II : PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK	3
A. Tugas dan Fungsi Pembimbing Akademik	3
B. Syarat Pembimbing Akademik	4
C. Prosedur Penetapan Pembimbing Akademik	4
D. Waktu Bimbingan	4
E. Hak dan Kewajiban Taruna	5
BAB III : PELAPORAN, PENDOKUMENTASIAN, MONITORING DAN EVALUASI HASIL BIMBINGAN AKADEMIK	6
A. Pelaporan	6
B. Pendokumentasian	6
C. Monitoring dan Evaluasi	6
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang kompeten, prima, profesional dan beretika sesuai standar nasional dan internasional, sebagaimana visi Politeknik Penerbangan Palembang (Poltekbang Palembang), berbagai upaya dilakukan untuk mencapai visi tersebut. Salah satunya adalah dengan meningkatkan peran Pembimbing Akademik (PA) dalam penyelenggaraan sistem pendidikan.

Bimbingan akademik merupakan suatu kegiatan yang diberikan kepada setiap taruna yang dimaksudkan untuk membantu taruna dalam merencanakan dan menyelesaikan program studinya dengan baik dan tepat waktu.

Lulus dengan baik dan tepat waktu merupakan parameter keberhasilan proses belajar mengajar, untuk itu peran PA sangatlah penting dalam rangka mengarahkan, memonitor, mengantisipasi serta memberi solusi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam perkembangan studi taruna.

Kegiatan bimbingan akademik sangatlah penting dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Poltekbang Palembang. Oleh sebab itu, disusunlah Pedoman Bimbingan Akademik sebagai panduan bagi seluruh *civitas academica* dalam melaksanakan kegiatan bimbingan akademik.

B. Tujuan

Kegiatan bimbingan akademik taruna bertujuan menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu dan capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi, dan memiliki berbagai prestasi yang dapat mendukung sukses karir di dunia kerja.

C. Dasar Hukum

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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang.

BAB II

PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK

A. Tugas dan Fungsi Pembimbing Akademik (PA)

1. Tugas PA

- a. Membina etika taruna baik akademik maupun non akademik.
- b. Memberikan pengarahan dan pembinaan secara tepat kepada taruna tentang mata kuliah yang akan ditempuh, serta strategi belajar efektif untuk meningkatkan indeks prestasi (IP) dan menyelesaikan studi sesuai dengan standar sasaran mutu.
- c. Membangkitkan motivasi belajar yang menunjang keberhasilan taruna dalam menempuh studinya.
- d. Membantu mengidentifikasikan dan mengatasi masalah-masalah akademik yang dihadapi taruna.
- e. Memantau perkembangan taruna yang berkaitan dengan hasil studi (IP), masa studi, sikap dan perilaku belajar taruna.
- f. Membantu taruna perwaliannya untuk mengenali minat, bakat dan kemampuan akademiknya.
- g. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan akademik yang telah disediakan untuk setiap taruna.
- h. Membuat jadwal dan mengadakan pertemuan berkala antara Dosen Pembimbing Akademik dan Taruna, minimal 3 kali dalam 1 semester dan mencatatnya dalam kartu bimbingan akademik.

2. Fungsi PA

- a. Sebagai fasilitator, memahami latar belakang taruna untuk membantu dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat dan kemampuan akademik taruna.
- b. Sebagai motivator, memberikan motivasi kepada taruna yang kurang bersemangat menjalani perkuliahan, baik karena masalah internal maupun eksternal.

- c. Sebagai evaluator, mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik taruna yang prestasinya kurang.

B. Syarat Pembimbing Akademik

1. Dosen Tetap/Tenaga Pengajar Tetap Politeknik Penerbangan Palembang.
2. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).
3. Memahami dan menguasai sistem akademik, komposisi kurikulum dan teknik konseling.

C. Prosedur Penetapan Pembimbing Akademik

1. Ketua Program Studi menyusun rencana pembimbing akademik, dan mengusulkan ke Wakil Direktur 1.
2. Wakil Direktur 1 memberikan persetujuan.
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan/Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik memproses surat keputusan penunjukan pembimbing akademik.
4. Direktur menandatangani surat keputusan penunjukan pembimbing akademik.

D. Waktu Bimbingan

1. Awal Semester
 - a. Memberikan sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan perkuliahan pada semester yang akan ditempuh.
 - b. Mengingatkan taruna untuk mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya, sebagai acuan untuk memberikan motivasi dalam rangka meningkatkan hasil studi di semester yang akan ditempuh.
 - c. Memastikan taruna untuk mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) melalui aplikasi SIAKAD.
 - d. Memberikan motivasi untuk meningkatkan prestasi.

- e. Memberikan penguatan terhadap pencapaian visi dan misi program studi serta kompetensi lulusan.
2. Sebelum Ujian Tengah Semester
 - a. Memberikan bimbingan untuk memastikan persiapan taruna dalam menghadapi Ujian Tengah Semester.
 - b. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama perkuliahan.
3. Sebelum Ujian Akhir Semester
 - a. Memberikan bimbingan untuk memastikan persiapan taruna dalam menghadapi Ujian Akhir Semester.
 - b. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran taruna.
4. Sewaktu-waktu/Insidental

Memberikan bimbingan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mendorong prestasi, kreatifitas, minat dan bakat taruna.

E. Hak dan Kewajiban Taruna

1. Hak Taruna
 - a. Memperoleh informasi tentang waktu dan jadwal bimbingan.
 - b. Memperoleh bimbingan baik akademik maupun non akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan agar dapat menyelesaikan masa studi tepat waktu.
 - c. Memperoleh hasil evaluasi tentang kemajuan belajar yang ditempuhnya.
 - d. Mendapatkan motivasi dalam mengembangkan potensi, minat dan bakat untuk meningkatkan kemampuan akademik berdasarkan kompetensi taruna.
2. Kewajiban Taruna
 - a. Menjaga etika dan nama baik Poltekbang Palembang.
 - b. Melaksanakan bimbingan/konsultasi minimal 3 kali dalam 1 semester dengan cara bertemu langsung atau melalui sarana teknologi informasi yang telah disepakati dengan pembimbing.
 - c. Memberikan data pribadi dan orang tua dengan benar.

BAB III
PELAPORAN, PENDOKUMENTASIAN, MONITORING DAN EVALUASI
HASIL BIMBINGAN AKADEMIK

A. Pelaporan

1. PA wajib menyusun laporan hasil bimbingan akademik dan diserahkan ke Program Studi.
2. Taruna wajib menyerahkan kartu bimbingan akademik yang telah diisi oleh PA ke Program Studi, pada setiap akhir semester.
3. Program studi wajib merekapitulasi laporan hasil bimbingan akademik.

B. Pendokumentasian

Semua dokumen hasil bimbingan akademik disimpan dan didokumentasikan oleh Program Studi.

C. Monitoring dan Evaluasi

Agar program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan/atau ketentuan yang ditetapkan, Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dan Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) Poltekbang Palembang dapat melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terpadu yang pelaksanaannya ditentukan sesuai tugas dan wewenang masing-masing. SPM melakukan monitoring dan evaluasi terkait dengan pendokumentasian, pemeliharaan, pengendalian, dan pengembangan sistem penjaminan mutu bimbingan akademik. Sedangkan SPI melakukan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap proses bimbingan akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lampiran

KARTU BIMBINGAN AKADEMIK

Nama TARUNA :

NIT :

Telepon/HP :

Alamat Asal :

.....

Nama PA :

No	Tanggal	Topik Bimbingan	TTD PA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			