



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK IAI AL-AZIS</b>	Kode/No.: <b>SOP/SPMI/AKD/002</b>
	Tanggal: 27 Desember 2018
	Revisi: 0
Area: <b>Bidang Akademik</b>	Jumlah halaman: 10

Proses	Koordinator/ Personalia Pelaksana			Tang- gal
	Nama	Jabatan/Unit Kerja IAI AL-AZIS	Tandatangan	
1. Persiapan/ Perencanaan	Dadan Mardani, S.Sos.I., M.A.	Bagian TU Fakultas		
	Abdur Rahim, M.Si.	Bagian ORTALA		
2. Perumusan	1. Moch. Hasyim Fanirin, S.Pd.I., MA.Pd.I.	Dekan Fakultas Tarbiyah		
	2. Fitri Rachmiati Sunarya, MBA.	Dekan Fakultas Syariah		
	3. Ahmad Asrof Fitri, S.H.I. M.E.Sy.	Dekan Fakultas Dakwah		
	Abdur Rahim, M.Si.	Bagian ORTALA		
	Dr. Henri P., S.A.N., M.Kes.	LSPMI		
3. Evaluasi/ Pengawasan/ Pengendalian	Dr. Henri P., S.A.N., M.Kes.	LSPMI		
	Fitri Rachmiati Sunarya, MBA.	Satuan Pengawas Internal		
		Senat Institut		
4. Persetujuan/ Penetapan	Imam Prawoto, S.E., MBA.	Rektor IAI AL-AZIS		

Menyetujui/Menetapkan:  
Rektor IAI AL-AZIS,  
  
**Imam Prawoto, S.E., MBA.**  
NIDN. 2104077102

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI.....	2
KATA PENGANTAR .....	3
I. TUJUAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK.....	4
II. LUAS LINGKUP PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PENGGUNAANNYA .....	4
III. STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	4
IV. DEFINISI ISTILAH .....	4
V. PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK.....	4
VI. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	6
VII BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	6
VIII CATATAN .....	6
IX REFERENSI.....	6

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## KATA PENGANTAR

Setelah berhamdallah kepada Al-Mahmud Allah Jalaaluhu, dan bershalawat untuk Nabi Muhammad S.A.W. serta atas segala KaruniaNya hingga kini kita dianugerahi kemampuan dan kepandaian dalam menunaikan tugas dan tanggung jawab yang diembankan.

Berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<sup>2</sup> dapat dikemukakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengintegrasikan tiga pilar: (a) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh IAI AL-AZIS, (b) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri; dan (c) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). SPMI, yaitu kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPME, yaitu kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. PD Dikti, yaitu kumpulan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi di Indonesia yang terintegrasi secara nasional. Dokumentasi SPMI-PT disarankan dituangkan dalam dokumen tertulis, misalnya berbentuk buku, yang terdiri atas: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.<sup>3,4</sup>

Memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagaimana dikemukakan di atas, berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa,<sup>5,6</sup> maka Unit Kerja /Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Internal (LSPMI) IAI AL-AZIS telah menyusun Dokumen SPMI IAI AL-AZIS yang dituangkan dalam bentuk buku, terdiri atas : Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI IAI AL-AZIS yang kesemuanya akan diimplementasikan dalam waktu dekat.

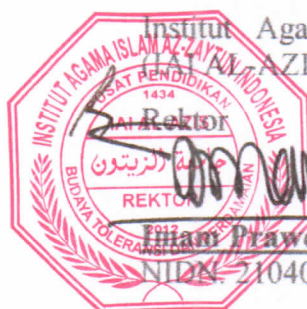
Atas selesainya penyusunan Prosedur Pembimbingan Akademik IAI AL-AZIS ini, kami menghaturkan banyak terima kasih kepada para pihak yang telah banyak memberi dukungan/bantuan. Dokumen ini akan disempurnakan jika di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian di dalamnya. Demikianlah kiranya; dan kita senantiasa berharap agar semua usaha kita diridhoi Allah Yang Maha Kuasa.

**“Ajaran Ilahi Untuk Semua”**

هذا والله يرعانا و يحفظنا والحمد لله رب العالمين

Mekarjaya, Gantar, Al-Zaytun, Indramayu  
27 Desember 2018M/ 19 Rabi'ul Akhir 1440H

Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia  
(IAI AL-AZIS)



## I. TUJUAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Tujuan penyusunan prosedur pembimbingan akademik IAI AL-AZIS adalah agar proses pembimbingan akademik terhadap mahasiswa IAI AL-AZIS berjalan dengan teratur dan sistematis serta mengarah pada perwujudan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi yang bermutu tinggi. Prosedur Pembimbingan Akademik ini dibuat agar proses pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik terhadap mahasiswa yang dibimbingnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik<sup>7</sup>.

## II. LUAS LINGKUP PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Akademik dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan IAI AL-AZIS. Prosedur ini penting pula artinya bagi para pengelola bidang akademik, termasuk para pengelola penjaminan mutu internal IAI AL-AZIS dalam rangka evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

## III. STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan IAI AL-AZIS, serta hasil kajian internal maka pada tahap sekarang standar pembimbingan akademik

1. Fakultas dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 40 orang.
2. Fakultas menerbitkan jadwal pembimbingan akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung<sup>8</sup>.

## IV. DEFINISI ISTILAH

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Formulir Rencana Studi adalah dokumen tertulis berisi daftar matakuliah, bobot sks, kelas, identitas mahasiswa, dan kolom-kolom untuk verifikasi, yang digunakan mahasiswa untuk mendaftarkan diri mengikuti program perkuliahan untuk semester berjalan.
2. Konduite Mahasiswa adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan sepengetahuan mahasiswa.

## V. PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing.

- a. Pimpinan Fakultas menetapkan nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.
  - b. Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing Akademik dari 40 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester II hingga selesai masa studi mereka.
  - c. Jumlah total mahasiswa pada setiap fakultas harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing-masing kelompok memiliki satu orang dosen pembimbing akademik.
2. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik
- a. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Pimpinan Fakultas harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik.
  - b. Jadwal Pembimbingan semua dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 2 hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik.
  - c. Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik segera setelah ditetapkan.
3. Persiapan Pembimbingan Akademik
- a. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Pimpinan Fakultas harus telah menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing Dosen Pembimbing Akademik.
  - b. Pimpinan Fakultas menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa dan informasi lain yang berkaitan dengan diri mahasiswa yang dipandang perlu diketahui Dosen Pembimbing Akademik. Persiapan ini berupa antara lain: pencetakan formulir hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, menetapkan IP Semester dan IPK mahasiswa sebagai dasar penentuan batas maksimum beban sks yang dapat diambil untuk semester berjalan.
  - c. Penyerahan semua file mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Akademik dilengkapi dengan Formulir Pembimbingan Akademik, Berita Acara Pembimbingan Akademik, dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.
  - d. Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkait dengan prestasi studinya.
4. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- a. Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik.
  - b. Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik.
  - c. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/ atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa.
  - d. Dosen Pembimbing Akademik menyatakan penilaiannya terhadap prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya, pujian, penghargaan, teguran, dsbnya.

- e. Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa.
  - f. Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggapnya penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam formulir Pembimbingan Akademik atau formulir konduite mahasiswa yang terdapat di dalam file mahasiswa.
  - g. Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan.
  - h. Pada akhir pertemuan, dosen menanda-tangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.
5. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- a. Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Akademik mengisi Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.
  - b. Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik kepada tata usaha Fakultas.

## VI. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Pimpinan Fakultas bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung.
2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggungjawab melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Fakultas.

## VII. BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK IAI AL-AZIS

Untuk memperjelas tahapan atau urutan langkah yang mesti diikuti dalam rangka pembimbingan akademik dalam lingkungan IAI AL-AZIS maka disusun Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Akademik IAI AL-AZIS sebagaimana tampak dalam Gambar 1. Bagan ini bersifat dinamis, dalam arti akan diubah atau direvisi sesuai dengan kebijakan Rektor IAI AL-AZIS dan kebijakan pemerintah serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

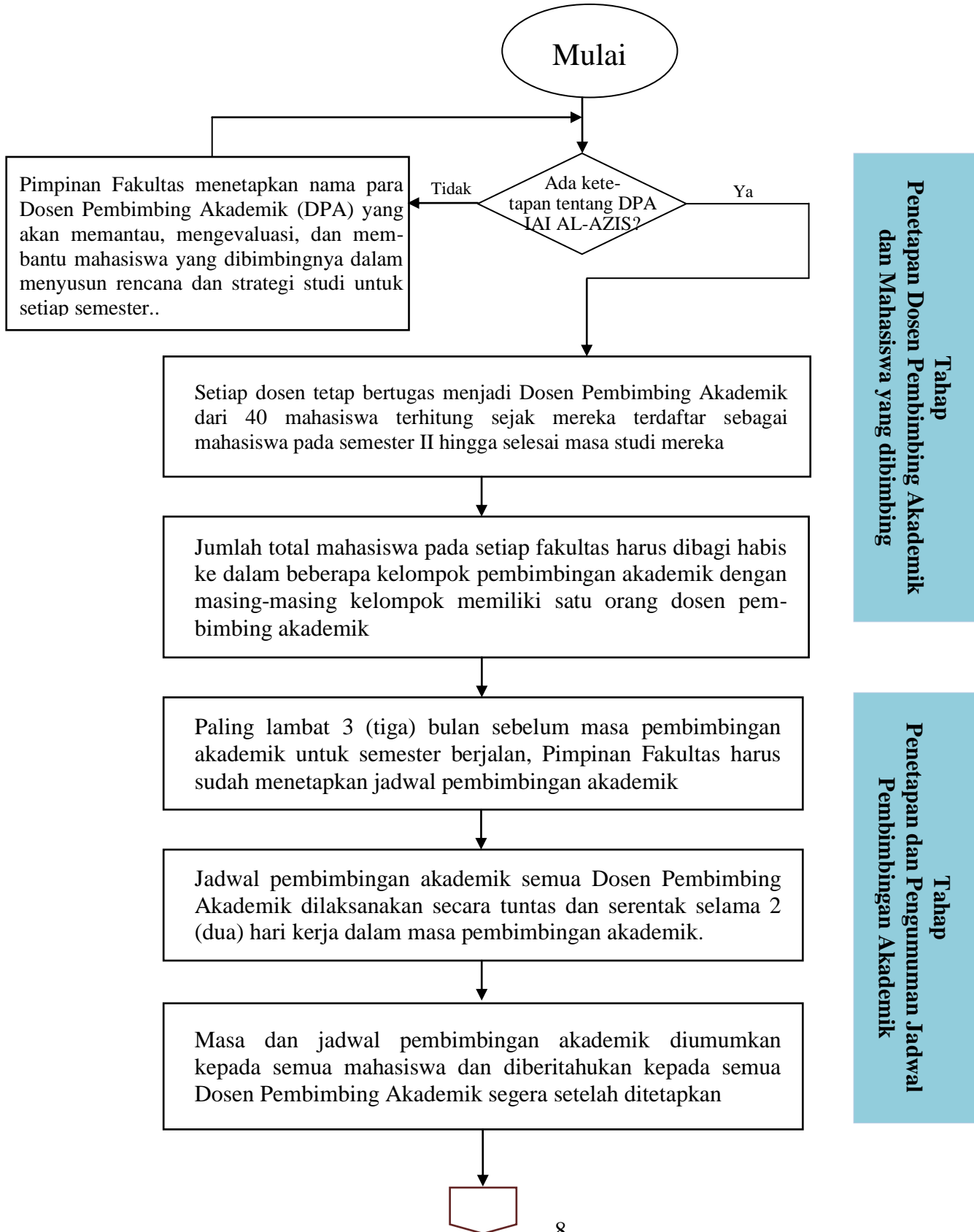
## VIII. CATATAN

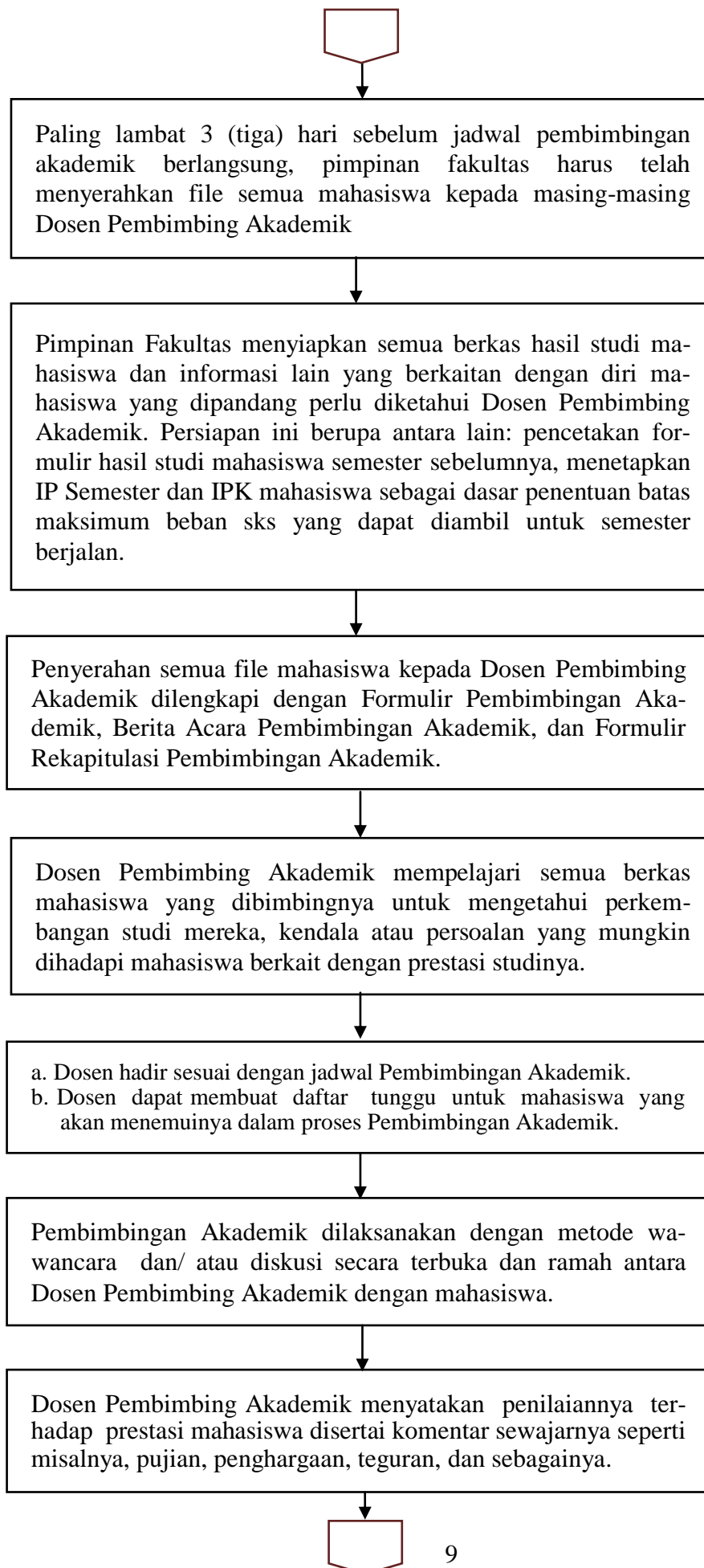
Prosedur Pembimbingan Akademik Institut Agama Islam Az Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) ini akan diubah/disesuaikan sebagaimana mestinya jika di kemudian hari ada perubahan kebijakan Rektor kaitan dengan pembimbingan akademik di dalam lingkungan IAI AL-AZIS.

## IX. REFERENSI

- <sup>1</sup> Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Nomor 2673 Tahun 2012, Tentang Persetujuan Pendirian Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Tahun 2012
- <sup>2</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

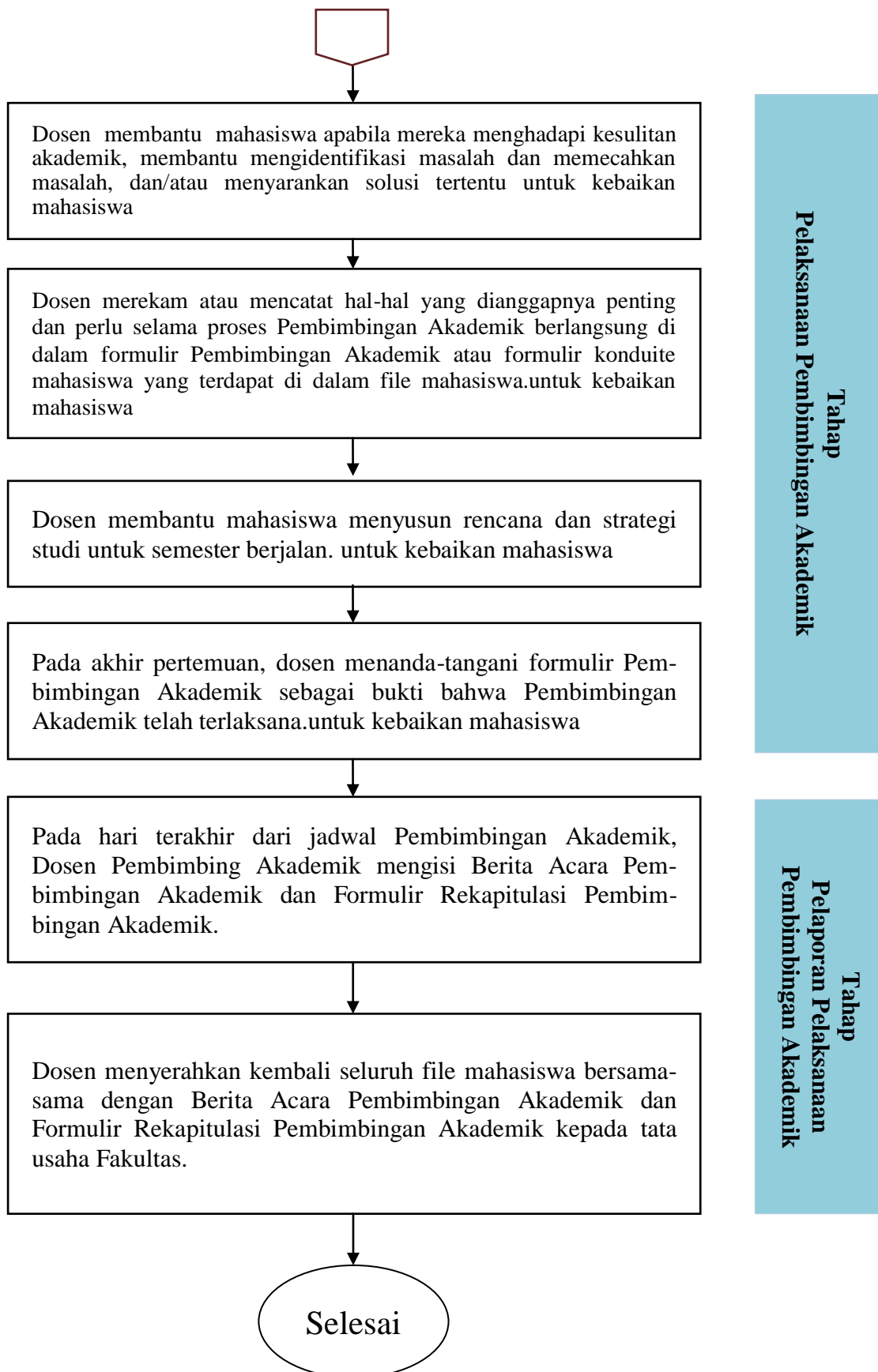
- 3,7,8 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu 2016, Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi)
- 4 Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi - Pendidikan Profesi - Pendidikan Jarak Jauh yang diterbitkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018
- 5 Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Nomor: 070/IAI ALAZIS/I-2017 Tentang Penyempurnaan Atas Keputusan Rektor Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Nomor: 046/IAI AL-AZIS/2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS)
- 6 Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Nomor: 071/IAI ALAZIS/III-2017 Tentang Penetapan Nama-Nama Personalia Pejabat/Staf Struktural Bidang Akademik dan Non Akademik Pada Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS)





**Tahap**  
**Persiapan Pembimbingan Akademik**

**Tahap**  
**Pelaksanaan Pembimbingan Akademik**



Gambar 1 Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Akademik IAI AL-AZIS.