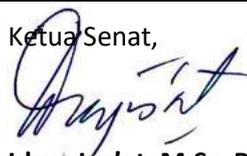
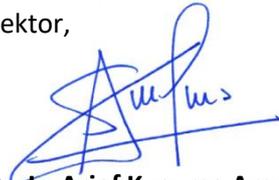


	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL26/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 9

# MANUAL

## PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Mukhamad Abduh, ST, MT</b>
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  <b>Dr. Purwanto SK, M.Si</b>
Persetujuan	:	Ketua Senat,  <b>Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D</b>
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  <b>Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn</b>  Rektor,  <b>Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU</b>
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Mukhamad Abduh, ST, MT</b>



## Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## Tujuan Manual

Manual Pembimbingan Akademik ini disusun sebagai panduan dalam merumuskan, melaksanakan, mengendalikan dan meningkatkan serta mengembangkan standar Pembimbingan Akademik.

## Luas Lingkup Manual

Manual Pembimbingan Akademik ini berlaku ketika standar pertama kali disusun oleh tim perumusan, lalu dilaksanakan dalam bentuk penetapan nama dosen pembimbing akademik untuk membimbing mahasiswa selama masa studinya dan pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik untuk tiap semester di masing-masing program studi, serta untuk melakukan audit dan *corrective action* dalam rangka pemenuhan standar pembimbingan akademik.

## Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

### 1. Penetapan Standar Pembimbingan Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis kebutuhan standar pembimbingan akademik dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar pembimbingan akademik.</li> <li>3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.</li> <li>4. Merumuskan standar pembimbingan akademik sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>).</li> <li>5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar pembimbingan akademik kepada Senat, Ka.KPM, dan Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama.</li> <li>6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar pembimbingan akademik sesuai masukan dari Senat, Ka.KPM, dan Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama.</li> <li>7. Menyerahkan <i>draft</i> standar pembimbingan akademik yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar pembimbingan akademik.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pembimbingan akademik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama tim perumusan standar.</li> <li>2. <i>Draft</i> standar pembimbingan akademik.</li> </ol>
Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar pembimbingan akademik.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar pembimbingan akademik.

	pembimbingan akademik.	
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar pembimbingan akademik.</li> <li>Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pembimbingan akademik.</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar pembimbingan akademik.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</li> <li>Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pembimbingan akademik.</li> <li>Mengesahkan standar pembimbingan akademik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</li> <li>SK Rektor tentang Penetapan Standar Pembimbingan Akademik.</li> <li>Dokumen Standar Pembimbingan Akademik.</li> </ol>

## 2. Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen PA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membaca dan memahami Standar pembimbingan akademik UEU.</li> <li>Menyusun jadwal pembimbingan akademik dan menginformasikannya kepada mahasiswa yang dibimbing baik secara tertulis, melalui <i>e-mail</i> atau telepon.</li> <li>Memeriksa dan menyetujui Rencana Pengambilan Mata Kuliah mahasiswa bimbingannya pada SIAKAD sesuai ketentuan pengambilan mata kuliah (jumlah sks) berdasarkan indeks prestasi semester sebelumnya.</li> <li>Menginput hal-hal yang dibahas selama pembimbingan pada SIAKAD.</li> </ol>	1. Jurnal pembimbingan akademik (SIAKAD).
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan dosen PA masing-masing untuk menentukan mata kuliah (jumlah sks) yang akan ditempuh pada semester berikutnya berdasarkan indeks prestasi pada semester sebelumnya.</li> <li>Mengisi Rencana Pengambilan Mata Kuliah (RPM) pada SIAKAD.</li> <li>Melakukan diskusi dengan dosen PA</li> </ol>	1. Jurnal pembimbingan akademik (SIAKAD).

	untuk membahas hal-hal yang berkenaan dengan perkuliahan dan pembelajaran.	
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan nama-nama dosen di program studinya yang memenuhi kriteria untuk menjadi dosen PA dan mengusulkannya kepada Dekan.</li> <li>2. Mengadakan rapat internal dengan seluruh dosen PA untuk menjelaskan tugas, fungsi dan hak dosen PA serta teknis pelaksanaan pembimbingan akademik.</li> </ol>	1. Daftar hadir dan notulensi rapat
Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan daftar nama mahasiswa baru kepada Ka. Prodi.</li> <li>2. Menginput dan mengumumkan nama dosen PA berikut nama-nama mahasiswa yang akan dibimbing pada SIAKAD.</li> </ol>	1. Daftar nama mahasiswa baru
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa usulan dosen PA yang diajukan Ka.Prodi dan melakukan penetapan dosen PA melalui surat keputusan dekan.</li> <li>2. Mengadakan rapat internal dengan Ketua Program Studi dan seluruh Dosen PA untuk mengevaluasi proses dan hasil kegiatan pembimbingan akademik yang telah dilaksanakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Dekan tentang Penetapan Dosen PA.</li> <li>2. Daftar hadir dan notulensi rapat.</li> </ol>
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi Standar Pembimbingan Akademik kepada Dekan, Ketua Program Studi, dan Dosen.</li> </ol>	1. Daftar hadir dan notulensi sosialisasi.

### 3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan memahami Standar Pembimbingan Akademik UEU.</li> <li>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</li> <li>3. Melakukan desk evaluation di SIAKAD untuk memeriksa jumlah mahasiswa yang dibimbing per dosen, jumlah bimbingan per mahasiswa, dan jurnal bimbingan akademik.</li> <li>4. Melakukan audit lapangan dengan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>checklist audit</i>.</li> <li>2. Laporan hasil audit.</li> <li>3. Laporan tindaklanjut hasil audit.</li> </ol>

	<p>terlebih dahulu menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi); dan meminta dukungan waktu dan dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian standar pembimbingan akademik dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di program studi.</li> <li>Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.Prodi).</li> <li>Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</li> </ol>	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI.</li> <li>Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM.</li> <li>Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI.</li> <li>Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi).</li> <li>Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.</li> <li>Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik kepada Rektor dan Ka.KPM.</li> <li>Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jadwal dan program Audit Mutu SPMI.</li> <li>Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.</li> <li>Laporan hasil audit.</li> <li>Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</li> <li>Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar pembimbingan akademik.</li> <li>Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pengangkatan Tim Audit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor tentang</li> </ol>

	<p>Mutu SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar pembimbingan akademik.</li> <li>3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar pembimbingan akademik.</li> </ol>	<p>Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>
<p>4. <u>Pengendalian Standar Pembimbingan Akademik</u></p>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen PA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan dan/atau koreksi terhadap cara belajar mahasiswa untuk mendapatkan hasil belajar yang maksimal.</li> <li>2. Merekomendasikan mahasiswa yang memiliki masalah di luar ranah akademik untuk berkonsultasi dengan biro konseling dan alumni.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal pembimbingan akademik (SIKAD)</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan teguran kepada dosen PA yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik, yaitu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jumlah bimbingan kurang dari 3 kali per semester untuk tiap mahasiswa;</li> <li>b. tidak mengisi jurnal PA di SIKAD;</li> <li>c. melanggar etika bimbingan.</li> </ol> </li> <li>2. Mengganti dosen PA yang tidak berkinerja dengan dosen lain yang memenuhi kriteria sesuai standar yang berlaku.</li> <li>3. Memberikan persetujuan dan rekomendasi pemberian rewards / insentif bagi dosen PA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat teguran.</li> <li>2. Memo rekomendasi pemberian insentif bagi dosen PA.</li> </ol>
Konselor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan dan alternatif solusi kepada mahasiswa agar masalah yang dihadapi dapat diselesaikan.</li> <li>2. Membuat berita acara kegiatan konseling yang telah dilakukan dan menyampaikannya kepada Ka.Prodi dan Dosen PA ybs.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara konseling mahasiswa.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan skema pemberian rewards / insentif bagi dosen PA kepada Ketua Yayasan.</li> </ol>	



Ketua Yayasan

1. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan skema pemberian insentif bagi dosen PA.

1. SK Yayasan tentang Skema Insentif bagi Dosen Pembimbing Akademik.

5. Peningkatan Standar Pembimbingan Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar pembimbingan akademik yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Senat, Ka.KPM, dan Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama.	1. <i>Draft</i> standar pembimbingan akademik yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat Senat, Ka.KPM, dan Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama untuk membahas tingkat pencapaian standar pembimbingan akademik di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pembimbingan akademik yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar pembimbingan akademik yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor dan Pembelajaran Kerjasama	1. Melakukan analisis terhadap tingkat pencapaian standar pembimbingan akademik di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. 3. Melakukan konfirmasi kepada Tim Perumusan Standar untuk menyusun standar pembimbingan akademik yang baru (peningkatan standar).	1. Rekomendasi peningkatan butir standar pembimbingan akademik.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pembimbingan akademik yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar pembimbingan akademik yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pembimbingan Akademik 2. Standar Pembimbingan Akademik (standar baru).

**Rincian Formulir Yang Digunakan**

- Formulir jurnal pembimbingan akademik (online di SIAKAD).

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL26/01
	<b>MANUAL - SPMI</b>	Tanggal: 18 Desember 2020
		Halaman: 9 dari 9

- Formulir berita acara konseling mahasiswa.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

#### **Rincian Sarana Yang Digunakan**

- Komputer dan mebelair yang tersedia di setiap fakultas dan program studi.
- Sistem Informasi Akademik (SIKAD).