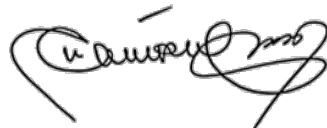


	JL. MT. HARYONO 193 MALANG JAWA TIMUR Telp. 0341 551932,551822 Fax 0341 552249 www.fai.unisma.ac.id email: fai@unisma.ac.id	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	06
			68/D241/U.07/D/A.7 1/XII/2025	TGL : 17 Desember 2025
				REV : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS AGAMA ISLAM		
 FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS ISLAM MALANG	NO.	68/D421/U.07/D/ A.71/XII/2025
	TGL. PEMBUATAN	17 Desember 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	
DIAJUKAN OLEH: Wakil Dekan,  Khoirul Asyfiyak, M.HI NPP 1950200001	DIKENDALIKAN OLEH: Unit Penjaminan Mutu,  Bahroin Budiya, M.Pd.I NPP 191212199032169	DISETUJUI OLEH: Dekan,  Dr. Drs. H Abdul Jalil, M.Pd.I NPP 1900200035

	JL. MT. HARYONO 193 MALANG JAWA TIMUR Telp. 0341 551932,551822 Fax 0341 552249 www.fai.unisma.ac.id email: fai@unisma.ac.id	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	
				TGL :
				REV : 0

I. MAKSUD DAN TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan bimbingan akademik mahasiswa oleh dosen penasehat akademik di Fakultas Agama Islam Universitas Islam Malang.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup tata cara penentuan dosen penasehat akademik sampai dengan penyelenggaraan bimbingan akademik kepada mahasiswa.

III. ACUAN

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor: 047/KEP.07/Y.3/XII/2018 Tanggal 22 Desember 2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang
- Buku Pedoman Akademik Universitas dan Fakultas
- Pedoman Dosen Penasehat Akademik

IV. DEFINISI

- Pembimbingan akademik suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen penasehat akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di Fakultas Agama Islam Universitas Islam Malang agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
- Penasehat Akademik adalah dosen yang diberi tugas dan tanggungjawab dalam membantu mahasiswa dalam mendapatkan informasi yang diperlukan serta memberi nasehat dan konsultasi akademi selama mahasiswa yang bersangkutan menempuh pendidikan di Fakultas Agama Islam Universitas Islam Malang.
- Mahasiswa bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada program studi di bawah naungan Fakultas Agama Islam dan berada di bawah pembimbingan seorang dosen penasehat akademik yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan atas usulan program studi.

	JL. MT. HARYONO 193 MALANG JAWA TIMUR Telp. 0341 551932,551822 Fax 0341 552249 www.fai.unisma.ac.id email: fai@unisma.ac.id	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	
				TGL :
				REV : 0

V. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- Staf Prodi memberikan nama-nama mahasiswa ke ka Prodi untuk dikonsepskan usulan penasehat akademik (PA)
- Ka prodi mengusulkan nama PA dan nama mahasiswa kemudian diserahkan kembali ke staf prodi untuk di buatkan SK PA
- SK PA di paraf Wakil Dekan I dan selanjutnya ditandatangani oleh Dekan
- Staf prodi menginput ke dalam sistem informasi Unisma (Menara UNISMA)
- Mahasiswa mengakses menara Unisma untuk mendapatkan informasi nama PA
- Mahasiswa mengambil/mengunduh Form pembimbingan akademik di website prodi
- Mahasiswa mengisi form pembimbingan akademik dan diserahkan ke dosen, kemudian dosen melakukan pembimbingan serta mengisi materi pembimbingan dalam form
- Dosen meminta pengesahan dokumen pembimbingan akademik kepada ka prodi, dilanjutkan menyerahkan dokumen tersebut ke staf prodi untuk diarsipkan

VI. KELENGKAPAN DOKUMEN

- SK Dekan tentang Penasehat Akademik (PA)
- Form Pembimbingan Akademik/bukti konsultasi
- Dokumen Pembimbingan Akademik (CV Mahasiswa, bukti konsultasi mahasiswa dengan PA, daftar anggota kelompok mahasiswa yang dibimbing, dan laporan perkembangan studi mahasiswa)

DIAGRAM ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana								
		Mahasiswa	Dosen PA	Ka Prodi	Dekan	WD I	Staf Prodi	Kelengkapan	Output	Ket
1	Staf Prodi memberikan nama-nama mahasiswa ke ka Prodi untuk dikonsepskan usulan PA							Berkas nama-nama mahasiswa		Awal TA
2	Ka prodi mengusulkan nama PA dan nama mahasiswa kemudian diserahkan kembali ke staf prodi untuk di buatkan SK PA							Draf pengusulan nama PA dan mahasiswa		Penyusunan usulan PA
3	SK PA di paraf Wakil Dekan I dan selanjutnya ditandatangani oleh Dekan							Draf SK PA	SK PA	Pengesahan SK PA
4	Staf prodi menginput ke dalam sistem informasi Unisma (Menara UNISMA)							SK PA	Nama PA sudah terinput di MENARA	Input data PA ke menara
5	Mahasiswa mengakses Menara UNISMA dan mendapatkan informasi nama PA								Mahasiswa mengetahui PA nya	Melihat data dosen PA
5	Mahasiswa mengambil/mengunduh Form pembimbingan akademik di website prodi								Form pembimbingan akademik	Unduh form pembimbingan akademik
6	Mahasiswa mengisi form pembimbingan akademik dan diserahkan ke dosen, kemudian dosen melakukan pembimbingan serta mengisi materi pembimbingan dalam form							Form pembimbingan akademik	Form pemb akademik yang sudah tertanda tangani	Proses pembimbingan akademik, form pembimbingan disimpan oleh PA
7	Dosen meminta pengesahan dokumen pembimbingan akademik kepada ka prodi, dilanjutkan menyerahkan dokumen tersebut ke staf prodi untuk diarsipkan.							Form pembimbingan akademik	Form pemb akademik yang sudah terisi dan tervalidasi oleh ka prodi	Akhir semester

