



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

<b>STANDAR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN (RAPIM) IAI AL-AZIS</b>	Kode/No.: <b>STD/SPMI/ORG/003</b>
	Tanggal: 27 Desember 2018
	Revisi: 0
Area: <b>Biro Administrasi Umum</b>	Jumlah halaman: 11

Proses	Koordinator/ Personalia Pelaksana			Tang- gal
	Nama	Jabatan/Unit Kerja IAI AL-AZIS	Tanda tangan	
1. Persiapan/ Perencanaan	Laely Syaudah, S.Pd.	Bagian Administrasi Umum		
	Abdur Rahim, M.Si.	Bagian ORTALA		
2. Perumusan	Laely Syaudah, S.Pd.	Bagian Administrasi Umum/Ketatausahaan		
	Abdur Rahim, M.Si.	Bagian ORTALA		
	Dr. Henri P., S.A.N., M.Kes.	Biro Administrasi Umum		
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 .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
I. TUJUAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS .....	4
II. LUAS LINGKUP PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS .....	4
III. STANDAR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS .....	4
IV. DEFINISI ISTILAH .....	4
V. PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS .....	5
VI. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR PENYELENGGARA- AN RAPIM IAI AL-AZIS .....	5
VII BAGAN ALIR PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS .....	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, maka Unit Kerja LSPMI IAI AL-AZIS bekerjasama dengan semua unit organisasi IAI AL-AZIS, di bawah koordinasi Rektor IAI AL-AZIS<sup>5,6</sup> menyusun Dokumen SPMI IAI AL-AZIS yang dituangkan dalam bentuk buku, yaitu: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI IAI AL-AZIS yang kesemuanya akan diimplementasikan dalam waktu dekat.

Atas selesainya penyusunan Standar Penyelenggaraan Rapat Pimpinan (RAPIM) 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)



Rektor,

Imam Prawoto, S.E., MBA

NIDN. 2104077102

## I TUJUAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS

Tujuan penyusunan Prosedur Penyelenggaraan RAPIM IAI AL-AZIS adalah agar proses penyelenggaraan RAPIM yang merupakan forum penting dalam rangka pembahasan dan pengambilan keputusan strategis dan keputusan lain bagi penyelenggaraan otonomi IAI AL-AZIS, baik dalam bidang akademik maupun nonakademik, dapat berjalan dengan teratur dan sistematis sesuai dengan yang diharapkan. Prosedur Penyelenggaraan RAPIM IAI AL-AZIS ini disusun dalam rangka melengkapi/mengembangkan standar-standar bidang nonakademik yang merupakan bagian integral dari SPMI IAI AL-AZIS.

## II LUAS LINGKUP PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS

Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja bidang akademik dan nonakademik di dalam lingkungan IAI AL-AZIS khususnya Bagian Administrasi Umum/ Ketatausahaan; Bagian Rumah Tangga, *Educational Management Information System* (EMIS) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI); dan Bagian ORTALA, Hukum dan Perundang-undangan yang bertanggungjawab atas kesuksesan penyelenggaraan RAPIM IAI AL-AZIS.

## III STANDAR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan IAI AL-AZIS, serta hasil kajian internal maka pada tahap sekarang standar penyelenggaraan RAPIM IAI AL-AZIS sebagai berikut:

Para Wakil Rektor, Deputi Keuangan, para Dekan Fakultas, para Ketua Lembaga, dan para Kepala Biro, di dalam lingkungan IAI AL-AZIS harus menyelenggarakan Rapat Pimpinan (RAPIM) semesteran minimal 2 (dua) kali persemester yakni pada setiap awal tengah semester (TS) dan awal akhir semester (AS)..

## IV DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah yang digunakan dalam dokumen ini adalah hasil rujukan atas definisi yang dikemukakan dalam sejumlah pedoman dan literature yang berkaitan dengan surat menyurat perkantoran. Daftar dan definisi istilah yang digunakan dalam dokumen ini akan disempurnakan dan dikembangkan pada masa yang akan datang sesuai dengan keperluan.

1. RAPIM IAI AL-AZIS adalah pertemuan antara para Wakil Rektor, Deputi Bidang Keuangan, dan para Dekan IAI AL-AZIS dan para pejabat/staf struktural akademik dan nonakademik IAI AL-AZIS yang ditetapkan: .
2. Pimpinan RAPIM IAI AL-AZIS adalah Rektor IAI AL-AZIS atau salah seorang Wakil Rektor IAI AL-AZIS yang ditugaskan;
3. Prinsip rapat antara lain: keterbukaan, partisipasi, kerjasama, efektif, dan disiplin;
4. Notulen adalah catatan yang berisi keterangan hasil rapat yang ditulis oleh notulis.
5. Notulis atau pembuat notula adalah pihak yang bertugas:
  - a. menyusun catatan dan laporan hasil rapat; termasuk di dalamnya hasil diskusi (jika ada);
  - b. membuat dan mengisi daftar hadir peserta rapat;
  - c. mendokumentasikan/ ...

- c. mendokumentasikan/menyusun foto kegiatan selama rapat berlangsung.
6. Aturcara RAPIM adalah uraian dari kegiatan RAPIM menurut urutan waktu selama proses RPIM berlangsung dihitung sejak rapat dibuka sampai dengan rapat ditutup.

#### V PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS

- 1 Menyiapkan draft proposal (termasuk materi RAPIM) dan draft surat undangan RAPIM oleh Kepala Bagian ORTALA, Hukum, dan Perundang-undangan, dan Kepala Bagian Administrasi Umum/Ketatausahaan IAI AL-AZIS
- 2 Kepala Biro Administrasi Umum IAI AL-AZIS memeriksa dan mengajukan draft proposal (termasuk materi RAPIM) dan draft surat undangan RAPIM kepada ketiga Wakil Rektor
3. Draft proposal (termasuk materi RAPIM) dan draft surat undangan RAPIM dikoreksi oleh ketiga Wakil Rektor kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum/Ketatausahaan dan Kepala Bagian ORTALA, Hukum, dan Perundang-undangan untuk ditindaklanjuti
- 4 Memperbaiki/mencetak naskah proposal dan materi, dan undangan RAPIM dalam kertas A4 ber kop IAI AL-AZIS
- 5 Penandatanganan naskah proposal dan materi, dan undangan RAPIM oleh ketiga WAREK
- 6 Penggandaan naskah proposal dan materi, dan undangan RAPIM dan mengirim/mendistribusikannya kepada peserta
7. Penyiapan ruangan RAPIM dengan segala kelengkapannya
- 8 Penyiapan konsumsi
- 9 Pembuatan daftar hadir rangkap dua
- 10 Penyiapan tenaga notulis dan penyiapan tenaga dokumentasi
- 11 Penghimpunan hasil RAPIM: (1) daftar hadir; (2) catatan notulis; (3) hasil petugas dokumentasi
- 12 Penyusunan draft laporan RAPIM  
Pembuatan laporan tulis dengan sistematika/susunan sbb:  
BAB I Pendahuluan  
BAB II Hasil Pelaksanaan Rapat (Isi berdasarkan catatan petugas notulen)  
(Lampiran foto: hasil dokumentasi)  
BAB III Penutup: berisi Kesimpulan dan Rencana Tindak Lanjut
- 13 Penyampaian draft laporan hasil RAPIM kepada para Warek
- 14 Koreksi atas draf laporan dari para Wakil Rektor
- 15 Memperbaiki/mencetak naskah laporan hasil RAPIM
- 16 Penandatanganan naskah hasil RAPIM oleh ketiga Warek
- 17 Penggandaan laporan hasil RAPIM
- 18 Laporan hasil RAPIM kepada Rektor IAI AL-AZIS
- 19 Persetujuan dari Rektor IAI AL-AZIS
20. Penyimpanan arsip di Bank Data/Biro Administrasi Umum IAI AL-AZIS

#### VI PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS

1. Kepala Bagian Administrasi Umum/Ketatausahaan bertanggungjawab atas:

- a. penyiapan draft surat undangan kepada peserta RAPIM
  - b. penyiapan surat menyurat lainnya kaitan dengan RAPIM
  - c. penyimpanan arsip laporan hasil Rapim dalam Bank Data
2. Kepala Bagian Rumah Tangga, *Educational Management Information System* (EMIS) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI) bertanggungjawab atas:
    - a. penyiapan ruangan RAPIM (kebersihan, kerapihan, penerangan, suhu
    - b. penyiapan konsumsi RAPIM,
  3. Kepala Bagian ORTALA, Hukum dan Perundang-undangan bertanggungjawab atas:
    - a. penyiapan materi RAPIM
    - b. penyiapan proposal/rencana RAPIM, termasuk agendanya
    - c. penyiapan tenaga notulis dan dokumentasi RAPIM
    - d. penyusunan laporan RAPIM

## VII BAGAN ALIR PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS

Untuk memperjelas tahapan atau urutan langkah yang mesti diikuti dalam rangka penyelenggaraan RAPIM IAI AL-AZIS dalam lingkungan IAI AL-AZIS maka disusun Bagan Alir Prosedur Penyelenggaraan RAPIM 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 Penyelenggaraan RAPIM IAI AL-AZIS ini akan diubah/disesuaikan sebagaimana mestinya jika di kemudian hari ada perubahan kebijakan Rektor kaitan dengan Prosedur Penyelenggaraan RAPIM 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
- <sup>3</sup> 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)
- <sup>4</sup> 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
- <sup>5</sup> 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)

- <sup>6</sup> 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)



DOKUMEN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPIM IAI AL-AZIS

Kode : SOP/SPMI/ORG/003

Tanggal dikeluarkan : 29 Maret 2019

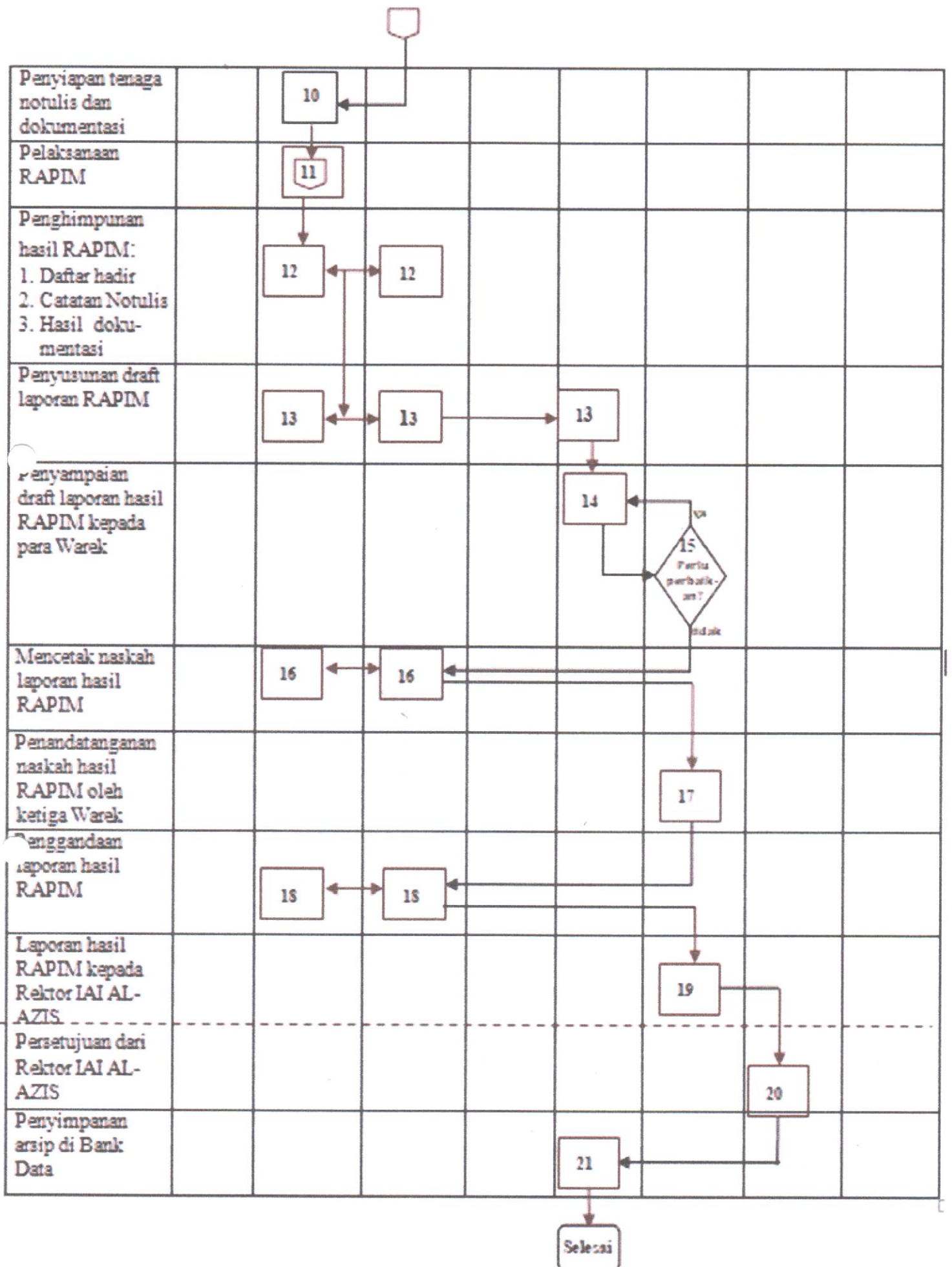
Area : Administrasi Umum

Nomor Revisi : 00

Kegiatan	Bagian SAR-PRAS	Bagian ORTALA HP	Bagian ADUMTU	Bagian RTEPD Dikti	Biroz ADUM	Wakil REKTOR	REKTOR	Verifikasi
	Menyiapkan: 1. draft proposal (termasuk materi RAPIM) 2. draft surat undangan RAPIM		1	1			3	
Memperbaiki/mencetak naskah proposal + materi, dan undangan RAPIM dalam kertas A4 ber kop IAI AL-AZIS		4	4					
Penandatanganan naskah proposal + materi, dan undangan RAPIM oleh ketiga Werek						5		
Penggunaan naskah proposal + materi, dan undangan RAPIM dan mengirim/ mendistribusikannya kepada peserta		6	6					
Penyiapan ruangan RAPIM dengan segala kelengkapannya	7		7					
Penyiapan konsumsi RAPIM			8					
Pembuatan daftar ha dir rangkap dua			9					







Gambar 1 Diagram Alir Penyelenggaraan Rapim IAI AL-AZIS

A