# DAFTAR
# KUMPULAN MANUAL PROSEDUR
# STIES NU BENGKULU

Oleh:

**LEMBAGA PENJAMIN PENGENDALIAN MUTU (LPPM)**
**STIES NU BENGKULU**

**BENGKULU**
**2021**

**DAFTAR ISI BAGAN ALUR**
**KUMPULAN MANUAL PROSEDUR**
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH (STIES) NU BENGKULU**


1. Rekrutmen Sumber Daya Manusia (SDM) ..... 3
2. Penerimaan Mahasiswa Baru ..... 5
3. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) ..... 7
4. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum ..... 8
5. Penyelenggaraan Mata Kuliah ..... 10
6. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) ..... 12
7. Prosedur Pelaksanaan Kuliah ..... 13
8. Penilaian Mata Kuliah ..... 15
9. Pengumpulan Nilai Akhir ..... 17
10. Evaluasi Kinerja Dosen ..... 18
11. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI)/Tugas Akhir (Skripsi) ..... 19
12. Legalisir Ijazah dan Transkrip ..... 21
13. Tracer Study ..... 22
14. Registrasi Ulang Mahasiswa ..... 23

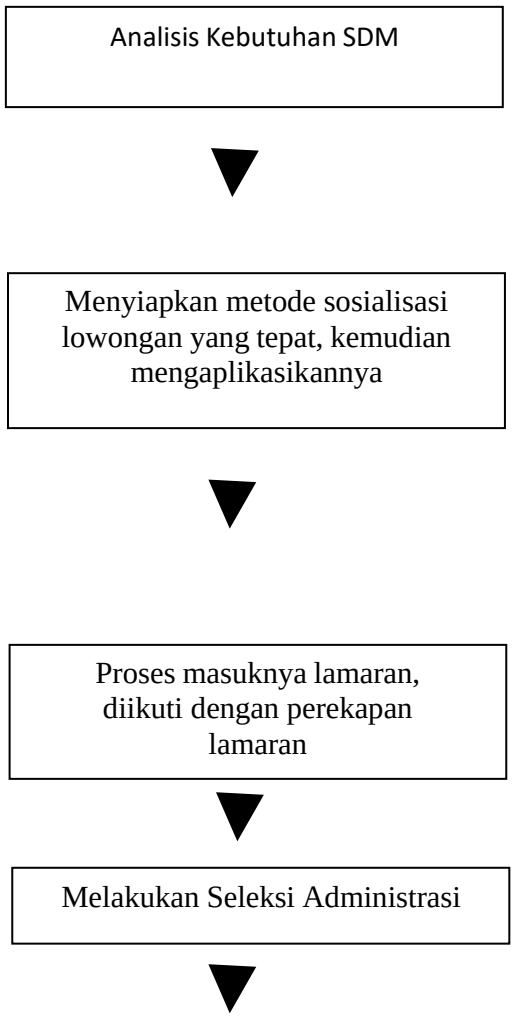
**Pengertian dan Tujuan :**

Rekrutmen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) atau pegawai baru yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

**Pihak-pihak yang terkait :**

1. Ketua Yayasan
2. Senat STIES NU BENGKULU
3. Ketua STIES NU BENGKULU
4. Pembantu Ketua Bidang Adm. Umum
5. Ketua Program Studi / Jurusan
6. Staf Bagian Administrasi Umum

**Mekanisme dan Prosedur :**




1. Menganalisis kebutuhan SDM, sehingga dapat menentukan jumlah dan kualifikasi SDM yang dibutuhkan. Masukan dari Program Studi maupun dari bagian-bagian lain terkait dengan jumlah dan kualifikasi SDM yang dibutuhkan juga menjadi bagian dari proses ini.
2. Metode sosialisasi lowongan yang dapat digunakan antara lain dengan memasang iklan lowongan di media massa (surat kabar dan website), atau dengan meminta bantuan pihak intern perguruan tinggi untuk menyebarluaskan info ke masyarakat sekitarnya. Sosialisasi tersebut dilengkapi dengan info tentang kualifikasi dan jumlah SDM yang diperlukan, serta batas waktu pengiriman lamaran.
3. Surat lamaran yang masuk dicatat di dalam buku khusus oleh staf bagian SDM.
4. Seleksi Administrasi didasarkan pada kriteria calon pegawai yang telah ditentukan.

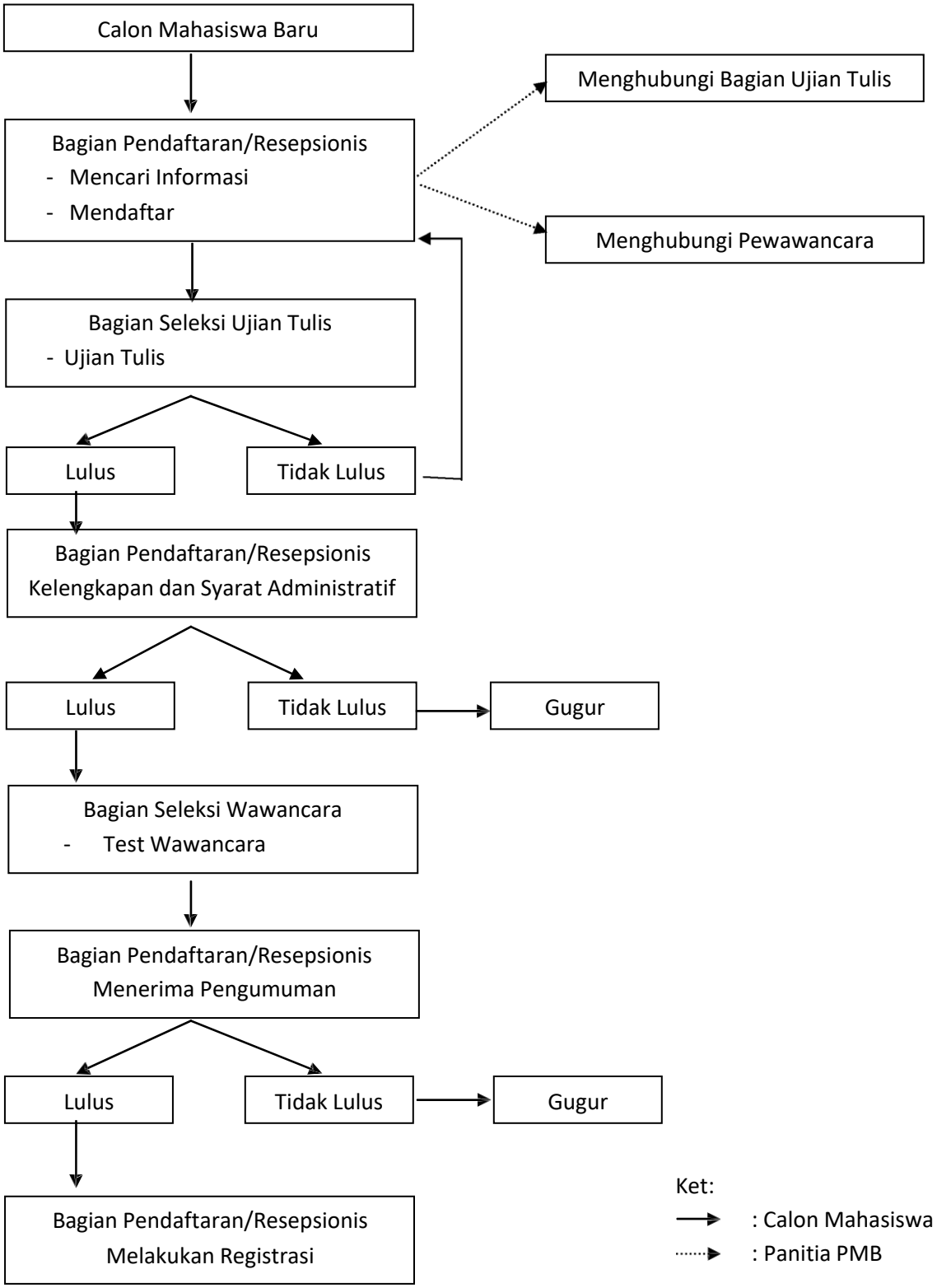
5. Calon Pegawai yang lolos seleksi administrasi dipanggil untuk mengikuti seleksi tahap berikutnya, berupa tes tertulis, praktek, atau wawancara.
6. Tim seleksi terdiri dari Bid. Adm. Umum, jajaran pimpinan Perguruan Tinggi, serta dapat melibatkan bagian lain yang terkait
7. Penanggungjawab pelaksanaan seleksi tersebut adalah Bid. Adm. Umum.
8. Hasil seleksi diumumkan melalui SMS dan juga ditampilkan papan pengumuman Perguruan Tinggi dan atau media lainnya.
9. SK Pengangkatan dibuat oleh Bid. Adm. Umum dan ditetapkan oleh Ketua Yayasan
10. Fasilitas tersebut dapat berupa ruangan, meja, kursi, komputer, dan lain-lain.

**Pengertian dan Tujuan :**
Penerimaan Mahasiswa Baru adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan mahasiswa baru yang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan.

**Pihak-pihak yang terkait :**
1. Ketua Yayasan
2. Ketua STIES NU BENGKULU
3. Para Pembantu Ketua STIES NU BENGKULU
4. Ketua Program Studi / Jurusan
5. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

**Mekanisme dan Prosedur :**
1. Calon mahasiswa baru datang ke bagian pendaftaran/resepsionis, baik hanya untuk mencari informasi atau langsung mendaftar
2. Apabila calon mahasiswa sudah mendaftar dengan membayar biaya pendaftaran, bagian pendaftaran akan menghubungi bagian ujian tulis, bagian wawancara
3. Calon mahasiswa dipersilakan mengikuti tes tulis.
4. Apabila calon mahasiswa tidak lulus tes tulis, yang bersangkutan masih diberi kesempatan untuk mencoba mengikuti tes tulis kembali dengan melakukan pendaftaran ulang (membayar biaya pendaftaran kembali).
5. Setelah calon mahasiswa mengikuti tes wawancara, bagian wawancara akan menginformasikan hasilnya ke bagian pendaftaran (lulus/tidak lulus) untuk kemudian diumumkan kepada calon mahasiswa / peserta tes tersebut.
6. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai mahasiswa STIES NU Bengkulu, kemudian melakukan registrasi dengan cara mentransfer sejumlah biayayang telah ditentukan melalui rekening yang disediakan.

**PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**



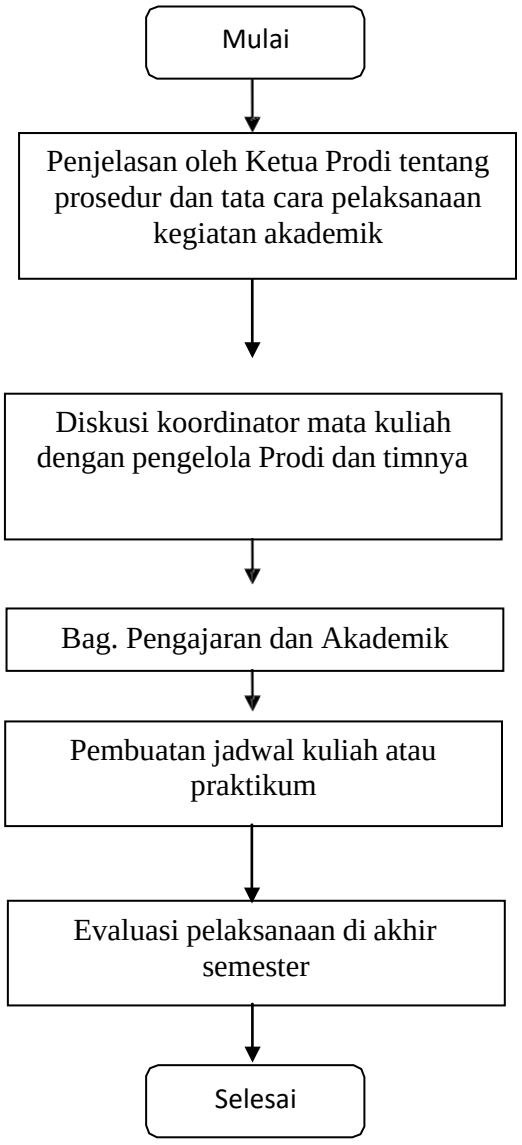
**Pengertian dan tujuan**

Manual prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tentang proses penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Ketua Program Studi/Jurusan
2. Koordinator mata kuliah
3. Bag. Pengajaran dan Akademik

**Mekanisme dan prosedur:**




1. Minimal 2 minggu sebelum dimulai kegiatan akademik di satu semester, Ketua Program Studi/Jurusan mengundang semua dosen pengampu mata kuliah di semester tersebut untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan akademik.

2. Segera setelah pertemuan dengan semuadosen pengampu, setiap koordinator mata kuliah diundang satu per satu untuk mendiskusikan lebih detail silabus mata kuliah dengan pengelola Prodi dan timnya.

3. Koordinator dan tim mata kuliah merumuskan hasil diskusi dan menyampaikan silabus dan yang disepakati ke bagian administrasi akademik untuk selanjutnya dibuatkan jadwalkuliah atau praktikum.

4. Pada akhir semester dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya.

**Pengertian dan tujuan:**

Menjamin terlaksananya perancangan dan pengembangan kurikulum serta evaluasi di STIES NU BENGKULU dan Program Studi/Jurusan yang relevan dengan kebutuhan pengguna.

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Ketua STIES NU BENGKULU
2. Pembantu Ketua Bidang Akademik
3. Pembantu Ketua Bidang Adm. Umum
4. Ketua Program Studi/Jurusan
5. Direktur PPPM
6. Dosen
7. Tim Kurikulum STIES NU BENGKULU
8. Tim Kurikulum Program Studi/Jurusan

**Mekanisme dan prosedur:**

1. Ketua Prodi/Jurusan, PPPPM, dan Tim Kurikulum Jurusan menyusun rancangan Kurikulum yang diberlakukan pada periode mendatang dengan memperhatikan masukan-masukan yang diperoleh dari rapat internal dan atau semiloka/workshop yang telah diselenggarakan.
2. Tim Kurikulum mengajukan rancangan kurikulum tersebut kepada Ketua STIES NU BENGKULU untuk dibahas dalam Rapat Senat STIES NU BENGKULU.
3. Ketua STIE Mulia Pratama menyelenggarakan Rapat Senat untuk membahas rancangan kurikulum yang disusun oleh Tim Kurikulum guna memperoleh pengesahan.
   Apabila:
   a. Senat menyetujui rancangan kurikulum yang disusun oleh Tim Kurikulum, Ketua STIES NU BENGKULU selaku Ketua Senat memberikan pengesahan rancangan kurikulum yang akan diberlakukan pada periode mendatang.
   b. Senat berpendapat perlu adanya revisi, Tim Kurikulum menyusun Revisi Rancangan Kurikulum sesuai dengan aturan Senat
   c. Tim Kurikulum menyampaikan hasil revisi rancangan kurikulum serta membahas dengan Ketua STIES NU BENGKULU dan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan sampai taraf pengesahan oleh Ketua STIES NU BENGKULU selaku Ketua Senat menjadi Kurikulum.
   d. Tim Kurikulum menyerahkan Kurikulum asli yang telah disahkan oleh Ketua STIES NU BENGKULU berikut tanggal berlakunya kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan untuk didokumentasikan dan selanjutnya digandakan.
   e. Kepala Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan Kurikulum kepada Prodi dan transformasi pemberlakuan kurikulum dengan Surat Pengesahan STIES NU BENGKULU untuk periode /tahun akademik baru
   f. Prodi menentukan aturan peralihan berlakunya Kurikulum baru serta memberikan pengumuman kepada seluruh dosen dan mahasiswa sebelum masa penyusunan KRS.

**TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan tentang penyelenggaraan kuliah. Dengan prosedur ini diharapkan penyelenggaraan kuliah dapat berjalan dengan baik dan lancar.

**RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses penjadwalan kuliah, perencanaan kuliah, proses pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran. Prosedur ini akan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa, Dosen Program Studi/Jurusan yang didukung dengan teknologi informasi.

**PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Ketua STIES NU BENGKULU
2. Ketua Program Studi/Jurusan
3. Tim Koordinasi Matakuliah/Semester
4. Bagian Akademik
5. Dosen
6. Mahasiswa

**TANGGUNG JAWAB**

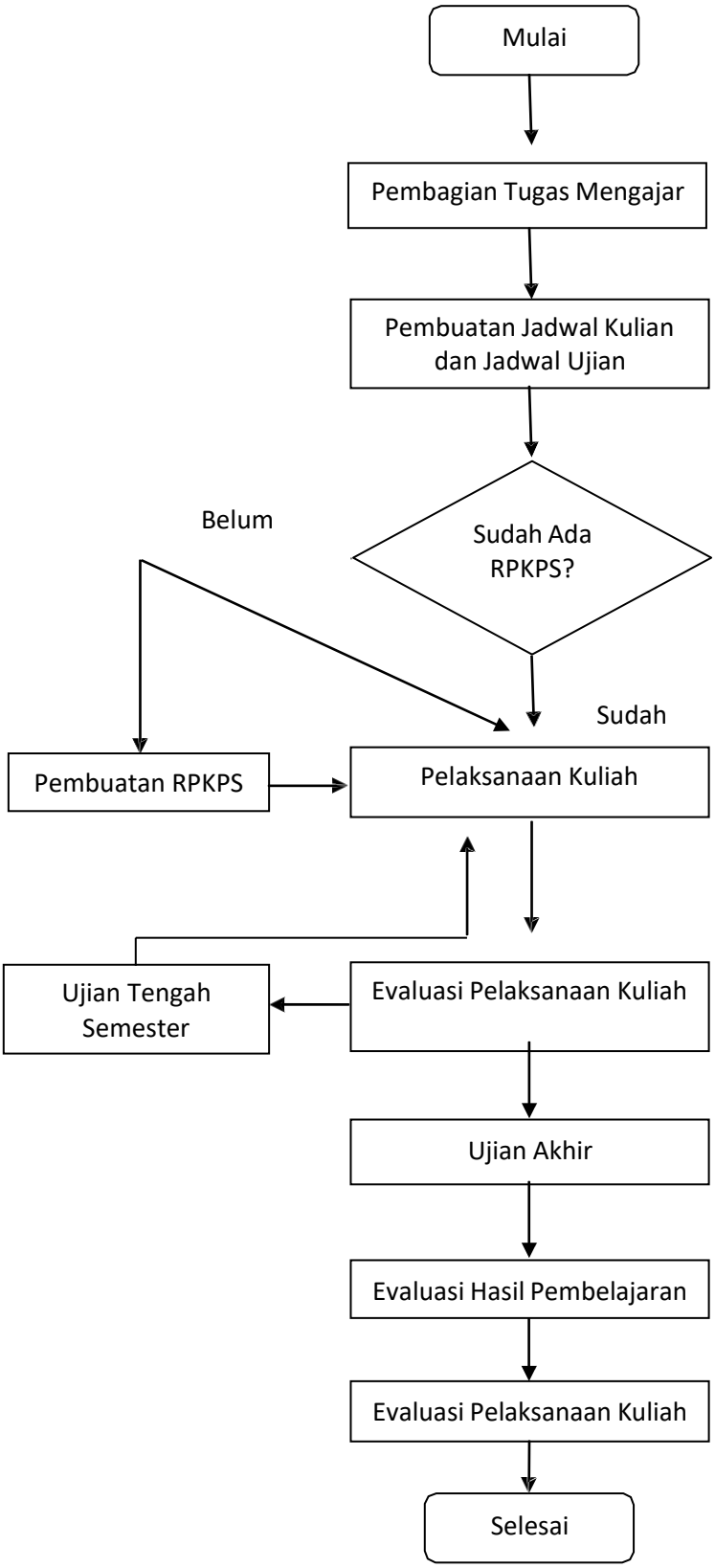
Ketua Program Studi/Jurusan, Tim Koordinasi Matakuliah/semester, Dosen, Bagian Akademik dan Mahasiswa bertanggung jawab agar prosedur ini dapat diikuti secara benar, dengan tanggungjawab pokok seperti berikut:

Tim Koordinasi Matakuliah : bertanggungjawab terlaksananya prosedur ini setiap semester.
Ketua Program Studi/Jurusan : bertanggungjawab membagi tugas mengajar.
Dosen : bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran matakuliah yang diampu.
Bagian Akademik : bertanggungjawab atas jadwal kuliah dan jadwal ujian.
Mahasiswa : bertanggungjawab mengikuti kuliah dan ujian.

**PROSES TERPERINCI**

Proses terperinci hanya disajikan untuk pelaksanaan kuliah yang sifatnya terjadwal. Evaluasi pelaksanaan kuliah yang dilakukan oleh TKS dapat diatur tersendiri di sela-sela pelaksanaan kuliah. Evaluasi pelaksanaan kuliah dilakukan minimal satu kali pada akhir pembelajaran.

**DIAGRAM ALIR**



**MANUAL PROSEDUR**
**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)**
**STIES NU BENGKULU**

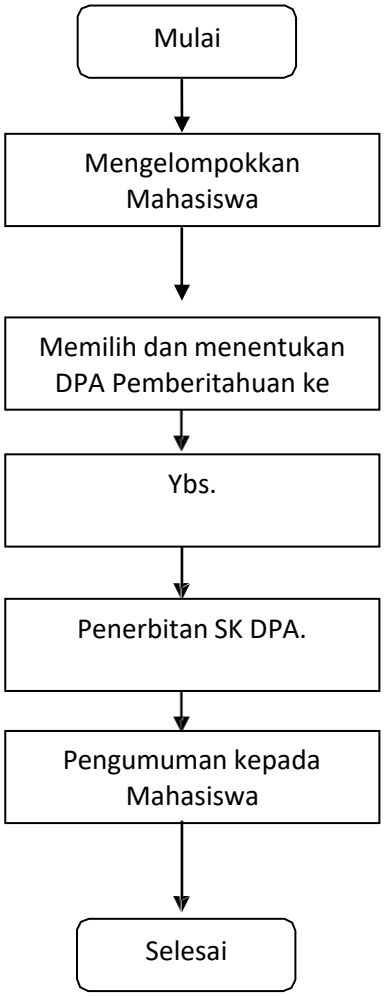
**Pengertian dan tujuan**

Manual prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tentang proses penetapan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Pembantu Ketua Bidang Akademik
2. Ketua Prodi/Jurusan
3. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
4. Bag. Pengajaran dan Akademik
5. Mahasiswa

**Mekanisme dan prosedur:**




1. Prodi/Jurusan mengelompokkan mahasiswa untuk menetapkan jumlah DPA.
2. Prodi/Jurusan memilih dan menentukan jumlah DPA.
3. Prodi/Jurusan mengirimkan surat pemberitahuan penunjukan DPA ke yang bersangkutan.
4. Ketua STIES NU BENGKULU membuat Surat Keputusan (SK) penetapan DPA.
5. Bagian Pengajaran dan Akademik mengumumkan daftar DPA pada mahasiswa.

**Pengertian dan Tujuan**

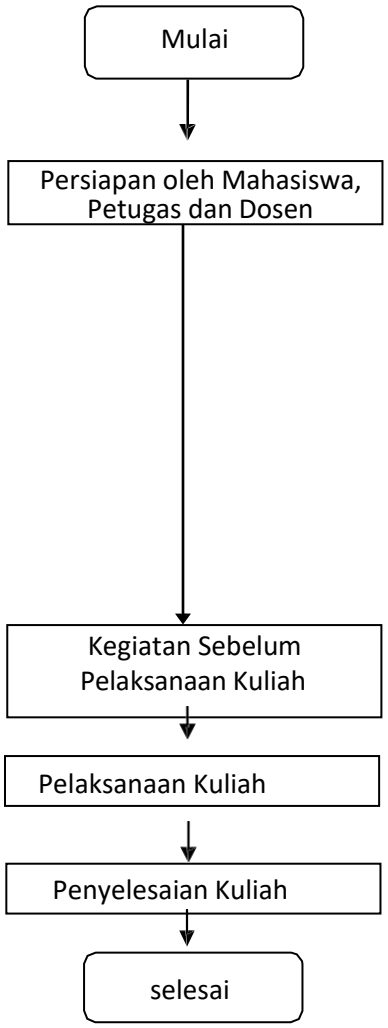
Manual prosedur ini akan menjelaskan tentang langkah-langkah pelaksanaan perkuliahan di dalam kelas

**Pihak-Pihak yang Terkait**

1. Ketua Program Studi/Jurusan
2. Bag. Pengajaran dan Akademik
3. Dosen pengampu mata kuliah
4. Mahasiswa yangbersangkutan

**Mekanisme dan Prosedur**

Prosedur pelaksanaan kuliah di dalam kelas




1. Mahasiswa : mempersiapkan materi kuliah dengan membaca sumber pustaka
   Petugas : mempersiapkan bahan dan sarana kuliah meliputi daftar hadir dosen danmahasiswa, ruangan beserta perlengkapan kuliahseperti OHP, komputer, LCD, papan tulis dan alat tulis
   Dosen : mempersiapkan materi kuliah seperti yangtelah diserahkan sebelumnya (handout dan materi kuliah berupa file diserahkan 1 minggu sebelumnya kepada petugas di Bag. Pengajaran dan Akademik. Bila berhalangan hadir memberitahukan kepada Bag. Pengajaran dan Akademik selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan kuliah
2. Mengisi daftar hadir sebelum kuliah sesuai jadwal yang berlaku
3. Dosen memberikan kuliah dengan cara interaktif
4. Dosen mengakhiri kuliah

**TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan tentang proses penilaian suatu mata kuliah.

**RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses penilaian akhir mulai dari penerimaan berkas ujian sampai pengumuman nilai dan pencetakan KHS (Kartu Hasil Studi) untuk matakuliah yang diselenggarakan Program Studi/Jurusan di STIES NU BENGKULU.

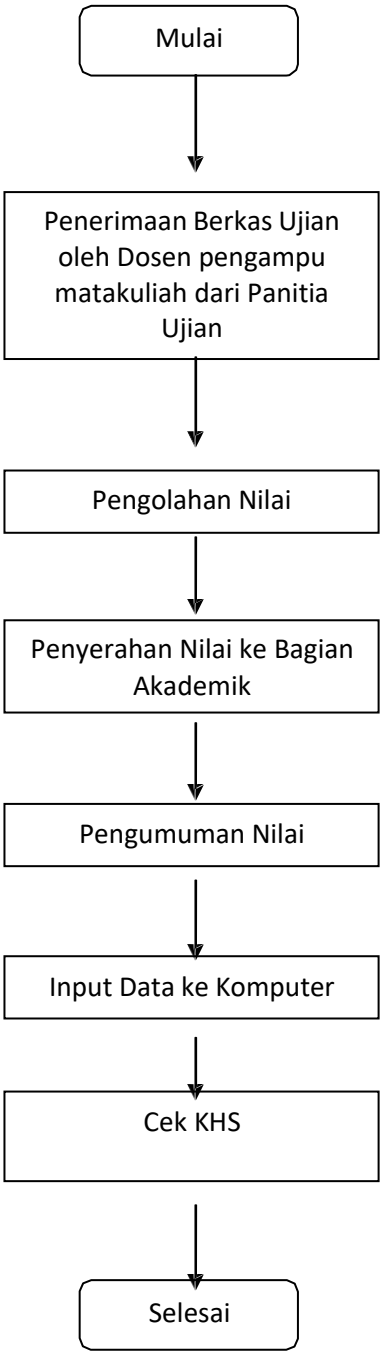
**PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Pembantu Ketua Bidang Akademik
2. Ketua Prodi/Jurusan
3. Bagian Akademik

**TANGGUNG JAWAB**

Ketua Prodi/Jurusan bertanggung jawab agar prosedur ini dapat diikuti secara benar.

**DIAGRAM ALIR**



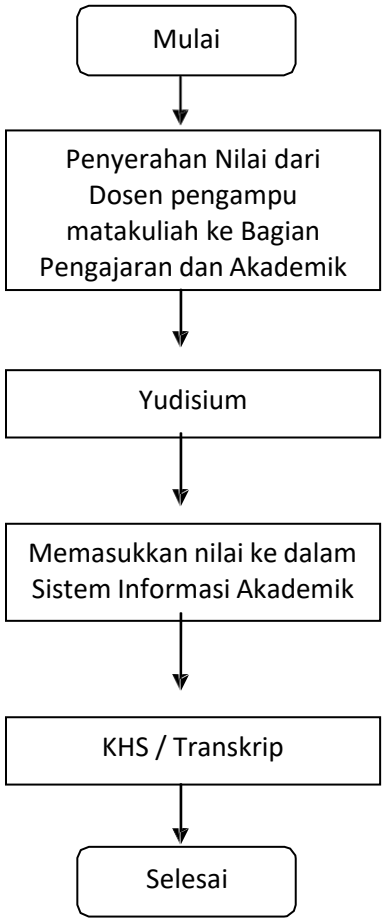
**Pengertian dan tujuan**

Manual prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tentang proses pengumpulan nilai akhir

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Pembantu Ketua Bidang Akademik
2. Ketua Prodi/Jurusan
3. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
4. Bag. Pengajaran dan Akademik
5. Mahasiswa

**Mekanisme dan prosedur:**




1. Nilai hasil ujian akhir semester (UAS) dari dosen pengampu mata kuliah diserahkan ke Bag. Pengajaran dan Akademik.
2. Nilai UAS yang sudah jadi dibahas dan diputuskan bersama dalam rapat yudisium.
3. Nilai akhir hasil yudisium dimasukkan ke dalam SIA oleh petugas Pengajaran dan Akademik.
4. Bag. Pengajaran dan Akademik mencetak KHS/transkrip.

**MANUAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN**
**STIES NU BENGKULU**

**Pengertian dan tujuan**

Evaluasi Kinerja Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar mengajar. Manual prosedur ini bertujuan menjamin terselenggaranya kegiatan Evaluasi Kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar di Program Studi/Jurusan STIES NU BENGKULU.

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Ketua STIES NU BENGKULU
2. Pembantu Ketua Bidang Akademik
3. Ketua Prodi/Jurusan
4. Koordinator Matakuliah
5. Dosen
6. Mahasiswa

**Mekanisme dan Prosedur:**

1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen meliputi beberapa bagian yaitu:
   a. Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di kelas untuk menganalisis kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.
   b. Penilaian dosen lain (*peer group*) untuk menganalisis kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.
2. Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi Kinerja Dosen sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh Urusan Administrasi Akademik pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu ujian akhir semester (UAS).
3. Untuk penilaian dosen lain (*peer group*), evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi Kinerja Dosen.
4. Evaluasi kinerja dosen diolah dan dikeluarkan oleh Tim Evaluasi Kinerja Dosen yang dibentuk oleh Ketua STIES NU BENGKULU berdasarkan Surat Ketua Prodi.
5. Penilaian kinerja dosen, dinyatakan dalam 4 skor: kurang (1), cukup (2), baik (3), baik sekali (4).
6. Hasil analisis evaluasi kinerja dosen dilaporkan kepada Ketua Prodi untuk disampaikan kepada semua dosen. Tindak lanjut terhadap evaluasi kinerja dosen dilakukan oleh Ketua Prodi.

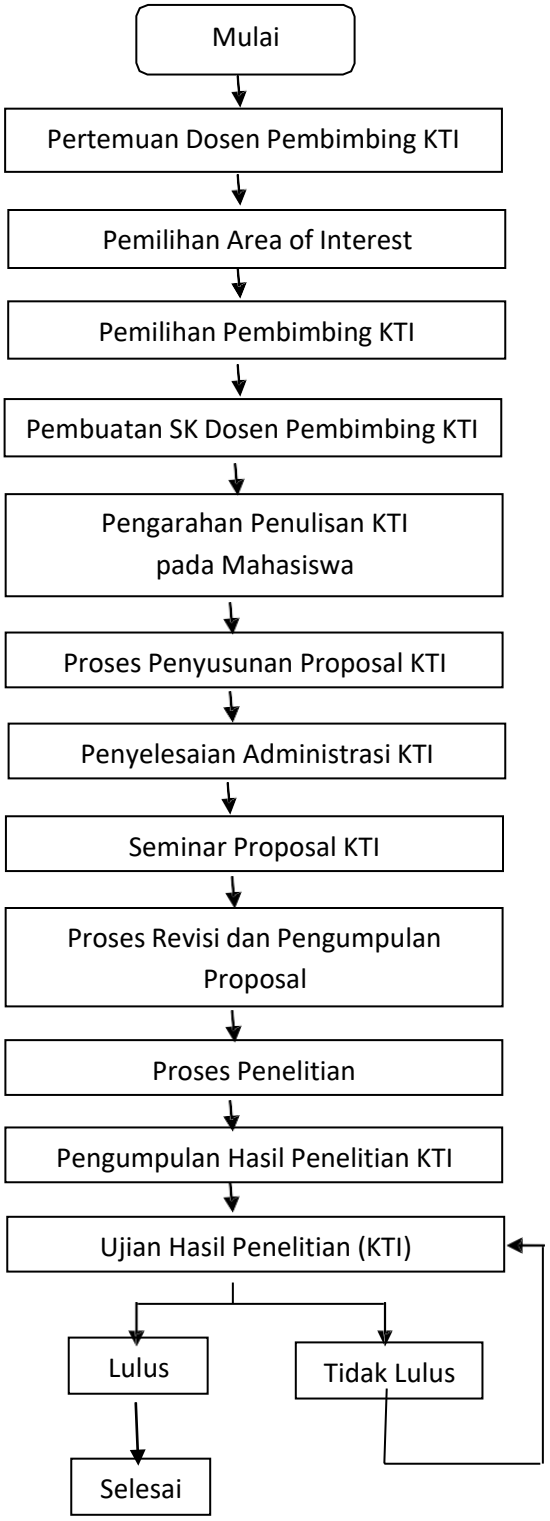
**Pengertian dan tujuan**

Manual prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tentang proses penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI).

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Dosen Pembimbing KTI
2. Bag. Keuangan
3. Bag. Pengajaran dan Akademik
4. Mahasiswa

**Mekanisme dan prosedur:**



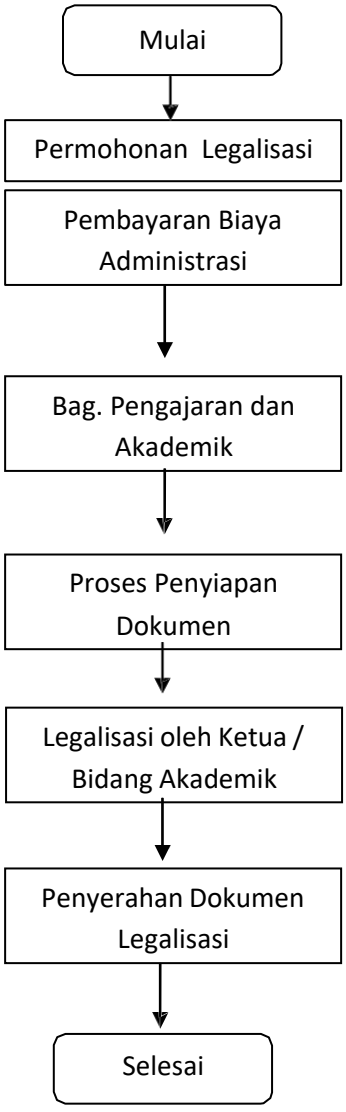
**Pengertian dan Tujuan**

Manual prosedur ini dibuat untuk menjlaskan proses permintaan legalisir ijazah dan transkrip.

**Pihak-Pihak yang Terkait**

1. Bag. Pengajaran dan Akademik
2. Bag. Keuangan
3. Ketua STIES NU BENGKULU
4. Pembatu Ketua Bidang Akademik
5. Pemohon (alumni/ wakilnya)

**Mekanisme dan Prosedur:**




1. Pemohon mengisi form pemesanan legalisir dan membayar biaya administrasi sejumlah yang telah ditentukan di Bag. Keuangan (*teller*).

2. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran ke Bag. Pengajaran & Akademik untuk diproses proses legalisasi.

3. Waktu pemrosesan legalisasi ijazah dan atau transkrip paling lama 3 hari kerja.

4. Bag. Pengajaran dan Akademik menyerahkan dokumen kepada pemohon.

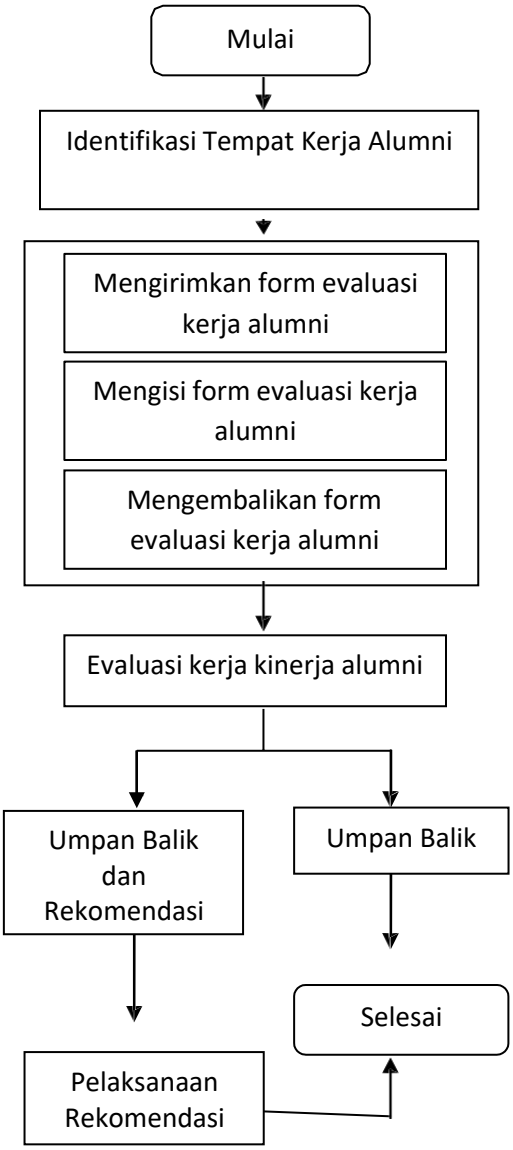
**Pengertian dan Tujuan**

Manual prosedur ini akan menjelaskan tentang pelaksanaan *tracer study* termasuk di dalamnya dalam mengevaluasi kinerja alumni sehingga diperoleh hasil yang optimal.

**Pihak-Pihak yang Terkait**

1. Pembantu Ketua Bidang Adm. Umum, 2. Pembantu Ketua Bidang Akademik & Kemahasiswaan, 3. Tim Tracer Study, 4. Bag. Pengajaran dan Akademik, 5. Instansi tempat alumni bekerja, 6. Mahasiswa/Alumni yang bersangkutan.

**Mekanisme dan Prosedur**




1. Bag. Pengajaran dan Akademik membuat data alumni yang selalu diperbarui.

2. Pembantu Ketua Bid. Adm. Umum cq. *Tim Tracer Study* mengirimkan form evaluasi kinerja alumni kepada: alumni, atasan tempat kerja, teman sejawat di tempat kerja, organisasi profesi setempat. Evaluasi mencakup aspek kognitif sesuai kompetensi, psikomotor dan perilaku. Form evaluasi disertai perangko balasan untuk pengiriman kembali atau dengan fasilitas bebas biaya pengiriman atau dengan menggunakan internet dan atau media lainnya.

3. Tim Tracer Study melakukan *assessment* berdasarkan isian form sesuai kompetensi yang telah ditentukan.
   - alumni yang dinilai baik kinerjanya, Tim Tracer Study STIE Mulia Pratama mengirimkan umpan balik hasil evasluasi kinerja alumni kepada alumni atasan tempat kerja, teman sejawat di tempat kerja, organisasi profesi setempat.
   - alumni yang dinilai kurang baik kinerjanya, Tim Tracer Study memberikan umpan balik hasil kinerja alumni kepada alumni atasan tempat kerja, teman sejawat di tempat kerja, organisasi profesi setempat disertai rekomendasi (misalnya perlu mengikuti kursus, pelatihan, magang dsb.)
4. Alumni melaksanakan hasil rekomendasi dan bila telah selesai melaporkan hasilnya kepada Tim Tracer Study.

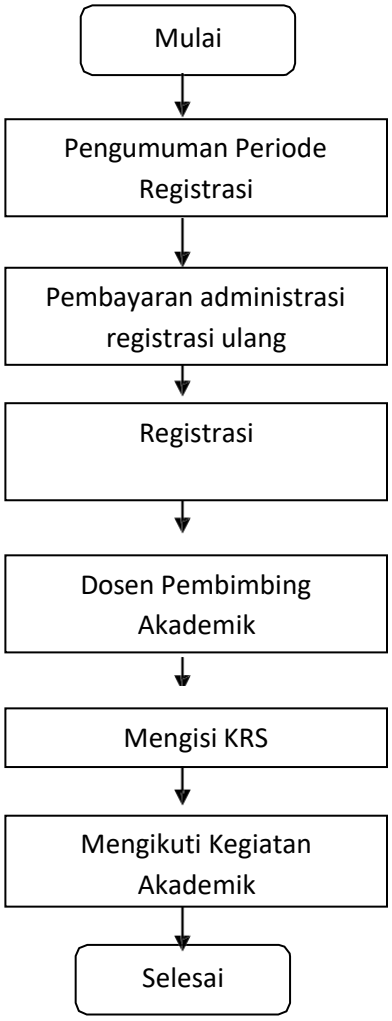
**Pengertian dan Tujuan**

Registrasi Ulang adalah proses pendaftaran kembali mahasiswa yang akan aktif pada setiap awal pergantian semester. Setiap mahasiswa wajib melakukan Registrasi Ulang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk memenuhi persyaratan akademik dan administrasi keuangan. Manual prosedur ini dibuat dengan tujuan untuk menerangkan proses registrasi ulang mahasiswa STIES NU BENGKULU.

**Pihak-pihak yang Terkait**

1. Dosen Pembimbing Akademik
2. Bag. Pengajaran dan Akademik
3. Bag. Keuangan
4. Mahasiswa

**Mekanisme dan Prosedur:**




1. Pengumuman Pembantu Ketua Bid. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengenai periode pendaftaran ulang mahasiswa, termasuk administrasi lainnya.
2. Mahasiswa membayar biaya administrasi registrasi ulang sesuai dengan yang telah ditentukan.
3. Fotokopi bukti pembayaran diserahkan ke Bag. Adm. Keuangan untuk mendapatkan Kartu Hasil Studi (KHS) dan form KRS
4. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen PA untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil.
5. Mahasiswa mengisi KRS. Mahasiswa melakukan validasi KRS di Bag. Adm. Keuangan:
   - 1 untuk PA yg bersangkutan,
   - 1 untuk bag. Pengajaran dan Akademik,
   - 1 untuk mahasiswa.