

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 SVARIAH (STIES) NU
BENGKULU

1. Rekrutmen Sumber Daya Manusia (SOM)	3
2. Penerimaan Mahasiswa Baru	5
3. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)	7
4. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum	8
5. Penvelenggaraan 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



SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH
NAHDLATUL ULAMA BENGKULU
NOMOR
004.B/STIESNU.BKL/X/2021
TENTANG
SOP STIESNU BENGKULU TAHUN
2021
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA
ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
BENGKULU

Menimbang

a. Bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pelayanan dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa untuk penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu diterapkan melalui keputusan Ketua

c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;

Mengingat

1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 3013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan dan Pengelolah Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Dirjen Pendis Kemenag RI Nomor 607 Tahun 2016 tanggal 1 Febuari 2016 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdatul Ulama Bengkulu.

Menetapkan

MEMUTUSKAN

Kesatu

KEPUTUSAN KETUA STIESNU BENGKULU
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) STIESNU BENGKULU TAHUN
2021
Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
STIESNU Bengkulu Tahun 2021; Kepada pihak terkait
diminta untuk melaksanakan tugas

Kedua

dengan baik dan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Semua bentuk biaya akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA STIESNU Bengkulu;

Ketiga

Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan sampai selesainya tahun anggaran 2021 dan disampaikan kepada masing-masing untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan.

Keempat



Ditetapkan di Bengkulu 2021
Pada tanggal 20 Oktober 2021
Ketua.

Dodi Isran, M. Pd. Mat.
NIDN. 2121128603



SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH
NAHDLATUL ULAMA BENGKULU
NOMOR 004.NSTIESNU.BKL/X/2021
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN SOP STIESNU BENGKULU TAHUN
2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
BENGKULU

Menimbang

- a. Bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pelayanan dibutuhkan proses penyelenggaraan administrasi melalui penerapan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu diterapkan melalui keputusan Ketua;
- c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;

Mengingat

1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 3013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan dan Pengelolah Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Dirjen Pendis Kemenag RI Nomor 607 Tahun 2016 tanggal 1 Febuari 2016 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdatul Ulama Bengkulu.

Menetapkan

MEMUTUSKAN

KEPUTUSAN KETUA STIESNU BENGKULU
TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STIESNU
BENGKULU TAHUN 2021

Menetapkan Saudara yang nama-namanya tercantum dalam

- Kesatu lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) STIESNU Bengkulu Tahun 2021;
- Kedua Kepada Tim diminta untuk melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Ketiga Semua bentuk biaya akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA STIESNU Bengkulu;
- Keempat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan sampai selesainya tahun anggaran 2021 dan disampaikan kepada masing-masing untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat keeliruan dalam penetapan.

Ditetapkan di Bengkulu 2021
Pada tanggal 20 Oktober 2021
Ketua,



Dodi Isran, M. Pd. Mat.
NIDN. 2121128603

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL
ULAMA BENGKULU
NOMOR 004.A/STIESNU.BKL/X/2021
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) STIESNU BENGKULU TAHUN 2021

Pengarah : Evan Stiawan, MM
Penanggung Jawab : Elman Johari,
M.H.I
Ketua : Dodi Isran, M. Pd Mat
Sekretaris : Lenda Surehpi, M.H
Anggota : Yuda Septian Kumiawan, M.Pd
a. Orin Oktasari, M.HI
b. Dodi Isran, M. Pd. I
c. Azwar Rahmat, M.TP
d. Lenda Surepi, M.H
e. WeltyWediasti, M.Pd
f. Siti Sundari, M.Pd.I
g. Yana Pratiwi, S.Sos

MANUAL PROSEDUR REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SOM) STIES NU BENGKULU

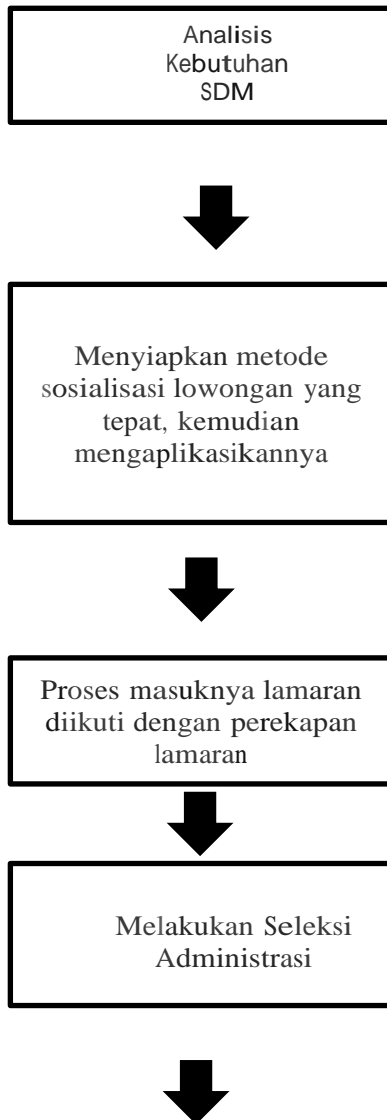
Pengertian dan Tujuan:

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

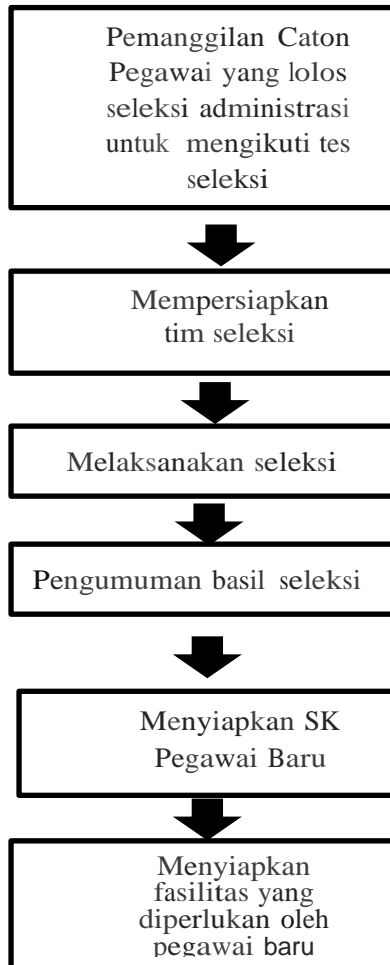
Pihak-pihak yang terkait :

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 SOM, 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 menyebarkan info ke masyarakat sekitarnya. Sosialisasi tersebut dilengkapi dengan info tentang kualifikasi dan jumlah SOM 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.

MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU STIESNU BENGKULU

Pengertian dan Tujuan :

Penerimaan Mahasiswa Baru adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan mahasiswa baru yang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan,

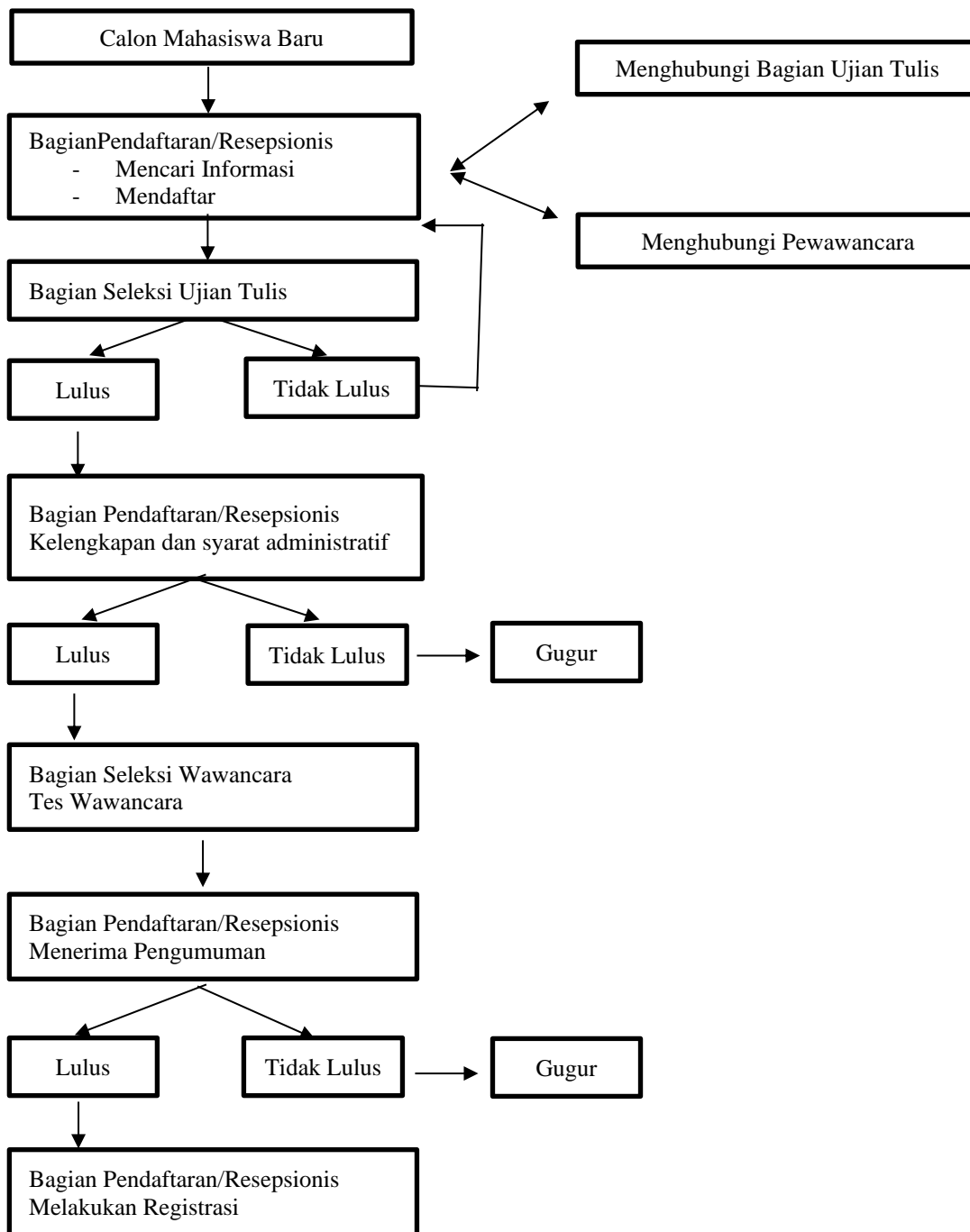
Pihak-pihak yang terkait :

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 biaya yang telah ditentukan melalui rekening yang disediakan.

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



Ket:

→ : Calon Mahasiswa

↔ : Panitia PMB

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS) STIES NU BENGKULU

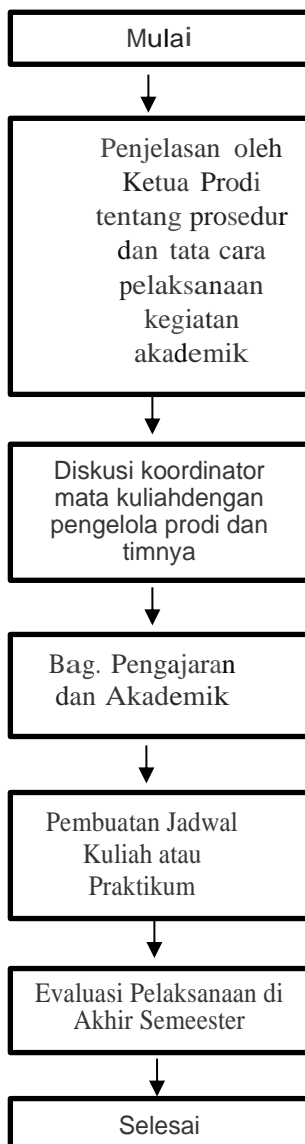
Pengertian dan tujuan

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 semua dosen 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 jadwal kuliah atau praktikum.
4. Pada akhir semester dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya.

**MANUAL PROSEDUR PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN
KURIKULUM STIES NU BENGKULU**

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, PPPM, 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 menverahkan 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.

**MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MATA KULIAH
STIES NU BENGKULU**

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

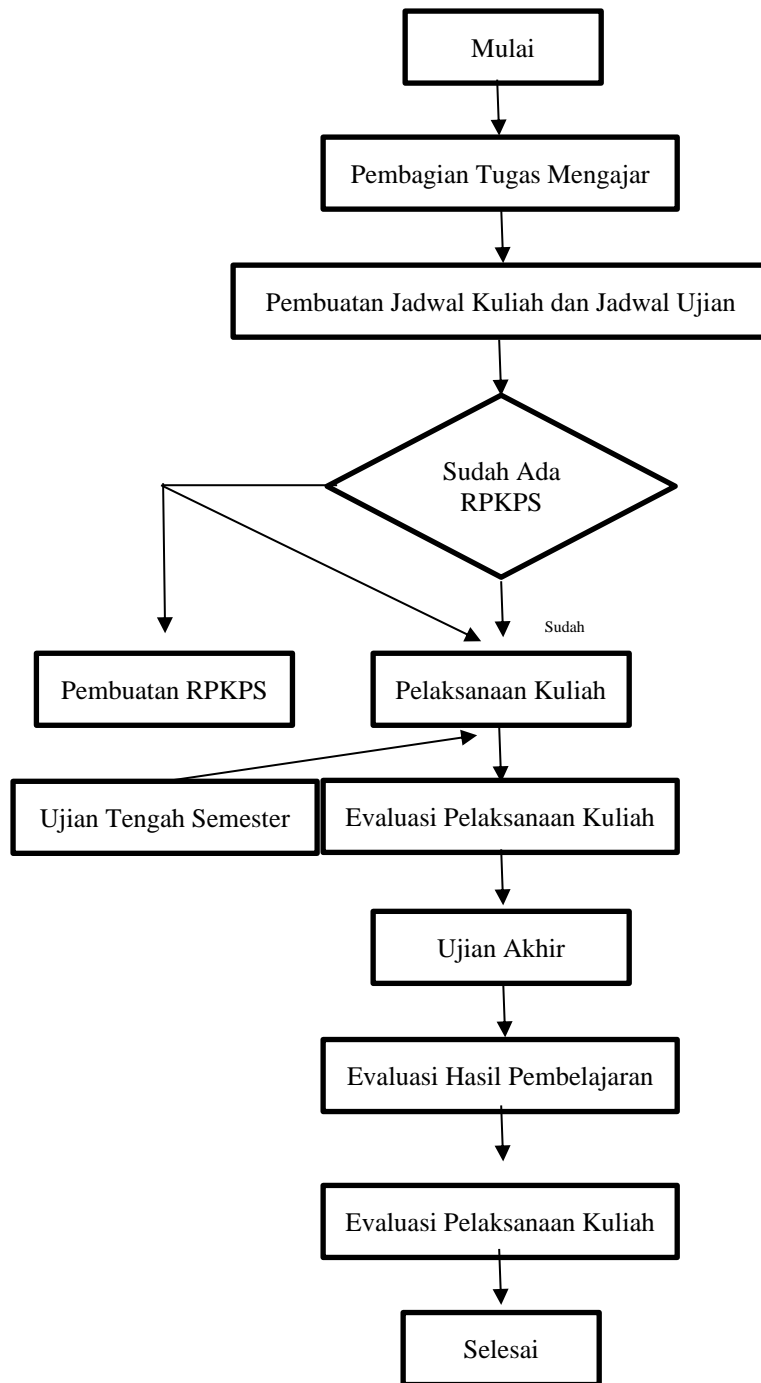
Ketua Program Studi/Jurusan, Tim Koordinasi Matakuliah/semester, Dosen, Bagian Akademik dan Mahasiswa bertanggung jawab agar prosedur ini dapat diikuti secara benar, dengan tanggungjawab pokok seperti berikut:

- 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

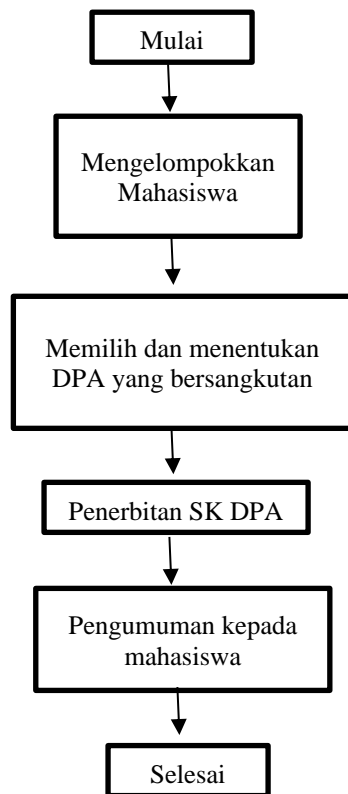
Pengertian dan tujuan

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.

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH
STIES NU BENGKULU

Pengertian dan Tujuan

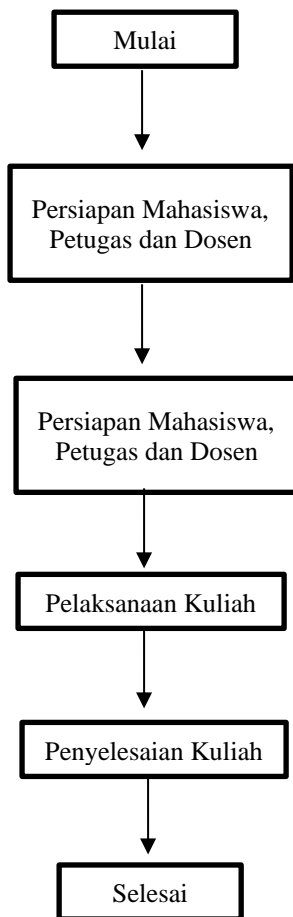
Manual prosedur ini akan menjelaskan tentang langkah-langkah pelaksanaan perkuliahan di dalam kelas

Pihak-Pihak yang Terkait

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

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 dan mahasiswa, ruangan beserta perlengkapan kuliah seperti OHP, komputer, LCD, papan tulis dan alat tulis

Dosen : mempersiapkan materi kuliah seperti yang telah 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. Petugas akademik melaksanakan kegiatan seperti mengisi daftar hadir sebelum kuliah sesuai jadwal yang berlaku

3. Dosen memberikan kuliah dengan cara interaktif

4. Dosen mengakhiri kuliah

**MANUAL PROSEDUR PENILAIAN
STIES NU BENGKULU**

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.

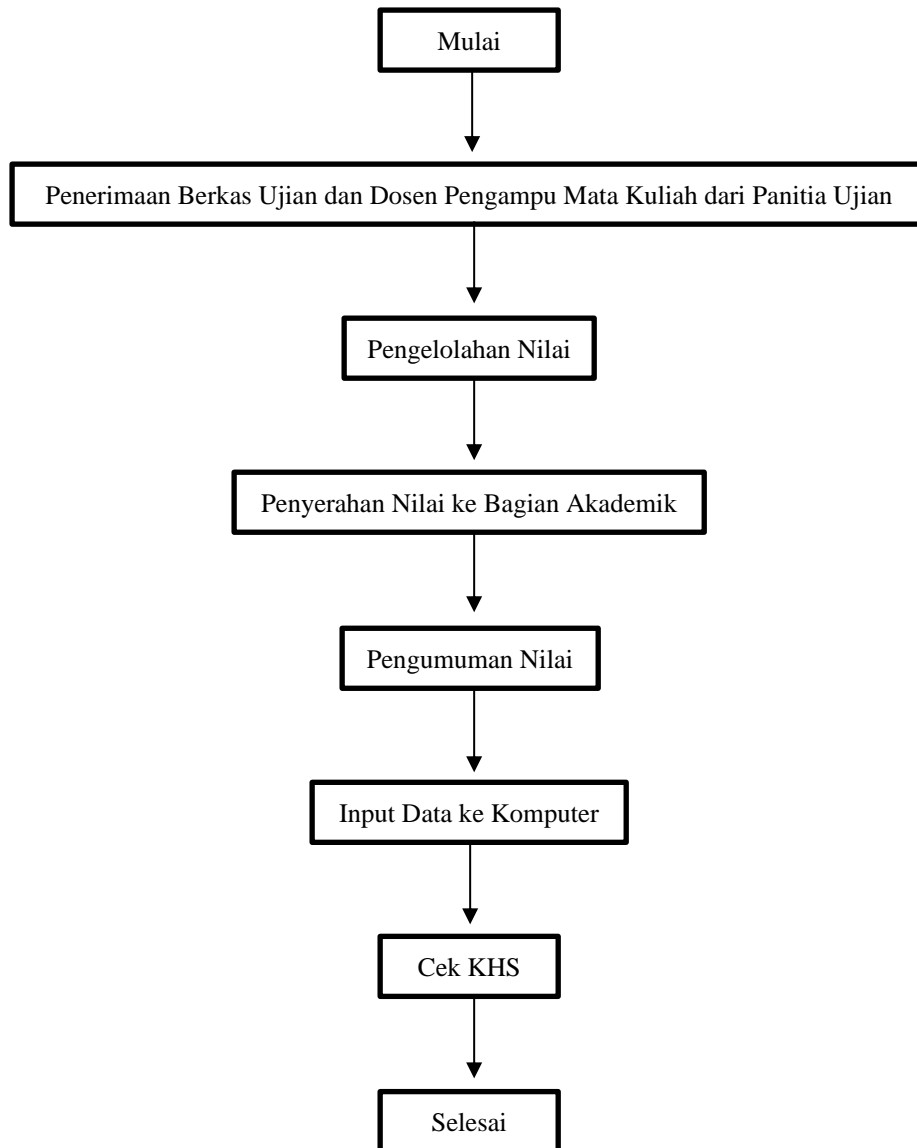
PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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



MANUAL PROSEDUR PENGUMPULAN NILAI AKHIR
STIES NU BENGKULU

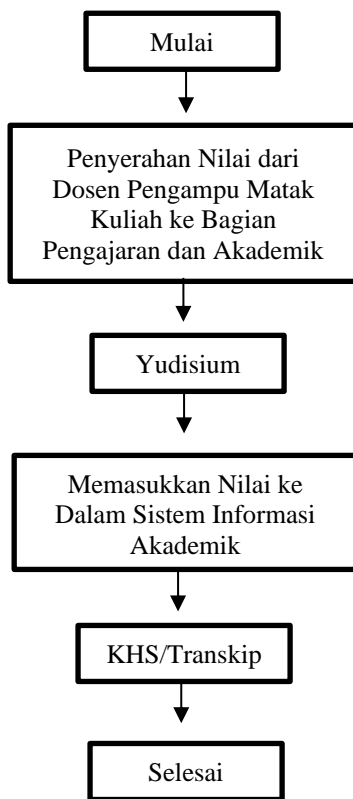
Pengertian dan tujuan

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. Dasen 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 KERJA
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.

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI)
STIES NU BENGKULU

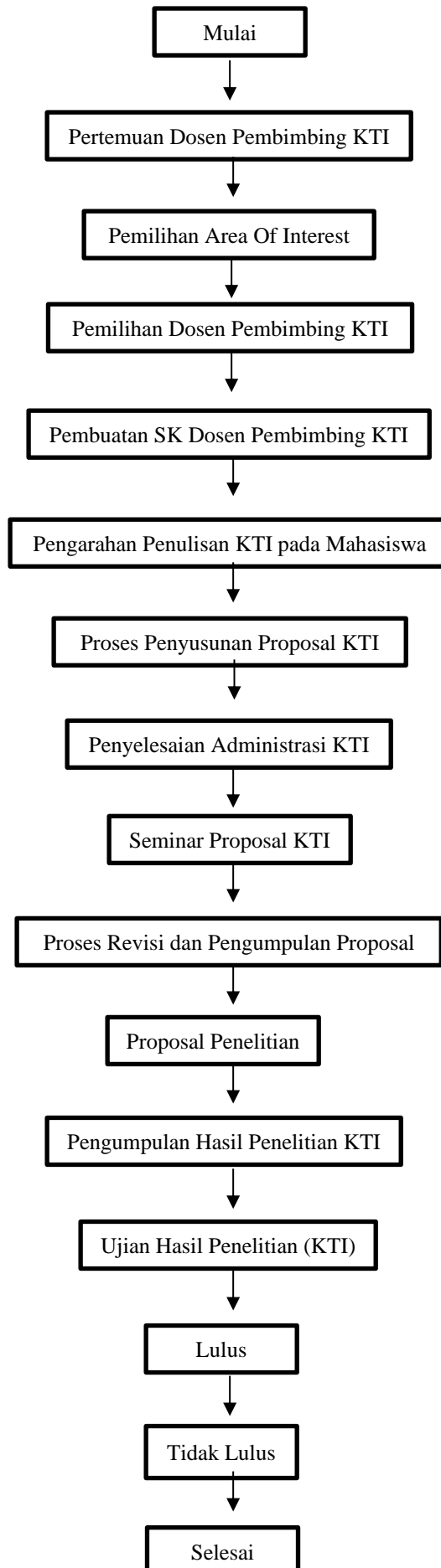
Pengertian dan tujuan

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:



MANUAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH TRANSKIP
STIES NU BENGKULU

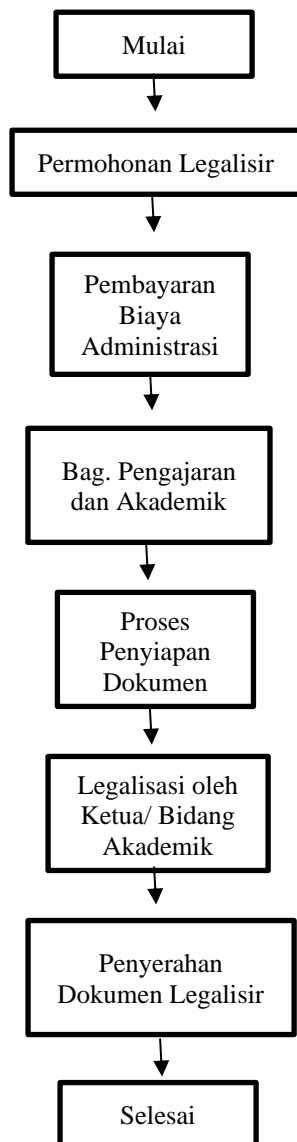
Pengertian dan Tujuan

Manual prosedur ini dibuat untuk menjelaskan proses permintaan legalisir ijazah dan transkrip,

Pihak-Pihak yang Terkait

1. Bag. Pengajaran dan Akademik
2. Bag. Keuangan
3. Ketua STIES NIJ BENGKULU
4. Pembantu 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.

MANUAL PROSEDUR *TRACER STUDY*
STIES NU BENGKULU

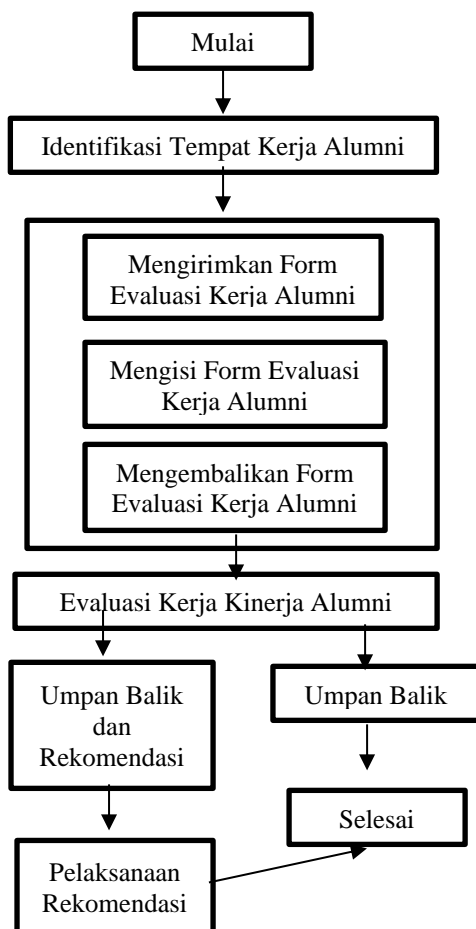
Pengertian dan Tujuan

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 evaluasi 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.

MANUAL PROSEDUR REGISTRASI ULANG MAHASISWA
STIES NU BENGKULU

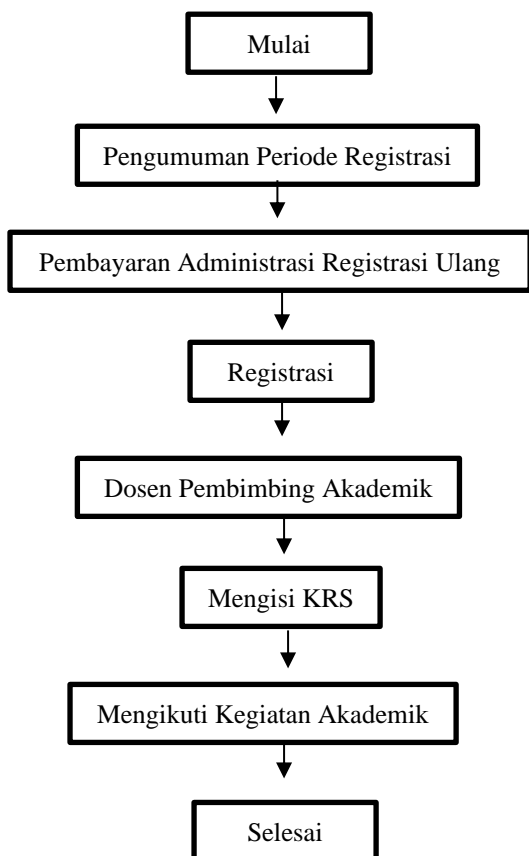
Pengertian dan Tujuan

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.