STIES-NU
BENGKULU

DAFTAR KUMPULAN MANUAL PROSEDUR STIESNU BEGKULU

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STIESNU)

Jl. Pancurmas RT 02 RW 01 Kelurahan Sukarami Kota Bengkulu
Email: info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website: stiesnu-bengkulu.ac.id

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/ST1ESNU.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 akuntebel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pelayanan dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. bahwa untuk penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu diterapkan melalalui keputusan Ketua ;
c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan dipandang cakap dan mampu melaksanaan 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 pernerintah 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 ditetapan sampai selesainya tahun anggaran 2021 dan

Keempat

disampaikan kepada masing-masing untuk dietahui dan dilaksankan 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

STIES-NU
BENGKULU

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 akuntebel 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 melalalui keputusan Ketua ;
c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan dipandang cakap dan mampu melaksanaan 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 ditetapan sampai selesainya tahun anggaran 2021 dan disampaikan kepada masing-masing untuk dietahui dan dilaksankan 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

Dipindai dengan CamScanner

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

Penaggung 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

Dipindai dengan CamScanner

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

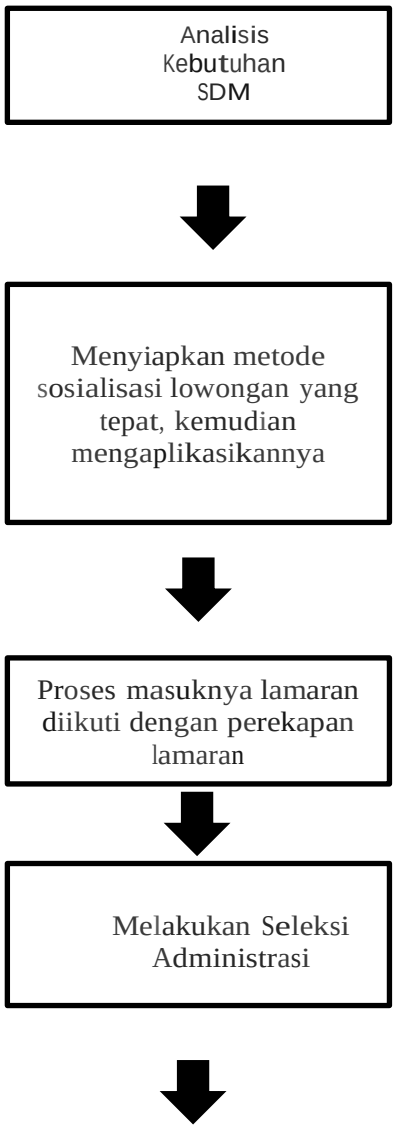
Pengertian dan Tujuan:

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

Pihak-pihalk 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:



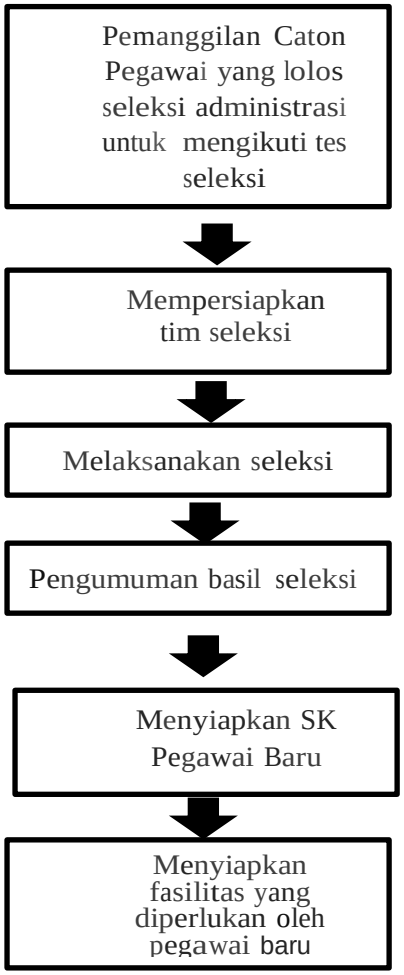
1. Menganalisis kebutuhan SOM, sehingga dapat menentukan jurnlah dan kualifikasi SDM yang dibutuhkan. Masukan dari Program Studi maupun dari baglan-baglan lain terkait dengan jumlah dan kualifikasi SDM yang dibutuhkan juga menjadi bagian dari proses ini.

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 [umlah 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.

Dipindai dengan CamScanner



5. Calon Pegawai yang lolos seleksi administrasi dipanggil untuk mengikuti selelksi 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 terkalt

7. Penanggungjawab pelaksanaan selelksi tersebut adalah Bid. Adm. Umum.

8. Hasil seleksi diurnurnkan 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 Yavasan

10. Fasilitas terselbut dapat berupa ruangan, meja, kursi, komputer, dan lain-lain.

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU STIESNU BENGKULU

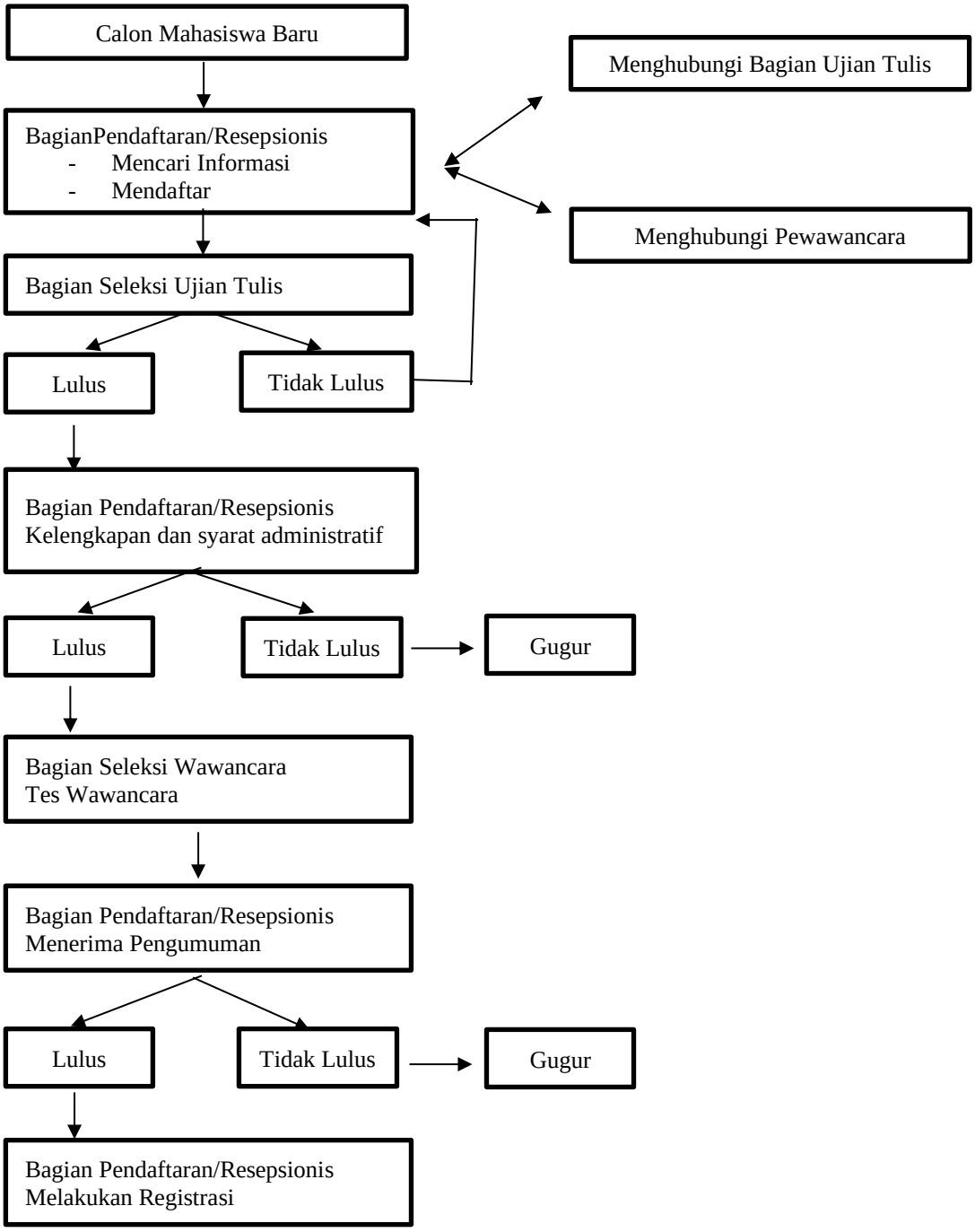
Pengertian dan Tujuan :
Penerimaan Mahasiswa Baru adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan mahasiswa baru yang sesuai dengan kualifikasi yang telah dltetapkan,

Pihak-pihalk yang terkait :
1. Ketua Yayasan
2. Ketua STIES NU BENGKULU
3. Para Pembantu Ketua STIES NU BENGKULIJ
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 tulls, 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 blava pendaftaran kembali).
5. Setelah calon mahasiswa rnengikuti tes wawancara, bagian wawancara akan menginformasikan hasilnya ke baglan pendaftaran (lulus/tidak lulus] untuk kemudian diumumlkan kepada calon mahasiswa / peserta tes tersebut.
6. Calon mahasiswa yang dinvatakan lulus dan diterima sebagai mahasiswa STIES NU Bengkulu, kemudian melalkukan registrasi dengan cara mentransfer sejumlah biaya yang telah ditentukan rnelalui rekening yang disediakan.

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



Ket:

⟶ : Calon Mahasiswa

⟷ : Panitia PMB

Dipindai dengan CamScanner

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

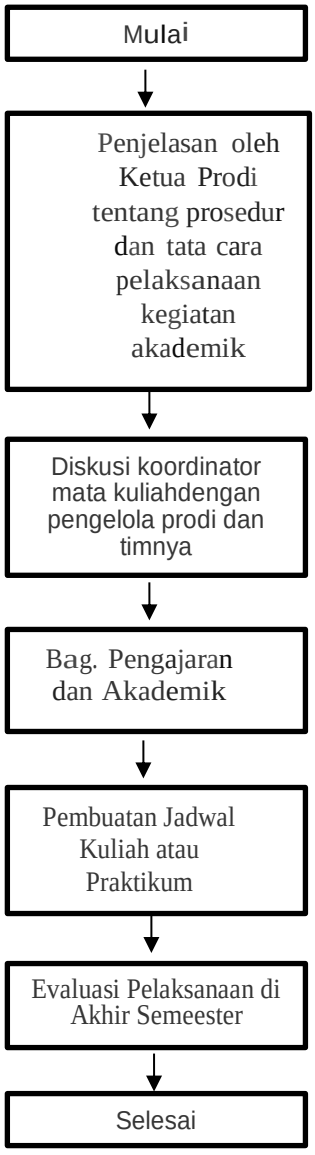
Pengertian dan tujuan

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 kullah di semester tersebut untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan akademik.

2. Segera setelah pertemuan dengan semua dosen pengarnpu, 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 adrninistrasi akadernik untuk selanjutnya dibuatkan jadwal kuliah atau praktikum.

4. Pada akhir semester dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya.

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM STIES NU BENGKULU

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

Pihak-pihak yang terkait:
1. Ketua STIES NIJ 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-rnasukan 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 dalarn 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 kurikullum 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 adanva 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 dlsahkan oleh Ketua STIES NU BENGKULU berikut tanggal berlakunya kepada Pembantu Ketua Bidang Akadernik dan Bidang Kemahasiswaan untuk didokumentasikan dan selanjutnva digandakan.
   e. Kepala Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan Kurikulum kepada Prodi dan transformasi pemberlakuan kurikulum dengan Surat Pengesahan STIES NU BENGKULU untuk periode /tahun akadernik baru
   f. Prodi rnenentukan aturan peralihan berlakunya Kurikulum baru serta memberikan pengumuman kepada seluruh dosen dan mahasiswa sebelum masa penyusunan KRS.

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MATA KULIAH
STIES NU BENGKULU

TUJUAN

Prosedur ini rnenjelaskan tentang penyelenggaraan kuliah. Dengan prosedur ini diharapkan penyelenggaraan kuliah dapat berjalan dengan balk 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 NIJ 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:

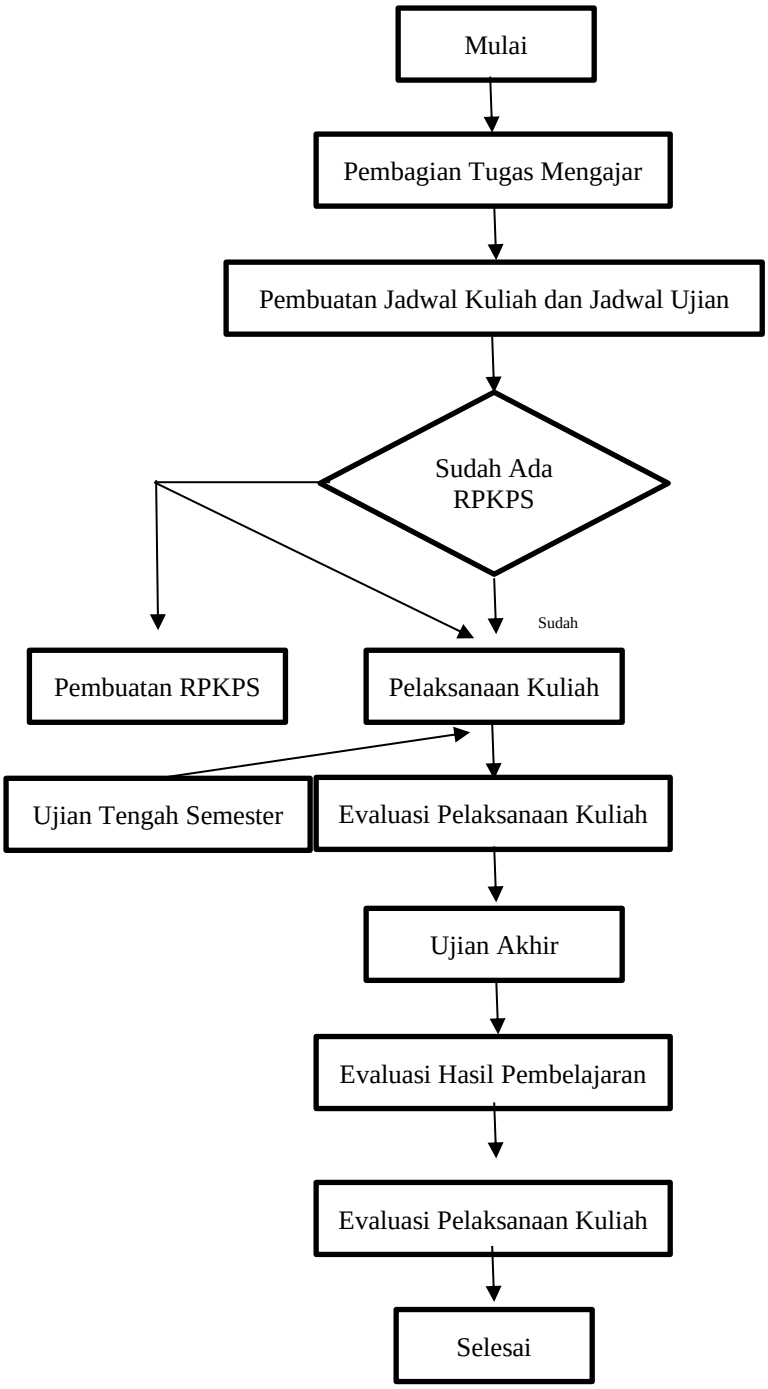
Tim Koordinasi Matakuliah	:	bertanggungjawab terlaksananya prosedur ini setiap semester.
Ketua Program Studi/Jurusan	:	bertanggungjawab membagi tugas mengajar.
Dosen	:	bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran rnatakuliah yang diampu.
Bagian Akademik	:	bertanggungjawab atas jadwal kuliah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

Dipindai dengan CamScanner

DIAGRAM ALIR



Dipindai dengan CamScanner

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

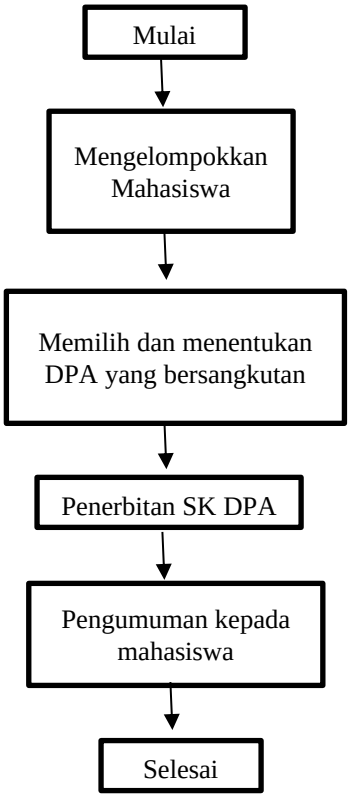
Pengertian dan tujuan

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. Dasen 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.

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH
STIES NU BENGKULU

Pengertian dan Tujuan

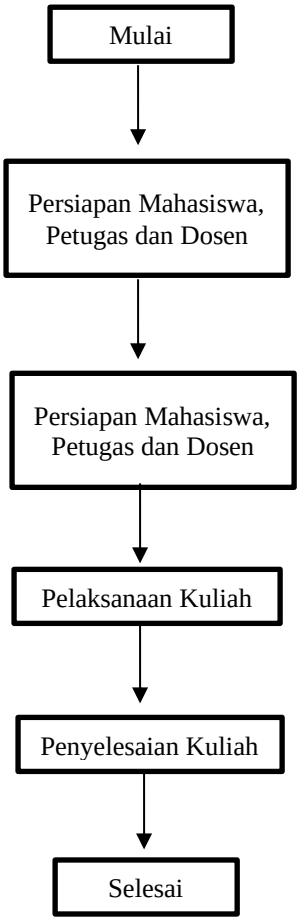
Manual prosedur ini akan menjelaskan tentang langkah-langkah pelaksanaan perkuliahan di dalam kelas

Pihak-Pihak yang Terkait

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

Mekanisme dan Prosedur

Prosedur pelaksanaan kuliah di dalam kelas



1. Mahasiswa : mempersiapkan materi kuliah dengan rnernbaca sumber pustaka
   Petugas : mempersiapkan bahan dan sarana kuliah meliputi daftar hadir dosen dan mahasiswa, ruangan beserta perlengkapan kuliah seperti OHP, kornputer, LCD, papan tulis dan alat tulis
   Dosen : mempersiapkan materi kuliah seperti yangtelah diserahkan sebelurnnva (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 selarnbat-larnbatnva 2 hari sebelum pelaksanaan kuliah

2. Petugas akademik melaksanakan kegiatan sepertl mengisi daftar hadir sebelum kuliah sesuai jadwal yang berlaku

3. Dosen memberikan kuliah dengan cara interaktif

4. Dosen rnengakhiri kuliah

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR PENILAIAN
STIES NU BENGKULU

TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang proses penllaian suatu rnata kuliah.

RUANG LINGKUP

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

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

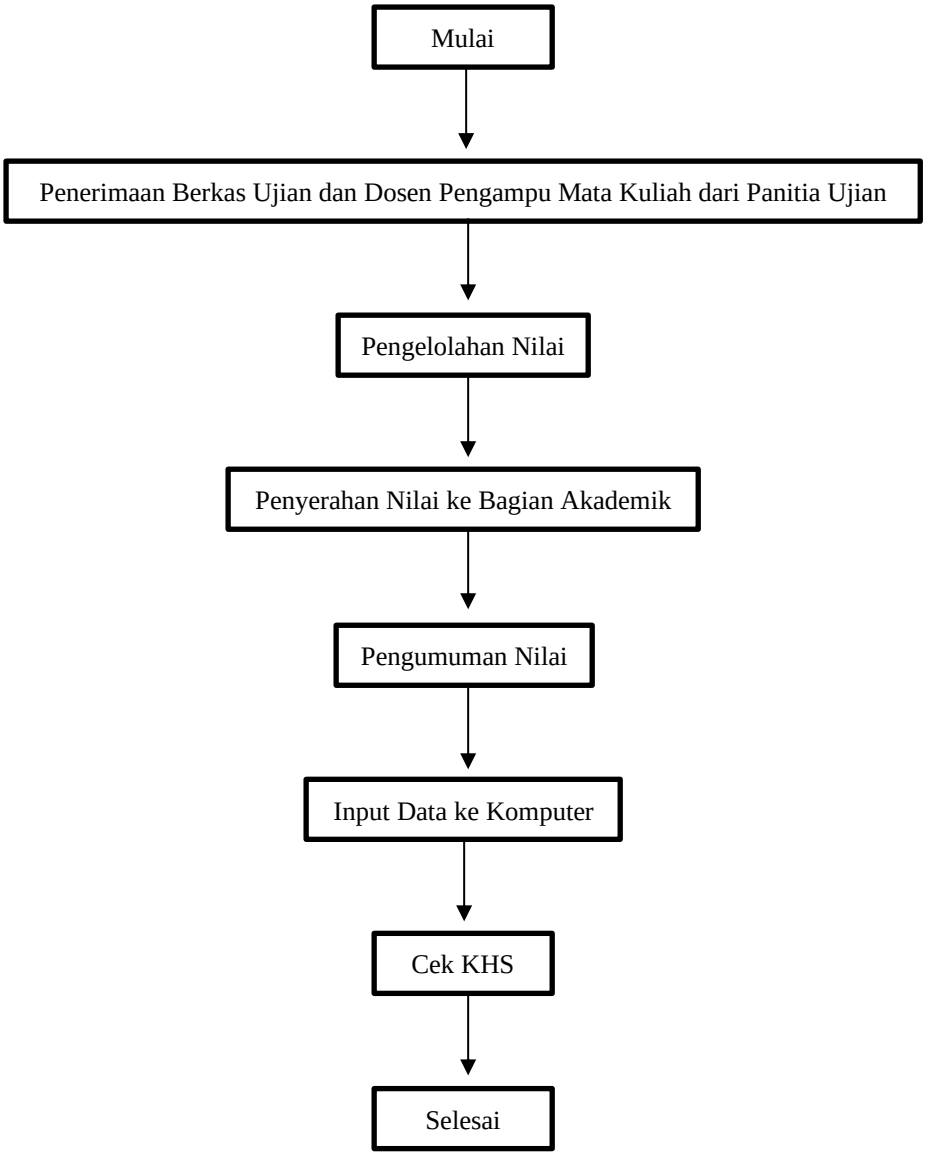
1. Pembantu Ketua Bidang Akademik
2. Ketua Prodi/Jurusan
3. Bagian Akademik

TANGGUNG JAWAB

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

Dipindai dengan CamScanner

DIAGRAM ALIR



Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR PENGUMPULAN NILAI AKHIR
STIES NU BENGKULU

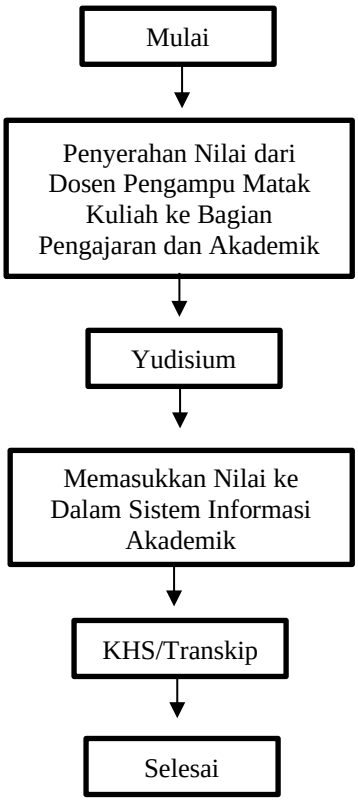
Pengertian dan tujuan

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.

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR EVALUASI KERJA
STIES NU BENGKULU

Pengertian dan tujuan

Evaluasi Kinerja Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama rnelaksanakan proses belajar mengajar. Manualprosedur ini bertujuan menjamin terselenggaranya kegiatan Evaluasi Kinerja Dasen 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 belberapa 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 dalarn kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi Kinerja Dasen sekali setiap semester. Penyebaran kuesloner 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 Dasen.
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 Ikinerja dosen, dinyatalkan dalam 4 skor: kurang (1), cukup (2)i baik (3), balk sekali (4).
6. Hasil anallsls evaluasi kinerja dosen dilaporkan kepada Ketua Prodi untuk disampaikan kepada semua dosen. Tindalk lanjut terhadap evaluasi kinerja dosen dllakukan oleh Ketua Prodi.

Dipindai dengan CamScanner

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

Pengertian dan tujuan

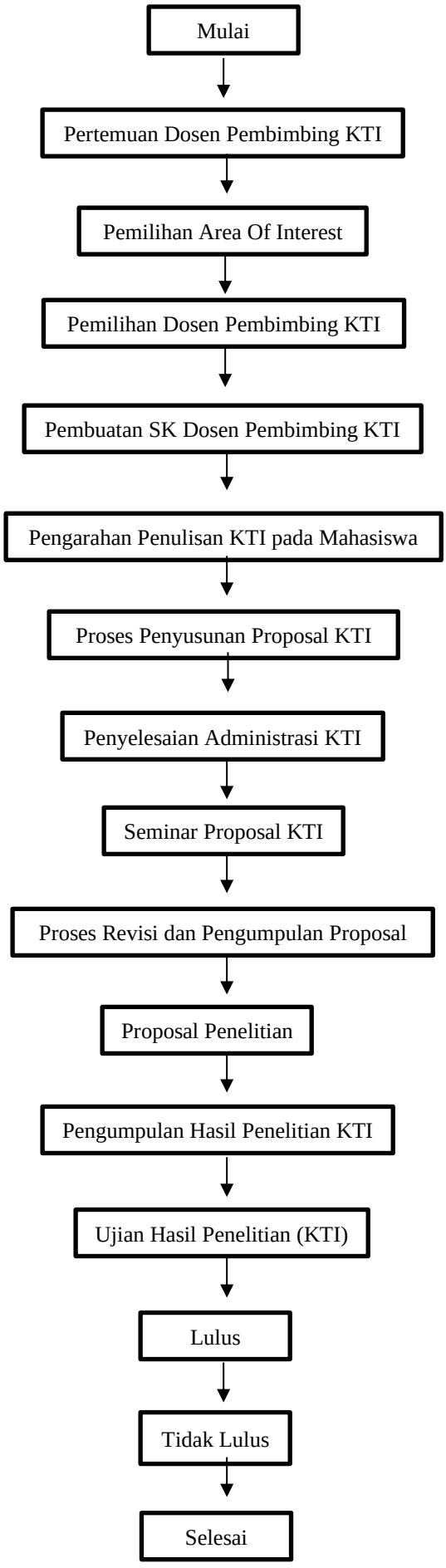
Manual prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tentang proses penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI).

Pihak-pihak **yang terkait**:

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

Dipindai dengan CamScanner

Mekanisme dan prosedur:



Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH TRANSKIP
STIES NU BENGKULU

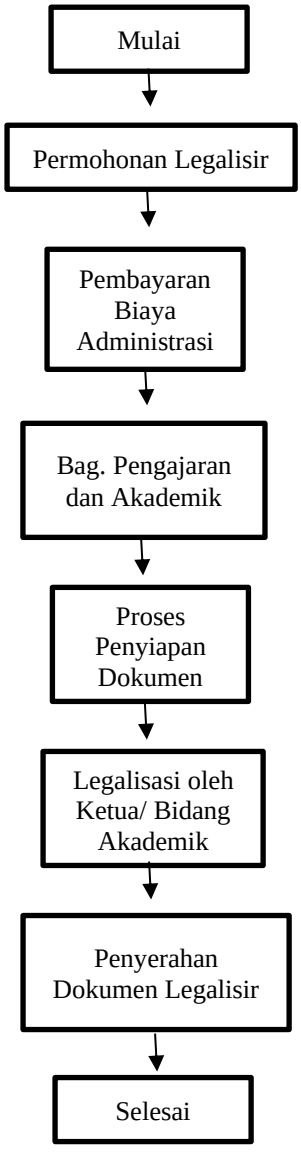
Pengertian dan Tujuan

Manual prosedur ini dibuat untuk menjlaskan proses perrnintaan legalisir ijazah dan transkrip,

Pihak-Pihak yang Terkait

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

Mekanisme dan Prosedur:



1. Pernohon 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 untulk 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.

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR *TRACER STUDY*
STIES NU BENGKULU

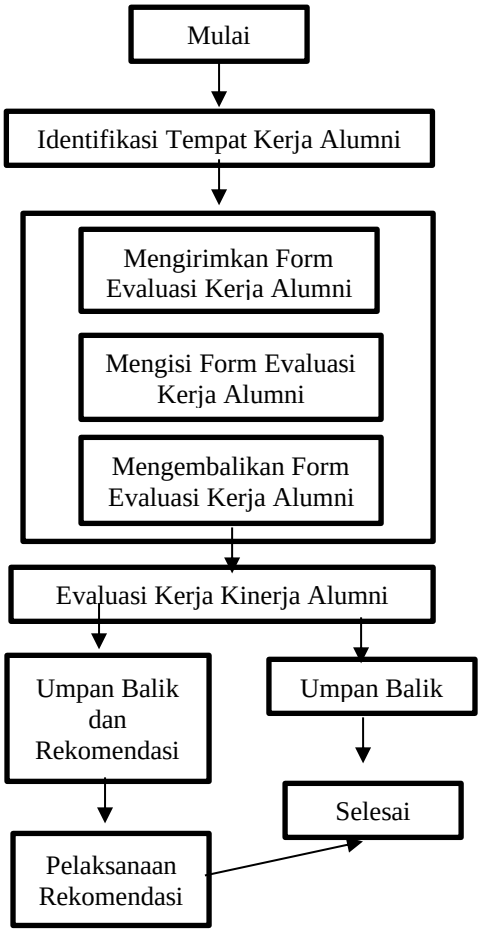
Pengertian dan Tujuan

Manual prosedur ini akan rnenjelaskan tentang pelaksanaan *tracer study* terrnasuk 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 ternpat kerja, teman sejawat di tempat kerja, organisasi profesi setempat. Evaluasi mencakup aspelk kognitif sesuai kompetensi, psikornotor dan perilaku. Form evaluasi disertai perangko balasan untulk pengiriman kembali atau dengan fasilitas bebas biaya pengiriman atau dengan rnenggunakan internet
dan atau media lainnya.

3. Tim Tracer Study rnelakukan *assessment* berdasarkan isian form sesuai kompetensi yang tellah ditentukan.

   alumni yang dinilai baik kinerjanya, Tim Tracer Study STIE Mulia Pratama mengirimkan umpan balilk hasil evasluasi kinerja alumni kepada alumni
   atasan ternpat kerja, teman sejawat di tempat kerja, organisasi protest seternpat.

   alumni yang dinilai kurang baik kinerjanya, Tim Tracer Study memberikan umpan balik hasil kinerja alumni kepada alumni atasan ternpat ker]a, ternan sejawat di ternpat kerja, organisasi profesi seternpat disertai rekomendasi (rnlsalnva perlu mengikuti kursus, pelatihan, magang dsb.)

4. Alumni melaksanakan hasil rekomendasi dan bila telah selesai rnelaporkan hasilnya kepada Tim Tracer Study.

Dipindai dengan CamScanner

MANUAL PROSEDUR REGISTRASI ULANG MAHASISWA
STIES NU BENGKULU

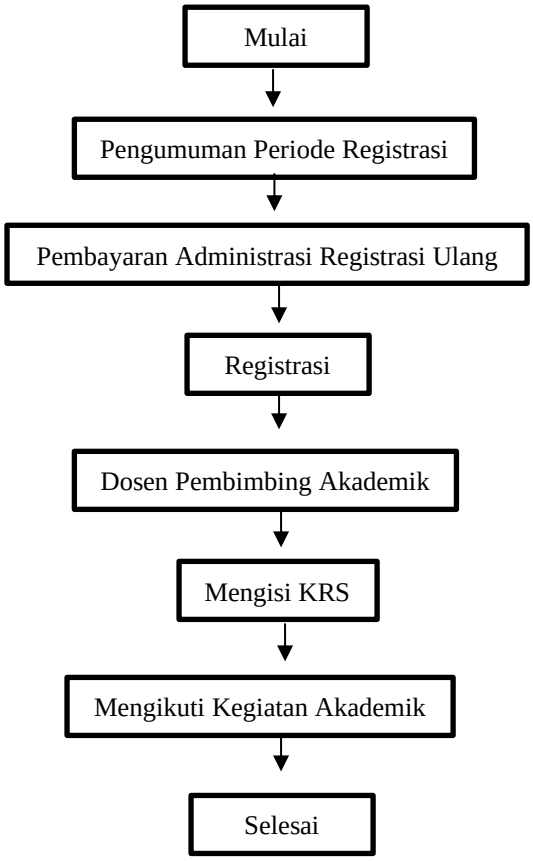
Pengertian dan Tujuan

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

Pihak-pihak yang Terkait

1. Dasen 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 pernbavaran diserahkan ke Bag. Adm. Keuangan untuk mendapatkan Kartu Hasil Studi (KHS) dan form KRS
4. Mahasiswa melakulkan bimbingan dengan dosen PA untuk menentulkan mata kuliah yang akan diamhil.
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.

Dipindai dengan CamScanner