

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**DISUSUN OLEH:  
LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)**



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH  
AL-HILAL SIGLI  
2022**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	iv
SOP Tata Pamong .....	1
SOP Kepemimpinan.....	4
SOP Pengelolaan Program Studi.....	7
SOP Penjamiman Mutu.....	11
SOP Laboratorium Program Studi .....	14
SOP Seleksi Mahasiswa Baru .....	19
SOP Sistem Pengambilan Keputusan.....	21
SOP Penerimaan dan Pemberhentian Dosen.....	24
SOP Pemanfaatan Lulusan/ Alumni.....	28
SOP Kebijakan Suasana Akademik .....	31
SOP Evaluasi Proses Pembelajaran .....	35
SOP Penyusunan Kurikulum.....	42
SOP Revisi Kurikulum.....	48
SOP Penyusunan Jadwal Kuliah .....	52
SOP Registrasi Mahasiswa .....	56
SOP Perkuliahan Mahasiswa .....	59
SOP Pelaksanaan Ujian.....	62
SOP Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	64
SOP Pelaksanaan Skripsi .....	68
SOP Seminar Proposal Skripsi.....	75
SOP Ujian Skripsi .....	78
SOP Wisuda dan Pelacakan Alumni .....	84
SOP Pelayanan Permintaan Surat Keterangan .....	87
SOP Pelayanan Permintaan Surat Pengantar .....	89
SOP Kegiatan Penelitian .....	91
SOP Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat .....	93
SOP Evaluasi Kepuasan Dosen Terhadap Kinerja Manajemen STIS Al-Hilal Sigli .....	95
SOP Analisis Jabatan dan Evaluasi Beban Kerja.....	97
SOP Penggunaan Musalla.....	100
SOP Penggunaan Kamar Kecil .....	102

## **KATA PENGANTAR**

Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli yang konsisten dalam pelaksanaan kewajiban dan optimal menjalankan seluruh kebijaksanaan institusi berlandaskan pada akuntabilitas, evaluasi, akreditasi, dan berorientasi pada peningkatan kualitas output yang mampu menyesuaikan diri dengan pesatnya perkembangan globalisasi, dan kebutuhan masyarakat. Tuntutan persaingan yang semakin kompetitif menuntut perhatian serius terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dalam semua bidang. Dasar tersebut mendorong Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli untuk melaksanakan suatu manajemen mutu terpadu, agar mutu pendidikan di tingkat Program Studi dan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli pada umumnya mencapai sasaran sesuai dengan yang ditargetkan.

Berdasarkan rasiolnal di atas, Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli menyusun pedoman sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pencapaian target mutu akademik yang telah dicanangkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli dalam visi misi Sekolah Tinggi. Penyusunan SOP di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli memperlihatkan aspek sensitifitas dan kebutuhan prinsip sebagai operasional pelaksanaan kegiatan akademik. Dengan demikian, sebagai tahap awal penyusunan SOP diprioritaskan pada SOP Tata Pamong, Pendaftaran Mahasiswa, Penyusunan Kurikulum, Perkuliahan Mahasiswa, Ujian, Evaluasi Hasil Belajar, Skripsi dan Ujian Skripsi.

### **DEFINISI**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen khusus yang menjelaskan prosedur dan tata tertib pelaksanaan kegiatan secara operasional, berkenaan dengan mekanisme pelaksanaan kegiatan, dan hal-hal praktis lainnya yang

mendasari setiap kegiatan dimaksud. SOP ini menjadi dasar bertindak pihak-pihak yang berkepentingan untuk setiap kegiatan pelaksanaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli.

## **TUJUAN**

- 1) Prosedur praktis pelayanan publik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah.
- 2) Menjamin keseragaman proses pada setiap Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli.
- 3) Sebagai dasar berpikir dan bertindak bagi semua pihak yang terlibat dalam pemberi dan penerima layanan.
- 4) Menyediakan informasi yang membantu dosen, mahasiswa, karyawan dan pejabat yang berwenang melakukan kegiatan proses dan tindak lanjut dalam kegiatan akademik.

## **PEDOMAN UMUM**

- 1) SOP dibuat oleh Tim Perumus dari Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli dan selanjutnya dipresentasikan dalam Rapat Senat. Dalam Rapat Senat, juga dilakukan berbagai penyempurnaan dan penyesuaian dengan SOP PTI Al-Hilal Sigli. Sehingga setiap pelayanan publik yang dilakukan ditingkat Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli dapat mewujudkan visi misi Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli sebagai Lembaga Tertinggi. Hasil penyempurnaan pada rapat pimpinan ditindaklanjuti dengan proses pengesahan SOP oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Al-Hilal Sigli dan siap untuk disosialisasikan dan diterapkan.
- 2) SOP mengatur hal-hal praktis dalam pelayanan akademik Fakultas.
- 3) SOP dievaluasi dan direvisi secara berkala sesuai dengan operasional dan perkembangan pelayanan di lapangan.

- 4) SOP meliputi:
- a) KOP SOP yang terdiri dari Judul, tanggal berlaku, serta nomor kode dokumen;
  - b) Definisi;
  - c) Tujuan;
  - d) Ruang lingkup;
  - e) Referensi;
  - f) Sarana; dan
  - g) Prosedur;

Sigli, 15 Desember 2022

Ketua,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**



## SOP TATA PAMONG

Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016

Revisi : 09 Desember 2022

Nomor : 203/STIS-AH/10/2022

### 1. DEFINISI

- a. Tata pamong adalah sistem yang berkaitan dengan kepemimpinan, pengelolaan dan penjaminan mutu di dalam sebuah institusi. Isi pengelolaan menyangkut tentang kebijakan, strategi, dan keorganisasian. Capaian yang menjadi fokus adalah sistem kepemimpinan yang baik tercermin dari kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.
- b. Tata pamong yang dimaksudkan adalah sistem penyelenggaraan administrasi yang memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

### 2. TUJUAN

Prosedur Tata pamong ditujukan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi Fakultas agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang telah disahkan.

### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kelengkapan struktur organisasi yang melaksanakan empat fungsi manajemen yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*Controlling*) dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan lembaga.

### 4. ACUAN

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIT Al-Hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- 1) Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- 2) Struktur organisasi.

## **6. PROSEDUR**

- 1) Memiliki struktur organisasi yang efektif dan lengkap dengan deskripsi tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- 2) Sistem tata pamong tercermin dalam struktur organisasi dan mekanisme kerja di STIS Al-Hilal Sigli yang sudah menjadi keputusan yang dihasilkan berdasarkan peraturan-peraturan, rapat senat Universitas, dan rapat pimpinan Fakultas.
- 3) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli.
- 4) Organisasi Program studi memiliki wewenang dalam melaksanakan tujuh fungsi manajemen sebagai berikut:
  - a) Perencanaan;
  - b) Pengorganisasian;
  - c) Pengembangan staf;
  - d) Pengawasan;
  - e) Pengarahan;
  - f) Representasi; dan
  - g) Penganggaran.
- 5) Sistem tata pamong yang meliputi input, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik, harus

diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi sehingga tercapai transparansi, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

- 6) Struktur organisasi dan hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong disajikan pada sebuah bagan.
- 7) Secara periodik mengadakan koordinasi baik melalui rapat maupun kegiatan lain yang berkesinambungan.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



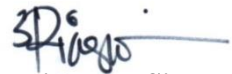
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**


Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601



	<b>SOP KEPEMIMPINAN</b>
	<b>Tanggal Berlaku: 10 Oktober 2016</b>
	<b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

- a. Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pemimpin itu.
- b. Pemimpin adalah seseorang yang mempunyai wewenang untuk memerintahkan orang lain, yang di dalam pekerjaannya untuk mencapai tujuan organisasi memerlukan bantuan orang lain.

## **2. TUJUAN**

Prosedur “Kepemimpinan” ditujukan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan yang diperlukan oleh seorang pimpinan untuk mewujudkan visi dan misi lembaga secara efektif dan efisien. Mekanisme kepemimpinan yang dilaksanakan adalah berorientasi pada hasil kesepakatan bersama, sehingga dapat mengakomodasi semua unsur, dan peran lembaga.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi penjelasan tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik, serta persyaratan menjadi pemimpin.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012 tentang Organisasi & Tata Kerja PTAIS;

- 3) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012. tentang Statuta PTI Al-Hilal Sigli;
- 4) Surat Keputusan Yayasan 046/X/YPTI-AH/SK/2016. tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi;
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli

## 5. SARANA

- 1) Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- 2) Rapat-rapat pimpinan Sekolah Tinggi, dan Program Studi;
- 3) Struktur organisasi.

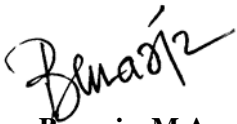
## 6. PROSEDUR

- 1) Kepemimpinan operasional, ditunjukkan dengan kemampuan pemimpin untuk menterjemahkan semua kebijakan melalui *Standart Operating and Procedures (SOP)* hingga di tingkat organisasi paling bawah sehingga kebijakan tersebut dapat dioperasionalkan dengan sangat baik.
- 2) Kepemimpinan organisasional, setiap unit pimpinan telah memahami dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan tata kerja organisasi yang telah ditetapkan. Hal ini tercermin dari kredibilitas, prestasi, dan inovasi yang telah dicapai dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan.
- 3) Kepemimpinan Publik, kepemimpinan telah berhasil menjalin kerjasama dengan berbagai institusi pemerintah dan swasta.
- 4) Selain persyaratan di atas, kepemimpinan juga mencerminkan figur yang:
  - a) *Visioner*. Memiliki pandangan di masa depan menjadi *center of excellen* pada level nasional maupun internasional.
  - b) *Demokratis*. Mau menerima kritik maupun saran dalam merencanakan dan melaksanakan segala aktifitas yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- c) *Transparan*. Dalam menjalankan kepemimpinan selalu berpegang pada prinsip keterbukaan, informatif dan akuntabel. Transparansi yang dimaksud menyangkut pelaksanaan akademik, administrasi umum dan kepegawaian, maupun bidang kemahasiswaan.
- d) *Inovatif*. Mengembangkan terobosan-terobosan baru demi kemajuan program studi, baik menyangkut sistem pengelolaan akademik, administrasi umum dan kepegawaian, bidang kemahasiswaan, maupun pengembangan program-program studi ke depan.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

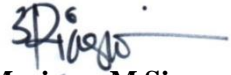


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP PENGELOLAAN PROGRAM STUDI</b>
	<b>Tanggal Berlaku: 10 Oktober 2016</b> <b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## 1. DEFINISI

- a. Program Studi yang ada di STIS Al-Hilal Sigli adalah unit pengelola yang bertanggung jawab mengkoordinir semua kegiatan yang berlangsung di Program Studi.
- b. Program Studi Program Studi Program Studi yang ada di STIS Al-Hilal Sigli dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi, seorang Sekretaris, serta dibantu oleh seorang Ka Perpustakaan, Ka Pelayanan Administrasi Umum dan Perlengkapan, Ka Layanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, seorang Koordinator Laboratorium Bimbingan Konseling, serta laboran dan staf administrasi.

## 2. TUJUAN

Prosedur “Pengelolaan Program Studi yang ada di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk menjelaskan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi personil pengelola program studi dalam menjalankan organisasi sehingga dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan Program Studi yang ada STIS Al-Hilal Sigli secara efektif dan efisien.

## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi struktur organisasi Program Studi yang ada di STIS Al-Hilal Sigli serta tugas pokok dan fungsi personil pengelola Program Studi yang ada di STIS Al-Hilal Sigli.

## 4. ACUAN

- a. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI Nomor 593 Tahun 2012 tentang Izin Penyelenggaraan Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Syari’ah;

## **5. SARANA**

- a. Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- b. Rapat-rapat pimpinan Sekolah Tinggi, pimpinan, dan Program Studi;
- c. Struktur organisasi.

## **6. PROSEDUR**

Tugas kewenangan dan tanggung jawab Ketua Program Studi STIS Al-Hilal Sigli:

### **a. Ketua**

Ketua Program Studi yang ada di STIS Al-Hilal Sigli berwenang dan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pada Program Studi. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas tersebut Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris. Dalam memanfaatkan tenaga pengajar dan fasilitas yang ada pada masing-masing jurusan STIS Al-Hilal Sigli, Ketua Program Studi berkoordinasi dengan masing-masing Pimpinan Program Studi. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli.

### **b. Sekretaris**

Sekretaris membantu Ketua Program Studi dalam mengelola kegiatan kesekretariatan di lingkungan Program Studi STIS Al-Hilal Sigli. Kegiatan di atas mencakup pemeliharaan dan pembaharuan sistem informasi akademik, administrasi umum dan keuangan, pengaturan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang dan fasilitas kantor, serta membantu penataan administrasi program studi dan menindaklanjuti kegiatan yang telah diprogramkan oleh Ketua Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli. Dalam menjalankan administrasi akademik program studi dibantu oleh staf pendukung. Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

**c. Kepala Pelayanan Administrasi Umum dan Perlengkapan**

Kepala pelayanan administrasi umum dan perlengkapan bertugas menyusun kebutuhan ATK dan lainnya untuk prodi, menerima pendaftaran beasiswa, buku ekspedisi, pengkodean file, mengurutkan surat keluar, mengarsip surat, notulen rapat internal, mengetik SK Prodi, membuat pelaporan kegiatan, *update* data mahasiswa, mengisi data EMIS dan PDPT, bertanggung jawab terhadap pengelolaan website, FB dan email prodi, membuat jurnal dalam bentuk OJS, serta desain dan editing jurnal untuk dicetak.

**d. Kepala Layanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

Kepala layanan administrasi akademik bertanggung jawab terhadap pelayanan administrasi Prodi berhubungan dengan sistem dan kelengkapan tertib administrasi pembelajaran. Disisi lain kepala layanan administrasi juga bertanggung jawab terhadap tertib pelaksanaan perkuliahan, seminar dan sidang skripsi. Unit pelayanan ini juga bertanggung jawab mengupdate data dosen, analisis data kinerja dosen per semester, membantu pengisian PDPT/EMIS serta ikut serta dalam pengelolaan Jurnal Prodi.

**e. Koordinator Laboratorium**

Koordinator laboratorium bertanggungjawab terhadap tertib pelaksanaan pengadministrasian pelayanan STIS Al-Hilal Sigli di Laboratorium. Spesifikasi tugas dan fungsi Koordinator Laboratorium antara lain memfasilitasi pembelajaran praktikum, mengkoordinir kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap mahasiswa, dosen serta masyarakat. Peran lainnya yaitu mengelola pengadministrasian infentaris tes dan non tes, pemanfaatan media, melakukan kerjasama dengan pengguna jasa konseling dan testing, memfasilitasi

mahasiswa STIS yang akan pindah jurusan serta melakukan pelaporan kegiatan.

**f. Kepala Perpustakaan**

Kepala Perpustakaan Program Studi bertanggung jawab mengelola pojok baca, menyusun dan merapikan buku bacaan, membuat penomoran buku, menerima skripsi mahasiswa dalam bentuk hard dan soft, mengentri skripsi ke katalog, mengentri buku ke katalog, membuat rancangan plafon pengadaan buku dan mengevaluasi serta melaporkan keadaan perpustakaan prodi setiap tahun.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

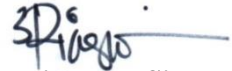


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP PENJAMINAN MUTU AKADEMIK PROGRAM STUDI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

Kegiatan tim penjaminan mutu akademik Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli adalah kegiatan memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik beserta kegiatan pendukung lainnya pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli secara berkelanjutan.

## **2. TUJUAN**

Prosedur Penjaminan Mutu Akademik Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli menjadikan landasan bagi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal pendidikan di lingkungan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kebijakan Penjaminan Mutu Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli sebagai petunjuk pelaksanaan, tugas, fungsi dan mekanisme pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

## **4. ACUAN**

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Kepmendiknas Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- c. Buku Standar Akademik, Kebijakan Akademik, dan Manual Mutu Akademik.
- d. Buku Panduan Akademi STIS Al-Hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- a. Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;



- b. Rapat-rapat pimpinan Sekolah Tinggi, dan Program Studi
- c. Instrumen-instrumen lembaran monev akademik.

## **6. PROSEDUR**

### **Tugas Tim Penjaminan Mutu Akademik**

- a. Menyiapkan data akademik Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli;
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan mutu Program Studi.
- c. Menyusun dokumen-dokumen penjaminan mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan monev akademik
- d. Membina anggota Tim Penjaminan Mutu Akademik Program Studi
- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu Program Studi.
- f. Memantau, menilai, mengaudit dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu Program Studi.
- g. Melakukan kajian-kajian terhadap pelaksanaan penjaminan mutu, menyampaikan hasil kajiannya kepada Pimpinan Program Studi, dengan tembusan sebagai masukan kepada Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STI Al-Hilal Sigli.
- h. Menyiapkan sumberdaya manusia yang kompeten melaksanakan penjaminan mutu, maupun penilaian penjaminan mutu program studi (auditor internal) STIS Al-Hilal Sigli.

### **Fungsi Satuan Jaminan Mutu**

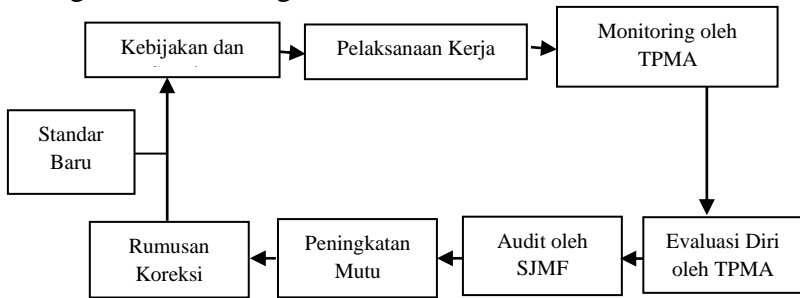
- a. Memberikan informasi dan konsultasi akademik terkait kegiatan pada Program Studi.
- b. Tim Penjaminan Mutu Akademik bertanggung jawab menyelenggarakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan Program Studi agar tercapai indikator-indikator kinerja sesuai target yang telah ditetapkan.
- c. Mengembangkan sistem penjaminan mutu yang berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di lingkungan Program Studi.

- d. Memberikan layanan konsultasi, pendampingan dan kerjasama dalam bidang penjaminan mutu Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.
- e. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu yang adaptif dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

**Mekanisme Sistem Penjaminan Mutu**

Upaya peningkatan mutu secara terus menerus yang dilakukan di Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli diharapkan akan menumbuhkan budaya mutu sehingga akan tercapai peningkatan standar yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

Proses peningkatan mutu secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut:



Skema Peningkatan Mutu Skema Peningkatan Mutu

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,

**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nvak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP LABORATORIUM PROGRAM STUDI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

### **A. Definisi**

1. Laboratorium adalah tempat untuk melakukan latihan, bimbingan dan praktik keterampilan-keterampilan konseling.
2. Pengelolaan laboratorium dilakukan untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran praktikum dan pelayanan konseling.

### **B. Tujuan**

1. Memberi pedoman dan tata cara penggunaan laboratorium.
2. Meningkatkan pelayanan bagi mahasiswa dan dosen dalam penggunaan Laboratorium dan fasilitasnya.
3. Mewujudkan pemanfaatan laboratorium yang maksimal.

### **C. Penanggung Jawab**

1. Laboratorium dipimpin oleh seorang koordinator laboratorium program studi yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan laboratorium.
2. Koordinator laboratorium berkoordinasi dan melaporkan setiap kegiatan kepada ketua program studi.
3. Asisten laboratorium bertugas membantu koordinator laboratorium dalam melaksanakan tugas menegerial dan seluruh kegiatan laboratorium.
4. Laboran bertugas merekap dan menyimpan seluruh instrumen tes dan non tes, pengarsipan surat menyurat laboratorium dan laporan, serta turut berpartisipasi dalam kegiatan laboratorium.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Mekanisme pengajuan program kerja laboratorium.
2. Pengaturan penggunaan ruang inventaris laboratorium.
3. Tertib pemanfaatan ruang laboratorium pada pembelajaran praktikum.
4. Pengaturan penggunaan media dalam laboratorium.
5. Pengaturan pemanfaatan pustaka terapi dalam laboratorium.
6. Pengaturan pelayanan konseling kepada mahasiswa.
7. Pengaturan kebersihan dan pemeliharaan ruang laboratorium.

#### **E. Prosedur Pelaksanaan**

1. Pengaturan Penggunaan Fasilitas Laboratorium
  - a. Ruang laboratorium dibuka setiap hari dan waktu kerja.
  - b. Ruang laboratorium digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktikum dan layanan konseling bagi mahasiswa.
  - c. Pemanfaatan ruang laboratorium dalam kegiatan pembelajaran praktikum dan layanan konseling bagi mahasiswa dilaksanakan secara terjadwal.
  - d. Pemanfaatan ruang laboratorium di luar jadwal rutin yang telah ditentukan harus mendapat izin dari koordinator laboratorium.
  - e. Pemanfaatan laboratorium oleh pihak luar Prodi harus mendapat izin dari Ketua Prodi.
  - f. Pemanfaatan ruang laboratorium oleh pihak instansi di luar STIS Al-Hilal harus mendapat izin dari Ketua STIS.
  - g. Ruang dan peralatan laboratorium lainnya dibersihkan dan disusun kembali dengan rapi pada tempatnya oleh pengguna setiap selesai menggunakan ruang dan fasilitas lainnya.
  - h. Pengguna berkewajiban mengisi buku penggunaan ruang dan fasilitas laboratorium (*log book*).

- i. Setiap fasilitas laboratorium harus dioperasikan sesuai dengan manual prosedur fasilitas.
  - j. Penasehat Akademik (PA) dapat menggunakan fasilitas ruang laboratorium untuk melakukan layanan bimbingan akademik kepada mahasiswa secara terjadwal.
  - k. Bahan-bahan yang sudah dalam batas minimum secepatnya dilakukan pemesanan kembali oleh koordinator laboratorium untuk menghindari kekosongan bahan.
  - l. Pengusulan bahan-bahan laboratorium dilakukan oleh koordinator laboratorium dengan persetujuan ketua Program Studi.
2. Pengaturan Pelayanan Laboratorium.
    - a. Ruang inventaris laboratorium bersifat sangat rahasia dan hanya digunakan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
    - b. Koordinator laboratorium bertugas untuk mengatur jadwal-jadwal yang telah disepakati dengan dosen dan pengguna lainnya
    - c. Pemanfaatan ruang laboratorium diutamakan bagi mahasiswa praktikum.
3. Pengaturan Kebersihan, Pemeliharaan Ruang Laboratorium dan Sekitarnya.
    - a. Pengguna berkewajiban untuk memelihara kebersihan dan kenyamanan laboratorium.
    - b. Ruang dan fasilitas laboratorium harus dibersihkan dan diletakkan pada tempat semula setiap selesai digunakan oleh pengguna.
    - c. Kerusakan dan kehilangan fasilitas laboratorium yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab pengguna sepenuhnya.
    - d. Pengecekan untuk pemeliharaan ruangan, peralatan, media dan mobiler yang berada di dalam laboratorium dilakukan oleh koordinator laboratorium dan melaporkannya kepada Ketua Prodi.

## F. Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Laboratorium PA

Kegiatan	Uraian Kegiatan
Pengusulan program laboratorium	Dilaksanakan pada setiap awal tahun ajaran diajukan oleh koordinator Laboratorium, mengetahui Ketua Program Studi, di Acc oleh Pembantu Ketua 1 dan disetujui oleh Ketua STIS Al-Hilal Sigli
Pembelajaran praktikum	Penggunaan Laboratorium STIS Al-Hilal Sigli dikhususkan untuk mata kuliah praktikum menyesuaikan dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua Program Studi
Penelusuran IQ, bakat, minat dan kreativitas mahasiswa	Setiap awal tahun ajaran, Laboratorium melakukan pemetaan IQ, bakat, minat dan kreativitas khusus bagi mahasiswa Program Studi
Pelayanan konseling bagi mahasiswa	Laboratorium STIS Al-Hilal Sigli melakukan kerjasama dengan seluruh Program Studi di Lingkungan STIS Al-Hilal Sigli dalam rangka mengoptimalkan perkembangan mahasiswa dan mengentaskan permasalahan mereka.
Pelayanan bagi mahasiswa IP rendah	Bagi mahasiswa dengan IPK rendah, laboratorium melakukan pelayanan intensif dengan memberikan pelayanan individual dan kelompok.
Bimbingan oleh PA	Ruang Laboratorium STIS Al-Hilal Sigli dapat dipergunakan oleh dosen STIS Al-Hilal Sigli dalam rangka melaksanakan tugas sebagai Penasehat Akademik mahasiswa, dengan melakukan penjadwalan kegiatannya terlebih dahulu.
Pemanfaatan media	Laboratorium STIS Al-Hilal Sigli

Kegiatan	Uraian Kegiatan
	terus melengkapi media yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran dengan melakukan pengadaan media setiap tahunnya. Mahasiswa dapat menggunakan media yang disediakan dengan tertib.
Pemanfaatan pustaka terapi	Setiap mahasiswa STIS Al-Hilal Sigli diberikan izin untuk mengakses buku, modul dan jurnal yang tersedia di pustaka terapi Laboratorium Program Studi
Pelaporan pelaksanaan program laboratorium	Pelaporan dilakukan setiap akhir tahun oleh koordinator Laboratorium, mengetahui Ketua Program Studi, di Acc oleh Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan disetujui oleh Ketua STIS Al-Hilal Sigli.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,




**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP SELEKSI MAHASISWA BARU</b>
	<b>Tanggal Berlaku: 10 Oktober 2016</b>
	<b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>	

## **1. DEFINISI**

Kegiatan Seleksi Mahasiswa Baru adalah prosedur tetap yang harus dilalui calon mahasiswa sebagai uji kompetensi pedagogik dan kepribadian. Seleksi yang dilakukan terdiri dari 3 rangkaian tes, yaitu tes kompetensi dasar, tes potensi akademik dan tes wawancara.

## **2. TUJUAN**

Prosedur “Seleksi Mahasiswa Baru” ditujukan untuk menjelaskan proses pendaftaran mahasiswa baru, seleksi, sampai dengan proses daftar ulang mahasiswa yang telah diterima sebagai mahasiswa Program Studi STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kegiatan memberikan pengumuman tentang adanya penerimaan mahasiswa baru, proses pendaftaran mahasiswa, matrikulasi, test masuk, pengumuman hasil test diterima atau tidak diterima serta pendaftaran ulang mahasiswa yang diterima.

## **4. ACUAN**

Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- 1) Formulir pendaftaran;
- 2) Blanko pengumuman;
- 3) Perangkat komputer;
- 4) Matrikulasi;
- 5) Ujian masuk; dan
- 6) ATK.



## 6. PROSEDUR

- 1) Memberikan pengumuman tentang adanya penerimaan mahasiswa.
- 2) Proses pendaftaran mahasiswa baru dimulai dengan mahasiswa membeli formulir di sekretariat.
- 3) Setelah pengisian Formulir dan persyaratan lengkap mahasiswa mendapatkan tanda terima pengembalian formulir dan mendapatkan informasi matrikulasi dan informasi ujian masuk, serta melakukan pembayaran biaya matrikulasi.
- 4) Mengikuti matrikulasi.
- 5) Mengikuti ujian masuk.
- 6) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian masuk akan diumumkan.
- 7) Mahasiswa yang telah lulus ujian masuk diwajibkan mendaftar ulang dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan panitia ujian.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

- a. Sistem pengambilan keputusan diformulasikan dalam bentuk rapat forum yang dihadiri oleh peserta rapat dan dipimpin oleh pimpinan rapat untuk membicarakan hal aktual serta memutuskan berkenaan dengan perihal bersangkutan.
- b. Berdasarkan hasil rapat oleh forum, dihasilkan keputusan sebagai suatu pedoman tertulis yang menjadi acuan dalam bertindak, disahkan oleh pimpinan, dan memiliki kekuatan hukum.

## **2. TUJUAN**

Prosedur “Sistem Pengambilan Keputusan” ditujukan untuk menjelaskan tata cara yang diperlukan oleh seorang pimpinan untuk memutuskan sebuah keputusan untuk mewujudkan visi dan misi secara efektif melalui mekanisme hasil kesepakatan bersama sehingga dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam organisasi.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi penjelasan tentang jenis rapat-rapat dan prosedur pengambilan keputusan baik melalui rapat-rapat maupun tanpa melalui rapat.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan

Pemberhentian PNS di lingkungan Departemen Agama RI;

- 3) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012. tentang Organisasi dan Tata Kerja PTAIS.
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012. Buku Panduan Akademik STIT Al-Hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- 1) Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- 2) Rapat-rapat pimpinan Sekolah Tinggi, dan Program Studi;
- 3) Struktur organisasi.

## **6. PROSEDUR**

### **Rapat-rapat:**

- 1) Rapat Kerja Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli diselenggarakan minimal dua kali dalam satu tahun. Rapat dihadiri oleh Pimpinan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli, Sekretaris dan unsur pengelola akademik. Rapat ini dipimpin oleh Ketua STIS Al-Hilal Sigli.
- 2) Rapat Pimpinan adalah rapat yang dihadiri oleh Pimpinan Program Studi di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli, dipimpin oleh Ketua atau Wakil Ketua.
- 3) Rapat Pimpinan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli adalah rapat yang dihadiri oleh Sekretaris Program Studi, Dosen Program Studi, serta staf administrasi, dan dipimpin oleh Ketua Program Studi atau diwakilkan pada Sekretaris Program Studi.
- 4) Rapat Bidang tertentu adalah rapat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, yang dihadiri oleh unsur pengelola Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli yang mempunyai kaitan dengan bidang yang menjadi objek rapat, dipimpin oleh Ketua atau yang bersesuaian bidangnya.
- 5) Rapat Kesekretariatan adalah rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Dosen, dan unsur pengelolaan Program Studi

di STIS Al-Hilal Sigli yang memiliki kaitan dengan kesekretariatan, dan dipimpin oleh Sekretaris.

**Prosedur Pengambilan Keputusan:**

- 1) Ketua Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli mengeluarkan keputusan setelah ada instruksi tertulis Ketua STIS Al-Hilal Sigli, mengeluarkan keputusan setelah ada arahan atau instruksi dari Koordinator PTI Al-Hilal Sigli secara tertulis maupun lisan.
- 2) dari Dirjen Dikti tentang sesuatu hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.
- 3) Ketua STIS Al-Hilal Sigli mengeluarkan keputusan setelah ada arahan atau instruksi dari Ketua STIS secara tertulis maupun lisan.
- 4) Ketua Program Studi mengeluarkan keputusan berdasarkan kesepakatan rapat-rapat seperti tersebut di atas.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

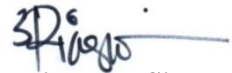


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601



## **SOP PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN DOSEN**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Kementerian Agama RI dan atau oleh Ketua STIS Al-Hilal Sigli dengan tugas utama melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.

### **2. TUJUAN**

Prosedur “Penerimaan dan Pemberhentian Dosen” ditujukan oleh Ketua STIS Al-Hilal Sigli untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk menerima dosen dan memberhentikan dosen mengajar pada yang kemudian direkrut menjadi dosen Program Studi di lingkungan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli

### **3. RUANG LINGKUP**

Persyaratan menjadi dosen serta prosedur penetapan dosen dan pemberhentian dosen oleh Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.

### **4. ACUAN**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- b. Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- c. Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- 1) Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- 2) Rapat-rapat pimpinan Sekolah Tinggi, Ketua, dan Program Studi;
- 3) Formasi penerimaan tenaga dosen.

## **6. PROSEDUR**

### **Penerimaan menjadi dosen**

Untuk diangkat menjadi Dosen S1, seseorang harus memenuhi kualifikasi administratif dan kualifikasi akademik sebagai berikut.

- Kualifikasi administratif yang harus dipenuhi:
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. Surat lamaran ditulis tangan sendiri, ditujukan kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli
  - c. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 buah;
  - d. Fotokopi ijazah terakhir, transkrip yang telah dilegalisir, dan disertai aslinya ketika tes/wawancara.
  - e. Daftar riwayat hidup (CV);
  - f. Fotokopi kartu identitas diri (KTP);
  - g. Surat persetujuan suami/ istri bagi yang sudah menikah;
  - h. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah berkekuatan tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
  - i. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Swasta;
  - j. Tidak berkedudukan sebagai calon/pegawai negeri;
  - k. Berkelakuan baik;
  - l. Sehat Jasmani dan Rohani.

- Kualifikasi akademik yang harus dipenuhi:
  - 1) Berpendidikan S1 dalam bidang keilmuan Program Studi
  - 2) Berpendidikan minimal S2 dalam bidang serumpun dengan Prodi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
  - 3) Institusi asal; Perguruan Tinggi Dalam Negeri dengan akreditasi Program Studi minimal B, atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang terakreditasi Depdikbud RI.
- Rekrutmen Dosen bersumber dari dosen PTI Al-Hilal Sigli atau kalau diperlukan di luar STIS Al-Hilal Sigli, yang diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Ketua STIS, yang kemudian diteruskan kepada Koordinator untuk mendapat Keputusan.

### **Pemberhentian menjadi dosen**

- Pemberhentian Dosen, akan dilakukan apabila:
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Telah berakhir masa tugasnya;
  - 3) Mengajukan permohonan berhenti;
  - 4) Tidak memenuhi syarat kesehatan;
  - 5) Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
  - 6) Meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah selama 4 bulan berturut-turut;
  - 7) Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
  - 8) Melakukan pelanggaran disiplin berat.
- Pemberhentian dosen diusulkan oleh Ketua Program Studi STIS Al-Hilal Sigli kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli, yang kemudian diteruskan kepada Ketua untuk mendapat Keputusan dari Ketua STIS.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

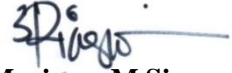


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**


Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601



	<b>SOP PEMANFAATAN LULUSAN/ ALUMNI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

Lulusan/ alumni adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli. Pemanfaatan lulusan/ alumni adalah cara melibatkan lulusan/ alumni sehingga dapat memberikan dukungan dalam hal perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran di Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli. Jejaring adalah hubungan karena kesamaan tempat pendidikan yaitu Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli

## **TUJUAN**

Prosedur “Pemanfaatan Lulusan/ Alumni” ditujukan untuk menjelaskan prosedur pemanfaatan lulusan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi, saran, masukan dan dukungan fasilitas yang berguna dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi aturan penggalangan dana, pemberian sumbangan fasilitas, pemberian informasi, saran dan masukan terhadap perbaikan proses pembelajaran, pengembangan jejaring dan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan alumni.

## **3. ACUAN**

- a. Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- b. Keputusan rapat-rapat pimpinan PTI Al-Hilal, Pimpinan Sekolah Tinggi, dan Program Studi;
- c. Keputusan rapat organasasi Ikatan Alumni Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

#### **4. SARANA**

- a. Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- b. Rapat-rapat pimpinan Yayasan, pimpinan Sekolah Tinggi, dan Program Studi;
- c. Rapat-rapat organisasi Ikatan Alumni Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli

#### **5. PROSEDUR**

##### **Tata Cara Kegiatan Penggalangan Dana**

- a. Penggalangan dana dilakukan dibawah organisasi alumni yang sudah dibentuk.
- b. Penyerahan dana diserahkan oleh pimpinan organisasi alumni kepada pimpinan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli yang disaksikan oleh seluruh sivitas akademika dan alumni apabila ditujukan ke Program Studi di Al-Hilal Sigli.
- c. Penggalangan dana dapat ditujukan kepada siapa saja yang ditujukan dan bersifat positif.
- d. Kegiatan yang dilakukan harus bersifat terbuka dan jelas.

##### **Tata Cara Kegiatan Pemberian Fasilitas .**

- a. Pemberian fasilitas dilakukan dibawah organisasi alumni yang sudah dibentuk.
- b. Pemberian bantuan fasilitas pendidikan diserahkan oleh pimpinan organisasi kepada pimpinan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli yang disaksikan oleh seluruh sivitas akademika dan alumni.
- c. Pemberian bantuan fasilitas yang dilakukan harus bersifat terbuka dan jelas.

##### **Tata Cara Pemberian informasi, saran dan masukan terhadap perbaikan proses pembelajaran.**

- a. Setiap alumni boleh memberikan informasi, kritikan, saran dan masukan kepada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli menyangkut kelangsungan proses pembelajaran dan kelangsungan program lainnya.
- b. Informasi, kritikan, saran dan masukan dapat disampaikan langsung baik lisan atau tulisan kepada

unit-unit pimpinan yang ada di program studi, didalam rapat-rapat yang melibatkan alumni, temu alumni atau melalui *tracer study* yang dilakukan oleh Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

### **Tata Cara Pengembangan Jejaring**

- a. Setiap alumni Program Studi STIS Al-Hilal Sigli dapat terlibat dalam jejaring alumni yang sudah dibentuk.
- b. Pembentukan ikatan alumni Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli melalui rapat bersama seluruh alumni.
- c. Pembuatan jejaring sosial melalui facebook, *mailing list*, twitter dan lain-lain.
- d. Pertemuan tahunan antara alumni dengan mahasiswa Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

### **Pihak-pihak yang terlibat dalam Kegiatan Alumni**

- a. Seluruh alumni yang merupakan lulusan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.
- b. *Stakeholder/* pengguna jasa dari seluruh lulusan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.
- c. Seluruh sivitas akademika Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



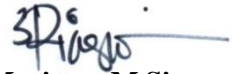
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP KEBIJAKAN SUASANA AKADEMIK PROGRAM STUDI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016</b>
	<b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

Suasana akademik adalah kondisi lingkungan yang diciptakan melalui interaksi sivitas akademika serta fasilitas dan lingkungan yang mendukung untuk membuat proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli sesuai dengan visi, misi dan tujuan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli. Kondusif adalah kondisi yang mendukung agar dapat memberi peluang pada hasil yang diinginkan.

## **2. TUJUAN**

Prosedur “Kebijakan Suasana Akademik” ditujukan untuk menjelaskan prosedur penciptaan suasana akademik yang kondusif di lingkungan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kebijakan penciptaan suasana akademik sebagai petunjuk pelaksanaan bagi pimpinan, tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa sebagai sivitas akademik Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

## **4. ACUAN**

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Kepmendiknas Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

- c. Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.

## **5. SARANA**

- a. Ruang Ketua dan Sekretaris Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli;
- b. Ruang kuliah, Laboratorium, Perpustakaan;
- c. Ruang dosen;
- d. Perangkat mengajar (LCD, alat tulis, white board);
- e. Perangkat komputer;
- f. Jaringan internet;
- g. Ruang administrasi; dan
- h. ATK.

## **6. PROSEDUR**

- a. Penerimaan mahasiswa baru didahului dengan matrikulasi untuk menyamakan standar dan mereview pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh calon mahasiswa. Matrikulasi ini juga menjadi wadah mahasiswa bergaul dan berinteraksi sesama mahasiswa dan civitas akademika lainnya sehingga sejak awal suasana akademik sudah diperkenalkan dan dibina dengan baik.
- b. Penyelenggaraan Kuliah Perdana pada setiap tahun ajaran baru. Kuliah perdana ini disamping bertujuan untuk menyampaikan informasi keilmuan dan membangkitkan motivasi bagi mahasiswa, kuliah perdana ini juga dapat sebagai wadah komunikasi dan interaksi sesama mahasiswa dan dosen sehingga suasana akademik terbina dengan baik.
- c. Penyelenggaraan bimbingan dosen Pembimbing Akademik pada setiap awal semester tidak hanya dalam hal mengisi KRS, tetapi juga memotivasi bagi kemajuan studi mahasiswa. Proses bimbingan ini menjadi ajang diskusi antara mahasiswa dan dosen sehingga suasana akademik terbina dengan baik.
- d. Mengajukan adanya kelompok diskusi mahasiswa pada setiap mata kuliah sehingga selain proses

- penyerapan materi menjadi lebih baik, juga dapat menciptakan suasana akademik yang baik.
- e. Mengajukan adanya kuliah lapangan pada setiap mata kuliah yang membutuhkannya. Kuliah lapangan ini selain bertujuan agar penyerapan materi ajar menjadi lebih baik, juga dapat menciptakan suasana akademik yang baik.
  - f. Penyelenggaraan seminar hasil skripsi yang bertujuan tidak hanya untuk menilai hasil dan mendapat informasi hasil penelitian, tetapi juga menjadi ajang diskusi antar mahasiswa dan dosen sehingga dapat menciptakan suasana akademik yang baik.
  - g. Penyelenggaraan monev kegiatan akademik yang dilakukan oleh TPMA Program Studi untuk mendorong terciptanya dan berkembangnya suasana akademik dengan mengacu kepada standar, instrumen, dan SOP yang telah sepakati.
  - h. Pembentukan organisasi mahasiswa Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli yang bertujuan juga membantu proses pembelajaran sehingga diharapkan dapat juga mendorong terciptanya suasana akademik yang kondusif.
  - i. Pembentukan ikatan alumni Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli yang bertujuan turut memberi kontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli sehingga diharapkan dapat juga mendorong terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

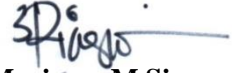


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## 1. DEFINISI

Prosedur evaluasi proses pembelajaran pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli berkenaan dengan kegiatan evaluasi yang dilaksanakan secara komprehensif dan dilakukan tindak lanjut terhadap hasil temuan dalam kegiatan evaluasi. Adapun beberapa kegiatan yang dilaksanakan adalah:

- a. Monitoring adalah kegiatan memantau, mengumpulkan dan menganalisa segala bentuk data dan informasi secara sistematis terhadap perkembangan mengajar dosen.
- b. Evaluasi adalah penilaian mengajar dosen sebagai dasar dalam menentukan keputusan bagi kelangsungan kegiatan mengajar dosen.

## 2. TUJUAN

SOP “Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran” ditujukan untuk menjelaskan prosedur monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di lingkungan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli yang berguna untuk meningkatkan kualitas dan kinerja dosen mengajar dan mengetahui respon/ masukan dari mahasiswa terhadap proses mengajar dosen tersebut.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi kegiatan tata cara monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dan semua pihak-pihak yang terlibat di dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran.



#### **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Kepmendiknas Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Standar Akademik Program Studi di STIT Al-Hilal Sigli;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.;
- 5) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 6) Buku Panduan Akademik STIT Al-Hilal Sigli.

#### **5. SARANA**

- a. Ruang Kuliah
- b. Ruang kerja
- c. Instrumen atau form money
- d. Perangkat komputer
- e. LCD
- f. ATK.

#### **6. PROSEDUR**

##### **Tata cara monitoring dan evaluasi proses pembelajaran**

- 1) Tim Pengendalian Mutu Akademik Program Studi melakukan monitoring kegiatan perkuliahan menyangkut ketepatan waktu memulai dan mengakhiri perkuliahan serta jumlah pertemuan perkuliahan yang sedang berjalan. Monitoring dilakukan secara acak minimal satu kali dalam satu bulan.
- 2) Tim Pengendalian Mutu Akademik Program Studi melakukan evaluasi mengajar dosen dari awal perkuliahan hingga akhir perkuliahan (minggu ke-1 sampai ke-16).
- 3) Program Studi bersama-sama Tim Penjaminan Mutu mensosialisasikan kuesioner kepada dosen dalam rapat Program Studi pada minggu ke-4 perkuliahan.

- 4) Tim Penjaminan Mutu bersama-sama dengan dosen membagikan kuesioner kepada mahasiswa yang mengikuti kuliah dosen bersangkutan pada minggu ke-8 dan ke-15 perkuliahan, diisi dan langsung dikembalikan kepada Tim Penjaminan Mutu hari itu juga.
- 5) Tim Penjamin Mutu melaporkan hasil monitoring mengajar dosen pada minggu ke-1 sampai ke-15 perkuliahan kepada ketua Prodi pada minggu ke-16 perkuliahan.
- 6) Tim Penjamin Mutu merekap dan menganalisis semua data hasil monitoring dan kuisisioner yang menyangkut dengan proses pembelajaran setelah ujian akhir semester selesai.
- 7) Tim Penjamin Mutu melaporkan dan membahas hasil monitoring dan evaluasi mengajar dosen kepada Ketua Program Studi pada minggu ketiga setelah ujian semester.
- 8) Ketua Program Studi menyerahkan hasil evaluasi mengajar kepada dosen dan membahasnya pada rapat Program Studi sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.
- 9) Ketua Program Studi menyerahkan hasil laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran kepada Tim Penjamin Mutu sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.
- 10) Ketua STIS Al-Hilal Sigli dan Ketua Program Studi memberi *reward* terhadap dosen yang memiliki kinerja baik. Sebaliknya, *punishment* akan diberikan kepada para dosen yang berkinerja buruk. Pemberian *reward* dan *punishment* ditentukan di dalam rapat Evaluasi Proses Pembelajaran Program Studi di setiap awal semester.

### **Pihak-pihak yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi pengajaran**

- 1) Tim Pengendalian Mutu tingkat Program Studi beranggotakan dosen senior dilingkungan Program studi yang diangkat berdasarkan SK Ketua STIS yang

terdiri dari dosen yang memahami dan menguasai materi perkuliahan, kemampuan mengajar memuaskan dan menguasai manajemen Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

- 2) Staf pengajar atau dosen: pemberi materi kuliah dan sebagai dosen yang dinilai.
- 3) Mahasiswa: penerima materi kuliah.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



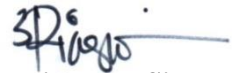
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

**TABEL EVALUASI JUMLAH TATAP MUKA  
 PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK  
 2016/2017  
 (Terhitung Tanggal 30 Januari 2017)**

No.	Mata Kuliah	Tim Pengajar	Jumlah Tatap Muka			Keterangan
			Absen Dosen	Absen Mahasiswa	Seharusnya	

## Kuesioner Evaluasi Proses Pembelajaran

**Program Studi** : .....  
**Matakuliah** : .....  
**Semester/ Tahun** : .....  
**Nama Dosen** : .....

### *Petunjuk;*

Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli sangat menghargai masukan yang diberikan oleh mahasiswa untuk perbaikan materi dan cara perkuliahan di masa yang akan datang. Mohon dilengkapi kuisisioner berikut ini seobjektif mungkin dengan **melingkari angka yang sesuai** dengan pendapat anda. Kuesioner ini **tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa**.

*5 = sangat baik*

*4 = baik*

*3 = cukup*

*2 = tidak baik*

*1 = sangat tidak baik*

No	Aspek yang dinilai	Skor				
<b>Persiapan Dosen</b>						
1	Memberikan silabus mata kuliah diawal perkuliahan	1	2	3	4	5
2	Kesiapan memberikan kuliah dan/ atau praktek/ praktikum berupa bahan ajar/ diktat/ handout dan lain-lain	1	2	3	4	5
<b>Materi Kuliah</b>						
3	Materi kuliah sesuai dengan silabus	1	2	3	4	5
4	Penggunaan hasil-hasil penelitian dan referensi terbaru untuk topik matakuliah terkait.	1	2	3	4	5
<b>Penyampaian Materi</b>						
5	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik yang dapat dipahami	1	2	3	4	5


No	Aspek yang dinilai	Skor
	secara jelas	
6	Kemampuan mengkaitkan pokok bahasan dengan isu-isu mutakhir, informatif, dan aplikatif.	1 2 3 4 5
<b>Pengelolaan Kelas</b>		
7	Perkuliahan dimulai dan berakhir tepat waktu	1 2 3 4 5
8	Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan mahasiswa di kelas	1 2 3 4 5
<b>Evaluasi</b>		
9	Kesesuaian materi ujian dan tugas dengan materi perkuliahan	1 2 3 4 5
10	Semua tugas, quiz, midterm yang dikumpulkan, dinilai dan dikembalikan ke mahasiswa	1 2 3 4 5

11. Sebutkan saran anda untuk diperbaiki dalam kuliah ini :

.....

.....

*-----Terima kasih atas kejujuran, keobjektivitas, dan bertanggung jawab dalam menilai-----*

	<b>SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## 1. DEFINISI

- a. Penyusunan kurikulum Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli adalah proses penyusunan kurikulum berbasis kompetensi berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) berisikan aturan-aturan umum dan aturan-aturan akademik yang berlaku dalam Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.
- b. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- c. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS).
- d. SKS adalah Satuan Kredit Semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

## 2. TUJUAN

Prosedur “Penyusunan Kurikulum Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum Program Studi, sebagai dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dan pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Program Studi.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kegiatan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum Program studi, tata cara perbaikan/ revisi kurikulum dan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan revisi kurikulum program studi di STIS Al-Hilal Sigli.

### **4. ACUAN/ REFERENSI**

- a. UU Sisdiknas No. 20 tahun 2003;
- b. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- c. Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- d. Buku Panduan Akademik STIS Al\_Hilal Sigli; dan
- e. Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

### **5. SARANA**

- a) Form;
- b) Perangkat komputer; dan
- c) ATK.

### **6. PROSEDUR**

#### **a) Persyaratan penyusunan kurikulum**

- 1) Penyusunan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan akademik dan Standar Akademik di STIS Al-Hilal Sigli.
- 2) Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian.
- 3) Kurikulum disusun mengikuti Sistem Kredit Semester.
- 4) Kurikulum disusun berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang berisikan muatan nasional (kompetensi utama) dan muatan lokal/ institusional (kompetensi pendukung) berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).



## **b) Tata cara penyusunan kurikulum**

- 1) Dekan STIS Al-Hilal Sigli menerbitkan SK penunjukan panitia penyusunan kurikulum di tingkat Program Studi.
- 2) Panitia Penyusunan Kurikulum (PPK) Program Studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum.
- 3) PPK mengundang *stakeholders* (pemangku kepentingan) dan program studi di perguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum.
- 4) PPK menyusun kurikulum (mata kuliah, kode, jumlah SKS, distribusi mata kuliah ke dalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya.
- 5) PPK menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ ketentuan yang berlaku (beban minimum Program Studi 144 SKS).
- 6) PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deskripsi/ silabus masing-masing mata kuliah.
- 7) PPK melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan keterampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat.
- 8) Program Studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum.
- 9) Program Studi mengajukan kurikulum dalam bentuk buku panduan akademik program studi kepada STIS Al-Hilal Sigli untuk mendapatkan persetujuan.

- 10) Program Studi menyerahkan kurikulum yang telah mendapat persetujuan tersebut dalam *hard copy* dan *soft copy* kepada STIS Al-Hilal Sigli untuk keperluan penyusunan dan revisi buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.
- 11) Program Studi menyelenggarakan sosialisasi kurikulum kembali kepada mahasiswa dan staf pengajar.
- 12) Mahasiswa dan staf pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik.

**c) Perubahan Kurikulum**

- 1) Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli menjadwalkan untuk melakukan evaluasi/ revisi kurikulum selambat-lambatnya 4 (empat) tahun setelah kurikulum berjalan.
- 2) Prodi membentuk Panitia Revisi Kurikulum (PRK).
- 3) PRK membuat form (kuisisioner) revisi kurikulum dan mengundang *stakeholders* untuk mendapatkan masukan.
- 4) PRK menganalisis masukan dari *stakeholders*.
- 5) PRK bersama staf pengajar meninjau kembali materi masing-masing matakuliah berdasarkan input *stakeholders* yang dijabarkan dalam GBPP dan SAP atau RPS setiap matakuliah untuk dijadikan draft revisi kurikulum.
- 6) PRK memberikan hasil revisi kepada Ketua Prodi/ Jurusan untuk diserahkan kepada Ketua STIS untuk mendapatkan persetujuan revisi kurikulum.
- 7) Program studi menyerahkan kurikulum yang telah mendapat persetujuan tersebut dalam *hard copy* dan *soft copy* kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli untuk keperluan penyusunan dan revisi buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.
- 8) Pimpinan Prodi mengeluarkan buku panduan kurikulum baru untuk dijadikan pedoman pada waktu yang ingin ditetapkan.

- 9) Pimpinan Prodi menetapkan pemberlakuan kurikulum baru kepada mahasiswa untuk angkatan tertentu.
- 10) Pimpinan Prodi menetapkan peraturan-peraturan terhadap peralihan matakuliah hasil revisi kurikulum.
- 11) Sosialisasi revisi kurikulum kepada mahasiswa dan staf pengajar.

**d) Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum**

- 1) Ketua Program Studi: membentuk panitia PPK atau PRK, mengeluarkan buku panduan, dan berkoordinasi dengan pihak STIS,
- 2) PPK dan PRK: menyusun draft kurikulum dan draft perubahan kurikulum,
- 3) Staf pengajar: memberikan masukan pada PPK dan PRK sesuai dengan bidang/ mata kuliah yang diasuh,
- 4) Mahasiswa: pelaksana kurikulum, dan
- 5) Stakeholders: memberikan masukan pada pembuatan dan perubahan kurikulum.

**e) Pengesahan kurikulum**

- 1) Kurikulum yang telah disusun ataupun yang telah dirubah/ direvisi oleh Program Studi harus mendapat pengesahan dengan Surat Keputusan Ketua STIS.
- 2) Usulan Surat Keputusan Ketua STIS untuk pengesahan kurikulum tersebut dilakukan oleh Ketua Program Studi melalui STIS Al-Hilal Sigli.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



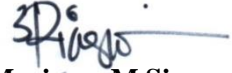
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP REVISI KURIKULUM</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016</b>
	<b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>	

## 1. DEFINISI

- a. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- b. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
- c. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- d. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas:
  - 1) kompetensi utama;
  - 2) kompetensi pendukung;
  - 3) kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- e. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.

## **2. TUJUAN**

- a. Menata-ulang kurikulum berbasis kompetensi, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu terkini akan menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik. Hal ini akan memperpendek masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan serta meningkatkan posisi tawar gaji pertama.
- b. Melibatkan pengguna dalam penyusunan kurikulum Mensosialisasikan kurikulum yang sudah ditata-ulang ke pengguna secara luas, untuk memperkenalkan profil lulusan yang dihasilkan

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kelengkapan struktur organisasi yang melaksanakan empat fungsi manajemen yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*Controlling*) dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan lembaga.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIT Al-Hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- 1) Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
- 2) Struktur organisasi.

## **6. PROSEDUR**

- 1) Memiliki struktur organisasi yang efektif dan lengkap dengan deskripsi tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- 2) STIS Membentuk tim Kelompok Kerja (Pokja) Kurikulum.
- 3) Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.
- 4) Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
- 5) Tim Pokja kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.
- 6) Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil dan kompetensi lulusan kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli.
- 7) Ketua STIS Al-Hilal Sigli membentuk komite kurikulum.
- 8) Komite Kurikulum menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan KBK, dan menyerahkan ke KPS
- 9) KPS meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah-mata kuliah beserta bobot SKS, beserta dengan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen.
- 10) Komite Kurikulum melakukan pengecekan kembali, sebelum menyerahkan kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli.
- 11) Ketua mengesahkan kurikulum.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



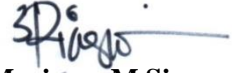
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601





## **SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

- a. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
- b. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
- c. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
- d. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
  - 1) 100 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen untuk 2 SKS;
  - 2) Beban SKS maksimal yang boleh diambil oleh mahasiswa adalah 24 SKS/ semester.
  - 3) Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu

### **2. TUJUAN**

- a. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum.
- b. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen STIS Al-Hilal Sigli.
- c. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di STIS Al-Hilal Sigli.
- d. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi

kegiatan pembelajaran selama satu semester.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “penyusunan jadwal kuliah Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk menjelaskan proses penyusunan jadwal kuliah pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

### **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

### **5. PROSEDUR**

- 1) Penyusunan Jadwal.
  - a) Satu bulan sebelum registrasi, bagian akademik (Bagian Informasi Akademik) menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 40 orang, berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum.
  - b) Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu.
  - c) Jadwal diserahkan ke Kepala Sub Bagian (Kasubag Akademik) untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu).
  - d) Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Puket I bidang akademik untuk koordinasi dengan Ketua

- Prodi. Penyerahan jadwal sementara ke Puket I disertai dengan Surat Pengantar ke Ketua Program Studi (KPS) untuk dibahas di tingkat Prodi.
- e) Pengiriman jadwal ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.
  - f) Pengiriman permohonan dosen pengasuh ke MKU untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.
- 2) Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengasuh oleh Ketua Program Studi.
- a) Ketua Program Studi menerima jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan dari Bagian akademik maksimal 1 bulan sebelum registrasi.
  - b) Ketua Jurusan dan Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan.
  - c) Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama di Jurusan dengan dosen untuk menentukan dosen pengasuh mata kuliah yang ditawarkan. Koordinasi untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan MKU.
  - d) Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen pengasuh dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Program Studi menerima jadwal.
  - e) Ketua Program Studi mengirimkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatornya sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan dalam Rapat Prodi kepada Bagian Akademik.
  - f) Pengiriman daftar dosen pengasuh mata kuliah ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan.
  - g) Bagian akademik memasukkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatornya ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai

dengan masukan dari Ketua Jurusan melalui surat resmi

- h) Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi.
- 1) Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Pengasuh
  - a) Puket I dan Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan jadwal perkuliahan
  - b) Jadwal hasil rapat akhir (Puket I, Ketua Program Studi) disahkan oleh Puket I untuk diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen pengasuh.
  - c) Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah jadwal kuliah dengan syarat :
    - 1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa),
    - 2) tersedia ruangan,
    - 3) disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 2 hari sebelum kuliah.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



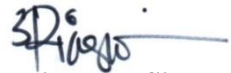
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP REGISTRASI MAHASISWA</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016</b>
	<b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>	

## **1. DEFINISI**

Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa baru/ lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

## **2. TUJUAN**

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pendaftaran mahasiswa baru/ lama yang akan masuk ke Program Studi.
- b. Sebagai pedoman bagi bagian akademik dalam melaksanakan registrasi mahasiswa baru/ lama.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “registrasi Mahasiswa Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk menjelaskan proses registrasi mahasiswa pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.

5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## **5. PROSEDUR**

- 2) Registrasi Mahasiswa Baru.
  - a) Mahasiswa datang dalam masa daftar ulang yang ditentukan dan mengisi form data akademik yang disediakan oleh Petugas Fakultas.
  - b) Mahasiswa mengisi form SPP dan membayar SPP di loket Bank yang telah ditentukan.
  - c) Mahasiswa mengembalikan berkas daftar ulang yang berisi bukti pembayaran SPP dan form data akademik pada Petugas Fakultas.
  - d) Mahasiswa menemui Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk mengurus Kartu Rencana Studi (KRS).
  - e) Apabila mahasiswa tidak melakukan salah satu langkah diatas tanpa konfirmasi dianggap mengundurkan diri.
- 3) Registrasi Mahasiswa Lama.
  - a) Mahasiswa mengambil berkas daftar ulang di STIS Al-Hilal.
  - b) Mahasiswa mengisi form SPP dan membayar SPP di Bank yang telah ditentukan.
  - c) Mahasiswa mengisi form data akademik yang ada di STIS Al-Hilal Sigli.
  - d) Mahasiswa mengembalikan slip pembayaran SPP ke STIS Al-Hilal Sigli.
  - e) Mahasiswa berkonsultasi dalam penyusunan KRS dengan Dosen PA serta mengisi KRS.
  - f) Mahasiswa mengembalikan berkas yang telah dilengkapi berikut lampirannya.
  - g) Apabila mahasiswa tidak melakukan salah satu di atas tanpa konfirmasi dianggap tidak mendaftar ulang dan tidak diakui sebagai mahasiswa pada semester tersebut.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

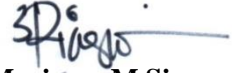


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM STUDI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## 1. DEFINISI

Standar perkuliahan mahasiswa dibuat sebagai tertib pelaksanaan perkuliahan bagi mahasiswa. Dalam arti yang sederhana, kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi multi arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya. Tatap muka perkuliahan, siatur satu kali tatap muka adalah 50 menit per 1 SKS. Perkuliahan dibimbing oleh Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap PNS, dosen tetap Bukan PNS, dosen Kontrak dan dosen Luar Biasa. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli pada tahun ajaran tertentu.

## 2. TUJUAN

Prosedur “Perkuliahan Mahasiswa Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk menjelaskan proses perkuliahan mahasiswa ditempuh pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.



### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kegiatan perkuliahan mahasiswa, kegiatan dosen, tugas sekretariat, dan keterhubungan dengan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli

### **4. ACUAN/ REFERENSI**

- a. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- b. Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- c. Buku Panduan AKademik STIS.

### **5. SARANA**

- a. Media Presentasi;
- b. Absensi perkuliahan;
- c. Kuisisioner; dan
- d. ATK.

### **6. PROSEDUR**

- a. Pada acara perkuliahan di kelas, mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh sekretariat.
- b. Sekretariat menyiapkan fasilitas yang akan digunakan dalam proses pengajaran seperti *multimedia presentation*.
- c. Mahasiswa yang hadir diwajibkan mengisi daftar hadir perkuliahan
- d. Setiap dosen yang mengajar juga diwajibkan mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh sekretariat.
- e. Sesuai dengan Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, jumlah tatap muka satu semester 16 kali pertemuan.
- f. Setelah perkuliahan selesai, sekretariat merekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa serta mengadakan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan kuisisioner kepada mahasiswa.

- g. Semua Rekapitulasi kehadiran dosen, mahasiswa dan evaluasi kinerja dosen akan ditinjau oleh Program Studi.
- h. Setiap akhir semester Program Studi akan mengadakan rapat koordinasi perkuliahan yang biasanya membahas semua masalah yang terjadi tentang perkuliahan dan peninjauan kelengkapan administrasi proses pembelajaran.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



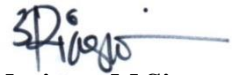
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP PELAKSANAAN UJIAN</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016</b>
	<b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>	

## 1. DEFINISI

Pelaksanaan ujian adalah evaluasi komprehensif berkenaan dengan kegiatan mengetahui ketercapaian LO (*learning outcome*) yang telah dirumuskan dalam RPS (Rencana Pembelajaran Semester) pada setiap mata kuliah yang diprogramkan.

## 2. TUJUAN

Prosedur ujian ditujukan untuk menjelaskan proses yang ada pada pelaksanaan ujian Program Studi di STIS AL-Hilal Sigli .

## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pelaksanaan ujian mulai dari dosen membuat soal, penggandaan soal oleh sekretariat, jadwal ujian, jadwal mengawas, proses ujian sampai dengan pengumpulan berkas ujian oleh sekretariat.

## 4. ACUAN/REFERENSI

- a. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- b. Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- c. Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## 5. SARANA

- a. Jadwal Ujian, Jadwal mengawas;
- b. Berkas Ujian, Berita acara ujian; dan
- c. ATK.

## 6. PROSEDUR

- a. Proses pelaksanaan ujian dimulai dari sekretariat membuat jadwal ujian. Jadwal ujian di tempel di papan pengumuman atau disampaikan melalui portal

- Mahasiswa STIS Al-Hilal Sigli. Jadwal pengawas didistribusikan kepada pengawas
- b. Sekretariat mengirim surat permintaan soal kepada semua dosen yang mengajar.
  - c. Sekretariat mengumpulkan semua soal ujian dari dosen dan menggandakan soal sesuai dengan jumlah mahasiswa yang akan mengikuti ujian.
  - d. Pada saat ujian, mahasiswa diwajibkan mengisi daftar hadir ujian.
  - e. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan berita acara ujian.
  - f. Mahasiswa yang sudah selesai mengerjakan soal ujian mengumpulkan berkas ujiannya kepada pengawas.
  - g. Pengawas menyerahkan berkas ujian kepada sekretariat.
  - h. Sekretariat merekap daftar hadir peserta ujian dan mengarsip berita acara ujian.
  - i. Sekretariat mengirim berkas ujian ke masing-masing dosen beserta surat pemberitahuan pemasukan nilai.
  - j. Setiap akhir semester Program Studi akan mengevaluasi kegiatan ujian.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

Evaluasi hasil belajar semester merupakan proses pengukuran dan penilaian hasil belajar untuk setiap matakuliah yang meliputi prosedur, persyaratan, komponen dan jadwal pelaksanaan pada satu semester.

## **2. TUJUAN**

Prosedur “Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa” ditujukan untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi hasil belajar semester, komponen/ unsur penilai, prosedur evaluasi hasil belajar semester, dan jadwal pelaksanaan evaluasi belajar dalam satu semester pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam ujian untuk mengevaluasi hasil belajar semester, unsur atau komponen yang akan dievaluasi pada satu semester, dan pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi hasil belajar semester.

## **4. ACUAN**

- a. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- b. Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- c. Buku Panduan Akademik STIS Al-hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- a. Berkas Ujian mahasiswa;

- b. Daftar Nilai dari Dosen; dan
- c. Daftar Nilai Mahasiswa

## **6. PROSEDUR**

### **a) Persyaratan evaluasi hasil belajar semester**

- 1) Setiap mata kuliah dapat diujikan (ujian tengah semester/ UTS dan ujian akhir semester/ UAS) apabila jumlah tatap muka telah mencapai minimal 75% dari total pertemuan yang direncanakan (8 kali untuk ujian tengah semester dan 16 kali untuk ujian akhir semester).
- 2) Mahasiswa dapat mengikuti ujian (ujian tengah semester, ujian akhir semester) apabila sudah mengikuti kuliah minimal 75% dari jumlah tatap muka, serta telah memenuhi persyaratan administrasi (KRS, SPP).
- 3) Selain ujian tengah semester dan ujian akhir semester, evaluasi hasil belajar dapat dilakukan melalui tugas dan quiz.
- 4) Komposisi penilaian mata kuliah untuk setiap komponen penilaian (tugas, kuis, ujian tengah semester dan ujian akhir) disesuaikan dengan bobot materi tugas atau ujian terhadap pencapaian tujuan intruksional umum. Untuk mata kuliah yang berpraktikum, nilai akhir terdiri dari 65% nilai mata kuliah dan 35% dari nilai praktikum.
- 5) Untuk menjamin evaluasi belajar semesteran sesuai dengan jadwal, monitoring dilakukan oleh pihak yang berwenang (TPMA, Ketua Program Studi) minimal 2 kali, yaitu pada pertengahan dan akhir semester.

### **b) Komponen evaluasi hasil belajar**

- 1) Tugas
  - Tugas yang diberikan relevan dengan materi yang tercantum dalam RPS.

- Bentuk tugas yang diberikan dapat mencakup paper, rangkuman kuliah, dan bentuk-bentuk laporan.
  - Tugas dikumpulkan selambat-lambatnya pada saat ujian (tugas sebelum UTS dikumpulkan pada saat UTS, tugas sebelum ujian akhir dikumpulkan pada saat ujian akhir).
- 2) Quis
- Quis dapat dilakukan secara terjadwal maupun tidak terjadwal (mendadak).
  - Bentuk quis yang digunakan adalah tanya-jawab, soal essay, *multiple choise*, soal B-S, dan lainnya.
- 3) Ujian Tengah Semester (midterm)
- Ujian Tengah Semester (*midterm*) dilaksanakan pada pertemuan ke delapan atau sesuai kalender akademik.
  - Bentuk ujian midterm yang digunakan adalah soal *essay*, *multiple choise*, soal B-S, ujian lisan atau kombinasinya yang disesuaikan dengan kebutuhan evaluasi suatu mata kuliah.
- 4) Ujian Akhir Semester
- Ujian akhir dilaksanakan pada pertemuan ke 16 atau sesuai kalender akademik.
  - Bentuk ujian akhir yang digunakan adalah soal *essay*, *multiple choise*, soal B-S, ujian lisan atau kombinasinya yang disesuaikan dengan kebutuhan evaluasi suatu mata kuliah.

**c) Tata Cara Evaluasi Hasil Belajar**

- 1) Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa tentang rencana evaluasi hasil belajar (quiz, tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester) pada awal perkuliahan. Informasi mencakup ruang lingkup, bobot penilaian, serta jadwal pelaksanaan.
- 2) Dosen menyelenggarakan evaluasi sesuai jadwal yang direncanakan.

- 3) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti evaluasi pada jadwal yang ditentukan melapor kepada dosen selambat-lambatnya satu minggu setelah evaluasi dilaksanakan.
- 4) Dosen memeriksa lembaran jawaban mahasiswa, memberikan penilaian pada kisaran 0 - 100, dan mengembalikan lembar jawaban kepada mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan evaluasi disertai dengan informasi mengenai jawaban yang benar/ paling tepat.
- 5) Dosen mengkonversikan nilai akhir mata kuliah dari angka ke bentuk huruf berpedoman kepada 2 metode: PAN (Penilaian Acuan Norma) atau PAP (Penilaian Acuan Patokan).
- 6) Dosen menyerahkan nilai akhir mata kuliah ke bagian administrasi pendidikan/ Program Studi selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian akhir semester.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



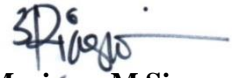
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601





## **SOP PELAKSANAAN SKRIPSI**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

- a. Skripsi merupakan Tugas Akhir wajib Mahasiswa yang harus dipertanggung jawabkan secara akademik dengan adanya ujian skripsi.
- b. Pengajuan proposal skripsi merupakan pengajuan proposal karya ilmiah yang diwajibkan kepada mahasiswa pada tahapan akhir masa studi sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian studi.
- c. Pembimbingan skripsi adalah proses pembimbingan proposal skripsi dan proses pembimbingan skripsi oleh dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan proposal skripsi dan skripsi.

### **2. TUJUAN**

Prosedur “Pelaksanaan Skripsi” ditujukan untuk menjelaskan proses tata cara pengajuan proposal skripsi dan pelaksanaan pembimbingan proposal skripsi, dan skripsi Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi prasyarat pelaksanaan skripsi dan prasyarat pembimbing, pengajuan proposal skripsi dan pembimbingan proposal skripsi dan skripsi.

### **4. ACUAN/ REFERENSI**

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- 4) Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 5) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 6) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal.

## **5. SARANA**

- a) Surat Keputusan tentang Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi;
- b) Proposal Skripsi;
- c) Kartu Kendali Bimbingan Skripsi;
- d) Rekapitulasi Bimbingan Skripsi; dan
- e) Skripsi.

## **6. PROSEDUR**

### **a) Prasyarat Pelaksanaan Skripsi**

Mahasiswa yang dapat melaksanakan skripsi adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa terdaftar aktif;
- 2) Mendaftar skripsi dalam KRS;
- 3) Sudah menyelesaikan sejumlah SKS tertentu yang ditetapkan oleh program studi; dan
- 4) Lulus mata kuliah konsentrasi dalam bidang tertentu atau lulus ujian komprehensif yang ditentukan prodi.

### **b) Prasyarat Pembimbing**

- 1) Pembimbing I dan Pembimbing II: Dosen berpendidikan S2 dan berstatus sebagai Dosen Tetap Program Studi.
- 2) Bimbingan skripsi dapat dilaksanakan setelah dikeluarkannya Surat Keputusan tentang Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi.
- 3) Jumlah mahasiswa bimbingan tidak melebihi Batas Kepadatan Pembimbing.

**c) Pengajuan Proposal Judul Skripsi**

- 1) Mahasiswa mengajukan proposal judul skripsi ke Program Studi dengan melampirkan data pendukung awal pada jadwal yang ditentukan.
- 2) Program Studi membahas usulan-usulan judul yang diajukan mahasiswa pada forum rapat Program Studi, menyarankan perbaikan bila diperlukan, serta menetapkan pembimbing (pembimbing I dan pembimbing II) untuk setiap mahasiswa dengan memperhatikan pangkat/ golongan dosen dan spesifikasi bidang ilmu.
- 3) Program Studi mengumumkan proposal judul skripsi yang disetujui beserta pembimbing yang ditunjuk.
- 4) Program Studi mengeluarkan SK penunjukkan pembimbing skripsi mahasiswa.

**d) Pembimbingan Proposal Judul Skripsi dan Skripsi**

- 1) Program Studi menyediakan kartu kendali bimbingan.
- 2) Setelah proposal judul skripsi disetujui dan memperoleh penetapan pembimbing, mahasiswa mengambil kartu kendali bimbingan di Program Studi.
- 3) Mahasiswa dan pembimbing menetapkan dan menyepakati jadwal pembimbingan, dan bimbingan dilakukan tidak pada cuti semester.
- 4) Mahasiswa secara aktif berkonsultasi ke pembimbing pada jadwal yang disepakati dan pada setiap kegiatan bimbingan mahasiswa dan pembimbing mengisi kartu kendali bimbingan sebagai bentuk dokumentasi proses pembimbingan.
- 5) Program Studi menyediakan ruang kerja untuk bimbingan dan tercatat pada kartu kendali.
- 6) Bimbingan skripsi dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali setiap bulannya, dan kemajuan penyelesaian skripsi tiap bulannya dicatat pada kartu kendali bimbingan.

- 7) Bimbingan skripsi dan konsultasi dapat juga dilakukan secara online (email) dan dicatat pada kartu kendali bimbingan skripsi.
- 8) Program studi melakukan pemantauan kegiatan pembimbingan skripsi melalui kartu kendali bimbingan sekurang-kurangnya 1 bulan sekali.
- 9) Dosen Pembimbing membuat laporan tertulis bimbingan skripsi untuk setiap mahasiswa per 3 bulan rangkap 3 asli ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Mahasiswa. Satu lembar untuk Dosen Pembimbing, 1 lembar untuk mahasiswa, dan 1 lembar untuk Ketua STIS Al-Hilal Sigli. Program Studi menyerahkan secara kolektif laporan bimbingan skripsi setiap akhir semester. Form disediakan oleh Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli
- 10) Jika tidak ada kemajuan dalam menyelesaikan skripsi dengan berpedoman pada kartu kendali bimbingan dan laporan, maka dilakukan evaluasi terhadap mahasiswa dan dosen pembimbing oleh Prodi dan dilaporkan ke Ketua STIS Al-Hilal Sigli.
- 11) Mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu 1 sampai 3 semester dimulai sejak penunjukan atau diterbitkan SK pembimbing skripsi.
- 12) Jika sampai 3 semester skripsi belum dapat diselesaikan, mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan waktu penyelesaian skripsi selama 6 bulan dengan pertimbangan dan alasan yang disetujui oleh komisi pembimbing.
- 13) Hal-hal yang bersifat teknis mengenai pembimbingan skripsi termasuk penelitian studi lapangan dapat diatur oleh Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

**e) Batas Kepatutan Pembimbing**

- 1) Adapun batas kepatutan jumlah mahasiswa bimbingan skripsi (dengan mengacu kepada Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi

Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi 2010, dan SK Dirjen Dikti No. 48/DJ/Kep/1983) untuk setiap semester berdasarkan SK bimbingan skripsi yang ditetapkan oleh STIS Al-Hilal Sigli adalah sebagai berikut:

- a. Pembimbing I : Membimbing S1 = 6 orang mahasiswa
  - b. Pembimbing II : Membimbing S1 = 6 orang mahasiswa
- 2) Jumlah mahasiswa bimbingan skripsi untuk setiap dosen dilaporkan secara tertulis dalam bentuk Rekapitulasi Bimbingan Skripsi oleh Program Studi ke Ketua STIS Al-Hilal Sigli di akhir semester. Jika batas kepatutan pembimbing di atas tidak dapat dipenuhi maka Program Studi harus melampirkan surat pernyataan untuk menjelaskan alasan mengapa pembimbing melampaui batas kepatutan pembimbing tersebut, dan Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli akan mengevaluasi penjelasan di dalam surat pernyataan tersebut.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

**Laporan Bimbingan Skripsi**  
**Semester ... Tahun Ajaran ...**  
**Program Studi ...**  
**STIS Al-Hilal Sigli**

---

Nama Pembimbing I :  
NIP/ NIDN Pembimbing I :  
Nama Pembimbing II :  
NIP/ NIDN Pembimbing II :  
  
Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Tanggal persetujuan judul skripsi :  
Tanggal draft pertama Skripsi :

Diskripsi Kemajuan Penyelesaian Skripsi

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Sigli, Tgl..... *Penyerahan Laporan Bimbingan Skripsi*  
Pembimbing,

Nama  
NIP/NIDN

**Rekapitulasi Bimbingan Skripsi Semester ...  
Tahun Ajaran ...  
Program Studi ... STIS Al-Hilal Sigli**

No.	Nama/NIP Dosen Pembimbing	Mahasiswa		Masa Bimbingan yang sudah berjalan (bulan)
		Nama	NPM	
1.	Nama: NIP:	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.				
3.				
4.				

No.	Nama/NIP Dosen Co-pembimbing	Mahasiswa		Masa Bimbingan yang sudah berjalan (bulan)
		Nama	NPM	
1.	Nama: NIP:	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.				
3.				
4.				

*Sigli, Tgl Penyerahan Rekapitulasi ke Prodi di STIS Al-Hilal Sigli (di akhir semester berjalan)*

Ketua/ Sekretaris Prodi,

**Nama**  
NIP/NIDN



## **SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

- a. Proposal Skripsi merupakan proposal sebagai acuan untuk penulisan skripsi yang harus dipertanggung jawabkan secara akademik dalam seminar.
- b. Seminar proposal skripsi adalah forum untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa serta mengevaluasi kelengkapan unsur kepustakaan dan metodologi dalam mencapai tujuan yang akan dihasilkan oleh skripsi.

### **2. TUJUAN**

Prosedur “Seminar Proposal Skripsi” ditujukan untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam seminar proposal skripsi, komponen/ unsur penilaian dan prosedur seminar proposal skripsi.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam seminar proposal skripsi, unsur atau komponen yang akan dievaluasi dalam seminar proposal skripsi dan pihak-pihak yang terlibat dalam seminar proposal skripsi.

### **4. ACUAN**

- a. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- b. Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.; dan
- c. Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli



## **5. SARANA**

- a. Formulir pengajuan seminar;
- b. Surat persetujuan seminar; dan
- c. Proposal Skripsi.

## **6. PROSEDUR**

### **a) Prasyarat mengikuti seminar proposal skripsi**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan, dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP.
- 2) Telah mengisi KRS.
- 3) Telah menyelesaikan proposal skripsi yang disetujui oleh dosen wali.
- 4) Mengusulkan pelaksanaan seminar proposal skripsi ke program studi.

### **b) Penguji/ Pembahas**

- 1) Penguji/ pembahas seminar proposal skripsi minimal 2 (dua) orang yang ditunjuk oleh program studi.
- 2) Penguji/ pembahas ditetapkan oleh program studi dengan kriteria:
  - Lektor ke atas untuk dosen berpendidikan S2
  - Dosen berpendidikan S3.

### **c) Pelaksanaan Seminar**

- 1) Program studi mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan seminar.
- 2) Program studi menunjuk pimpinan seminar.
- 3) Program studi mengatur proses pelaksanaan seminar, termasuk penugasan tenaga administrasi yang diperlukan,
- 4) Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi dan mempresentasikan proposal di hadapan penguji/ pembahas dalam waktu maksimal 20 menit,
- 5) Dosen penguji/ pembahas menguji kemampuan mahasiswa, membahas kelengkapan unsur kepastakaan dan metodolgi proposal skripsi.

- 6) Setelah seminar selesai, dosen penguji/ pembahas memberikan penilaian tentang kemampuan mahasiswa dan kelengkapan proposal skripsi
- 7) Berdasarkan hasil evaluasi, Ketua seminar memutuskan apakah proposal skripsi layak menjadi acuan penulisan skripsi atau tidak. Apabila diputuskan layak, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap penulisan skripsi. Apabila diputuskan tidak layak, maka mahasiswa harus memperbaiki atau mengganti proposal dan kemudian kembali mengikuti proses dari awal.
- 8) Ketua seminar mengisi dan menandatangani Berita Acara Seminar Proposal Skripsi beserta lampirannya.
- 9) Ketua sidang, komisi pembimbing dan dosen penguji/ pembahas menandatangani daftar hadir.
- 10) Ketua sidang menyerahkan Berita Acara Seminar Proposal Skripsi beserta lampirannya dan daftar hadir kepada program studi melalui petugas setelah seminar selesai.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



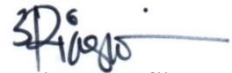
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601



## **SOP UJIAN SKRIPSI**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

Skripsi merupakan Tugas Akhir Mahasiswa S1 yang harus dipertanggung jawabkan secara akademik dalam sidang ujian skripsi. Ujian skripsi adalah evaluasi akhir karya ilmiah mahasiswa yang dilakukan oleh tim penguji yang ditunjuk sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program studi.

### **2. TUJUAN**

Prosedur “Ujian Skripsi” ditujukan untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam ujian akhir skripsi, komponen/ unsur penilaian dan prosedur ujian akhir skripsi mahasiswa Prodi di STIS Al-Hilal Sigli.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam ujian skripsi, unsur atau komponen yang akan dievaluasi dalam ujian skripsi dan pihak-pihak yang terlibat dalam ujian skripsi.

### **4. ACUAN**

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- c. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- d. Surat Keputusan Ketua STIS Al-Hilal Sigli tentang Dokumen Sasaran Mutu, Standar Mutu dan SOP Pembelajaran pada Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli

e. Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## **5. SARANA**

- a) Formulir pengajuan ujian;
- b) Surat persetujuan sidang; dan
- c) Skripsi.

## **6. PROSEDUR**

### **a. Prasyarat Mengikuti Ujian Skripsi**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan, dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP.
- 2) Menunjukkan bukti KRS setiap semester dan,
- 3) Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus dengan  $IPK > 2.75$ , dibuktikan dengan transkrip nilai.
- 4) Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai dengan ketentuan kurikulum.
- 5) Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal SKS dikurangi SKS skripsi.
- 6) Telah menyelesaikan skripsi yang disetujui oleh kedua orang pembimbing.
- 7) Mengusulkan pelaksanaan kegiatan ujian ke Program Studi.

### **b. Ketua Sidang dan Penguji pada Ujian Skripsi**

- 1) Penguji ujian skripsi minimal 2 (dua) orang yang ditunjuk oleh Program Studi.
- 2) Ketua Sidang Ujian Skripsi adalah Pembimbing I, dan jika Pembimbing I berhalangan hadir maka Pembimbing II menjadi Ketua Sidang.
- 3) Ketua Sidang dan Penguji ditetapkan oleh Program Studi dengan kriteria:
  - Dosen berpendidikan S2
  - Batas Keputusan Ketua Sidang dan Penguji.

### **c. Pelaksanaan Ujian**

- 1) Program Studi mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang/ ujian.
- 2) Program studi menunjuk pimpinan sidang.
- 3) Program studi mengatur proses pelaksanaan ujian, termasuk penugasan tenaga administrasi yang diperlukan.
- 4) Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi dan mempresentasikan karya ilmiah di hadapan penguji dalam waktu maksimal 10 menit.
- 5) Dosen penguji menguji mahasiswa secara lisan dengan pertanyaan terkait dengan karya ilmiah serta pengetahuan pendukungnya.
- 6) Setelah ujian selesai, dosen penguji memberikan penilaian ujian akhir yang terdiri dari nilai: presentasi, tulisan, penguasaan materi dan sikap dalam bentuk angka dengan menggunakan form penilaian hasil ujian dan menyerahkannya kepada pimpinan sidang.
- 7) Ketua sidang mengolah hasil penilaian dosen penguji serta memimpin pengambilan keputusan akhir untuk menetapkan hasil ujian.
- 8) Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
- 9) Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan diberikan batas waktu perbaikan hasil ujian skripsi maksimal 3 (tiga) bulan.
- 10) Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
- 11) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan batas waktu perbaikan laporan akhir maksimal 3 (tiga) bulan dan pelaksanaan ulang ujian akhir berlaku ketentuan administrasi seperti sebelumnya.

- 12) Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
- 13) Ketua sidang mengisi Berita Acara Ujian skripsi beserta lampirannya.
- 14) Ketua sidang dan dosen penguji menandatangani Berita Acara Ujian Skripsi.
- 15) Ketua sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi beserta lampirannya kepada program studi melalui petugas setelah ujian selesai.
- 16) Hal-hal yang bersifat teknis dalam pelaksanaan ujian skripsi dapat diatur kemudian oleh Program Studi.

**d. Batas Kecepatan Ketua Sidang dan Penguji Ujian Skripsi**

- 1) Adapun batas kecepatan jumlah mahasiswa/ lulusan pada Sidang Ujian Skripsi untuk setiap semester adalah sebagai berikut:
  - a. Ketua Sidang = 6 mahasiswa
  - b. Penguji = 12 mahasiswa
- 2) Jumlah mahasiswa/ lulusan untuk setiap dosen dilaporkan secara tertulis dalam bentuk Rekapitulasi Ketua Sidang dan Penguji oleh Program studi ke Ketua STIS Al-Hilal Sigli di akhir semester. Jika batas kecepatan Ketua Sidang dan Penguji Ujian Skripsi tidak dapat dipenuhi maka Program Studi harus melampirkan surat pernyataan untuk menjelaskan alasan mengapa Ketua Sidang atau Penguji yang bersangkutan melampaui batas kecepatan tersebut, dan Ketua STIS Al-Hilal Sigli akan mengevaluasi penjelasan di dalam surat pernyataan tersebut.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



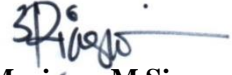
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

**Rekapitulasi Ketua Sidang dan Penguji Ujian Skripsi**  
**Semester ... Tahun Ajaran .../....**  
**Program Studi .....**  
**STIS AL-HILAL SIGLI**

---


No.	Nama/NIP/NIDN Dosen Ketua Sidang Ujian Skripsi	Mahasiswa	
		Nama	NPM
1.	Nama: NIP:	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
2.			
3.			

No.	Nama/NIP/NIDN Dosen Penguji Ujian Skripsi	Mahasiswa	
		Nama	NPM
1.	Nama: NIP:	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	
		8.	
2.			
3.			

Sigli, *Tgl Penyerahan Rekapitulasi ke STIS Al-Hilal Sigli* (di akhir semester berjalan)  
Ketua/ Sekretaris Prodi,

**Nama**  
**NIP/NIDN**



	<b>SOP WISUDA DAN PELACAKAN ALUMNI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016</b>
	<b>Revisi : 09 Desember 2022</b>
<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>	

## 1. DEFINISI

- a. Studi pelacakan (*tracer study*) alumni adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang telah disusun sesuai kebutuhan dengan tujuan untuk memperoleh informasi/data mengenai alumni dan untuk perbaikan proses pendidikan pada program studi.
- b. Kuesioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.
- c. Prosedur Pelacakan Rutin yang dilakukan terhadap lulusan yang sedang melakukan legalisir ijazah.
- d. Prosedur Pelacakan Berkala yang dilakukan program studi melalui acara atau program kegiatan yang diselenggarakan program studi maupun ikatan alumni.

## 2. TUJUAN

- a. Menggali informasi dari alumni mengenai kompetensi yang dibutuhkan pasar tenaga kerja dan juga untuk mengetahui keberadaannya setelah lulus.
- b. Melakukan pelacakan tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, alamat, dan lain-lain dari alumni.

## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur “wisuda dan pelacakan alumni Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk keberadaannya setelah lulus pada Program Studi di STIS Al-Hilal Sigli.

#### **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

#### **5. PROSEDUR**

- 1) Prosedur Pelacakan Rutin.
  - a) Setiap mahasiswa yang melakukan legalisir ijazah wajib mengisi form alumni di bagian administrasi.
  - b) Program studi harus menyimpan data tersebut untuk kepentingan program studi.
- 2) Prosedur Pelacakan Berkala.
  - a) Program studi melalui keputusan rapat membentuk tim pelacakan alumni program studi.
  - b) Tim pelacakan alumni program studi terbentuk paling lama 10 hari setelah keputusan rapat.
  - c) Ketua tim dan seluruh anggota tim pelacakan alumni membicarakan rencana dan bentuk kegiatan pelacakan alumni yang akan dilakukan, pembagian tugas, dan analisis kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah tim pelacakan alumni terbentuk.
  - d) Tim pelacakan alumni mempersiapkan kuesioner. (Formulir Pelacakan Alumni).
  - e) Tim pelacakan alumni melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.
  - f) Hasil pelacakan alumni dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk *hard copy*

maupun *soft copy* dan dilaporkan kepada program studi.

g) Prosedur kegiatan pelacakan alumni selesai.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

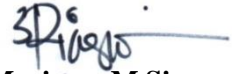


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

Pelayanan adalah upaya memberikan layanan permintaan surat keterangan.

## **2. TUJUAN**

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permintaan Surat Keterangan untuk mahasiswa STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “pelayanan permintaan surat keterangan di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk efektifitas layanan di STIS Al-Hilal Sigli.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## 5. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa datang ke Bagian Pengajaran meminta dan kemudian mengisi rangkap dua form permintaan (Surat Keterangan) atau mengisi buku permintaan, dan menyerahkan kembali lembar kedua.
- 2) Staf akademik menerima form yang telah diisi.
- 3) Staf akademik memverifikasi kelengkapan isian form dan data mahasiswa di sistem akademik berkaitan dengan surat keterangan yang diminta (data registrasi, biodata, dsb).
- 4) Berdasarkan form permintaan dan data mahasiswa, staf akademik membuat surat keterangan rangkap dua, dan diserahkan ke Ketua dan Puket I Bidang Akademik.
- 5) Ketua/ Puket I menandatangani surat keterangan.
- 6) Setelah administrasi surat selesai, satu lembar surat untuk mahasiswa dan satu lembar untuk arsip.
- 7) Mahasiswa mengambil surat keterangan dengan menyerahkan form permintaan atau mengisi buku pengambilan.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



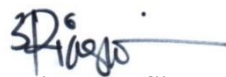
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

Pelayanan adalah upaya memberikan layanan terkait dengan surat pengantar.

## **2. TUJUAN**

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permintaan Surat Pengantar untuk mahasiswa STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “pelayanan permintaan surat pengantar di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk efektifitas layanan di STIS Al-Hilal Sigli.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## **5. PROSEDUR**

- 1) Mahasiswa datang ke Bagian Pengajaran meminta dan kemudian mengisi rangkap dua form permintaan (surat

pengantar), dan menyerahkan kembali lembar kedua disertai kelengkapan data surat bergantung pada jenis surat pengantar (surat pengantar penelitian, surat pengantar magang, dll) atau mengisi buku permintaan layanan.

- 2) Staf akademik menerima form yang telah diisi kelengkapan surat pengantar.
- 3) Staf akademik memverifikasi kelengkapan isian form dan data mahasiswa di sistem akademik berkaitan dengan surat keterangan yang diminta (data registrasi, biodata, dsb).
- 4) Berdasarkan form permintaan dan data mahasiswa, staf akademik membuat surat keterangan rangkap dua, dan diserahkan ke Ketua dan Puket I.
- 5) Ketua/ Puket I menandatangani surat keterangan.
- 6) Setelah administrasi surat selesai, satu lembar surat untuk mahasiswa dan satu lembar untuk arsip.
- 7) Mahasiswa mengambil surat keterangan dengan menyerahkan form permintaan.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



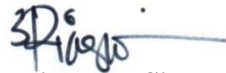
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601



## **SOP KEGIATAN PENELITIAN**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

Kegiatan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen terkait Penelitian merupakan suatu kegiatan yang meliputi identifikasi masalah, analisis serta interpretasi terhadap suatu objek yang dilakukan oleh dosen untuk meningkatkan keilmuan serta memwadahi kegiatan penelitian dalam bidangnya.

### **2. TUJUAN**

Memberikan panduan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “penelitian di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk memberikan tata cara dalam melakukan penelitian di STIS Al-Hilal Sigli.

### **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.



## 5. PROSEDUR

- 1) Unit Penelitian menyusun teknis dan jadwal penelitian dan memberikan informasi kepada masing Program Studi.
- 2) Program studi berkoordinasi dengan kepala P3M yang ada di tingkat program studi untuk membahas teknis kegiatan penelitian.
- 3) Program studi memberikan informasi ke seluruh dosen mengenai ketentuan pengajuan proposal penelitian.
- 4) Proposal yang disusun oleh tim peneliti di program studi disahkan ketua program studi dan Puket I.
- 5) Proposal selanjutnya dikumpulkan untuk ditelaah oleh ahli yang berasal dari wakil program studi yang memiliki keahlian relevan.
- 6) Proposal yang lolos seleksi diumumkan melalui Ketua Program Studi.
- 7) Ketua Program Studi menginformasikan proposal yang lolos seleksi kepada dosen yang bersangkutan.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



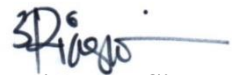
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

- a. Dosen adalah staf pengajar STIS Al-Hilal Sigli yang melakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Mahasiswa adalah peserta didik dilingkungan STIS Al-Hilal Sigli yang melakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang harus dilakukan Dosen dan Mahasiswa.

## **2. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang didanai oleh STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “pelaksanaan pengabdian masyarakat di STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk memberikan keterangan tata cara dalam melakukan pengabdian masyarakat di STIS Al-Hilal Sigli.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## 5. PROSEDUR

- 1) Dosen mengirimkan surat pemberitahuan kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat guna mendapatkan ijin untuk kegiatan.
- 2) Dosen melakukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Pembuatan laporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Pengesahan Laporan yang dilakukan oleh Ketua STIS Al-Hilal Sigli dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIS Al-Hilal Sigli.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

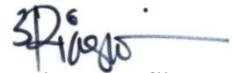


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP KEPUASAN DOSEN TERHADAP KINERJA MANAJEMEN STIT AL- HILAL SIGLI</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## **1. DEFINISI**

Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen STIS Al-Hilal Sigli dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen STIS Al-Hilal Sigli, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan Dosen terhadap penyelenggaraan manajemen STIS Al-Hilal Sigli.

## **2. TUJUAN**

Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen adalah upaya memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen STIS Al-Hilal Sigli.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “survey kepuasan dosen terhadap kinerja manajemen STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk memperoleh informasi kepuasan dosen terhadap kinerja manajemen di STIS Al-Hilal Sigli.

## **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.

5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

## 5. PROSEDUR

- 1) Bagian administrasi STIS Al-Hilal Sigli mempersiapkan dan memperbanyak kuesioner Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen STIS Al-Hilal Sigli sebelum pelaksanaan perkuliahan semester ganjil.
- 2) Bagian administrasi STIS Al-Hilal Sigli memberikan kuesioner untuk Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen STIS Al-Hilal Sigli.
- 3) Dosen mengisi kuesioner yang dibagikan sesuai dengan pengamatan selama satu tahun akademik sebelumnya.
- 4) Dosen menyerahkan kuesioner yang sudah diisi kepada petugas administrasi pada saat itu juga (begitu selesai diisi).
- 5) Petugas administrasi mengumpulkan kuesioner yang sudah diisi oleh Dosen.
- 6) Bagian administrasi akademik merekap hasil kuesioner dan diserahkan kepada Ketua STIS Al-Hilal Sigli.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

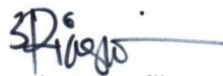


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702


**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601

	<b>SOP ANALISIS JABATAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA</b>
	<b>Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016 Revisi : 09 Desember 2022</b>
	<b>Nomor : 203/STIS-AH/10/2022</b>

## 1. DEFINISI

- a. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
- b. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus ditanggung oleh suatu jabatan/ unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
- c. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/ pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
- d. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/ beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
- e. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- f. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/ menjalankan tugas.
- g. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

## 2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui tingkat beban kerja seseorang dalam melaksanakan tugas sehari-harinya dan untuk mengevaluasi tenaga administrasi yang dibutuhkan di subbag masing-masing di STIS Al-Hilal Sigli.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur “analisis jabatan dan evaluasi beban kerja STIS Al-Hilal Sigli” ditujukan untuk memperoleh informasi jabatan dan beban kerja di STIS Al-Hilal Sigli.

### **4. ACUAN**

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Keputusan Yayasan STI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STI Al-Hilal Sigli Nomor: 004/YPTI-AH/SK/2012.
- 5) Buku Panduan Akademik STIS Al-Hilal Sigli.

### **5. PROSEDUR**

- 1) Tenaga pendidikan membuat laporan analisis jabatan dan evaluasi beban kerja berdasar uraian tugas (tupoksi) dan diselaraskan dengan apa yang dilakukan sehari-hari.
- 2) Penghitungan beban kerja berdasarkan pada volume kerja, norma waktu dan jam kerja efektif.
- 3) Laporan yang dibuat dikumpulkan oleh Kepala Sub Bagian ataupun Koordinator Jurusan untuk diklarifikasi.
- 4) Laporan yang dibuat dikumpulkan oleh Kepala Sub Bagian ataupun Koordinator Jurusan untuk diklarifikasi.
- 5) Klarifikasi selesai, laporan analisis jabatan dan beban kerja dikompilasi oleh Subbag Kepegawaian.
- 6) Kepala Bagian Tata Usaha menerima hasil kompilasi dan mengadakan klarifikasi atas laporan yang telah dibuat.
- 7) Laporan dikirim ke Bagian Kepegawaian STIS Al-Hilal Sigli untuk diproses lebih lanjut.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



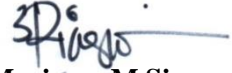
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601





## **SOP PENGGUNAAN MUSALLA**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

- a. Musalla adalah pusat kegiatan keagamaan
- b. kegiatan dimaksud adalah kegiatan beribadah, sosial, dan pengembangan seni budaya Islam.

### **2. TUJUAN**

Mendata kegiatan mahasiswa Prodi di STIS Al-Hilal Sigli yang mengikuti kegiatan di Musalla.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi tata cara pemakaian Musalla.

### **4. ACUAN**

Pedoman penyusunan SOP di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli.

### **5. SARANA dan PRASARANA**

- a) Gedung musalla;
- b) Pengeras suara; dan
- c) Karpet.

### **6. PROSEDUR**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa STIS Al-Hilal Sigli.
- 2) Mahasiswa/ i beragama Islam.
- 3) Bagi laki-laki berbusana muslim dan bagi perempuan berbusana muslimah.
- 4) Setiap kegiatan yang dibuat dalam Musalla harus mengetahui Puket III STIS Al-Hilal Sigli.
- 5) Dilarang keras membuat kegiatan yang berbau SARA, teroris, dan lain sebagainya.
- 6) Pergunakan fasilitas yang ada di Muasalla sebaik mungkin

- 7) Jaga kebersihan dalam Musalla
- 8) Bersihkan Musallah setelah dipakai

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,



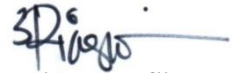
**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua

Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601



## **SOP PENGGUNAAN KAMAR KECIL**

**Tanggal Berlaku : 10 Oktober 2016**

**Revisi : 09 Desember 2022**

**Nomor : 203/STIS-AH/10/2022**

### **1. DEFINISI**

Ruangan kecil yang dipakai untuk membuang kotoran.

### **2. TUJUAN**

untuk membuang air kecil atau besar.

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi tata cara pemakaian kamar kecil.

### **4. ACUAN**

Pedoman penyusunan SOP di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli.

### **5. SARANA dan PRASARANA**

- a) Kamar kecil;
- b) Jamban; dan
- c) Air.
- d) Cermin

### **6. PROSEDUR**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa STIS Al-Hilal Sigli.
- 2) Setiap yang menggunakan kamar kecil harus menjaga kebersihan dalam kamar kecil.
- 3) Penggunaan fasilitas yang ada di kamar kecil sebaik mungkin.
- 4) Jangan mengambil untuk dijadikan milik pribadi peralatan yang ada dalam kamar kecil.
- 5) Bersihkan kamar kecil setelah pemakaian.

**Disiapkan Oleh:**

Ketua LPM,

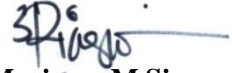


**Benazir, M.Ag**

NIDN. 2128079001

**Diperiksa Oleh:**

Wakil Ketua  
Bidang Akademik,



**Mariana, M.Si**

NIDN. 2102128702

**Disahkan Oleh:**

Ketua STIS Al-Hilal Sigli,



**Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I**

NIDN. 2127078601