

**STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DAN
PEDOMAN PELAYANAN
AKADEMIK**



**INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI)
AL MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

TAHUN 2022

Keputusan
Rektor IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka
Nomor : In213094/PES/PP.04.01/IV/2020

Tentang

Standar Operasional Prosedur dan Pedoman Pelayanan Akademik
IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka

Rektor IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka

Menimbang	:	a.	bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai, etika, moral dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen dan mahasiswa sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan
		b.	bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa sebagai insan akademik perlu memiliki pedoman dan prosedur pelayanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas.
		c.	Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Pedoman dan Prosedur Pelayanan sebagai acuan bagi Program Studi dalam memberikan pelayanan sehari-hari.
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003
		2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005
		5.	Permendikbudristek Nomor 03 Tahun 2020
Memperhatikan	:	Keputusan Senat Institut Agama Islam (IAI) Al Mawaddah Warrahmah Kolaka Tanggal 2 Maret 2018 Tentang Pengesahan Pedoman dan Prosedur Pelayanan IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka.	

MEMUTUSKAN		
Menetapkan	:	
Pertama	:	Keputusan Rektor Institut Agama Islam (IAI) Al Mawaddah Warrahmah Kolaka tentang Pedoman dan Prosedur Pelayanan di lingkungan IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka
Kedua	:	Pedoman dan Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir pertama di atas tercantum dalam lampiran keputusan ini
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kolaka
 Pada Tanggal : 7 Juli 2022

Rektor

Dr.KH.M.Zakariah, M.A

Tembusan, Yth:

1. Ketua Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah Kolaka
2. Arsip.

KATA PENGANTAR

Sistem administrasi dan manajemen IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka telah menetapkan aturan Standar Operasional Prosedur (SOP) harus memiliki aturan baku yang tertulis, dan telah disepakati oleh forum tertinggi, serta diseminarkan pada seluruh *stackholder*. Pedoman prosedur pelayanan ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan administrasi dan manajemen IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka.

SOP ini dibuat berdasarkan kesepakatan rapat yang dihadiri oleh seluruh dosen di IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka. Standar ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja bagi para pejabat dan unsur-unsur pelaksana di bawahnya serta seluruh civitas akademika dalam mempersiapkan dan melaksanakan seluruh kegiatan IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kewajibannya masing-masing secara profesional.

Pedoman ini dipublikasikan agar pimpinan, dosen, asisten dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan akademik dan non-akademik pada semua tingkatan program dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuandan prosedur yang berlaku.

Kolaka, Agustus 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI.....	5
A. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TATA PAMONG	7
1. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi	7
2. Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak Luar	11
B. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN.....	12
1. Bimbingan Akademik	12
a. Pelayanan Pengisian dan Perubahan KRS	12
2. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah	14
3. Pelayanan Transkrip Akademik Sementara	16
4. Pelayanan Beasiswa	15
5. Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan	20
C. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN PERAKTEK	
KERJA DANLATIHAN PROFESI(PKLP)	22
1. Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan PKLP	22
D. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TUGAS AKHIR	25
1. Pelayanan Pengajuan Proposal Tugas Akhir	25
2. Pelayanan Ujian Proposal Tugas Akhir	27
3. Pelayanan Ujian Tugas Akhir	28
E. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH,	
LABORATORIUM DAN RUANG BACA PRODI.....	30
1. Penggunaan Ruang Kuliah	30
2. Penggunaan Laboratorium Komputer	31
3. Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan	32
4. Prosedur Penggunaan LCD	33
5. Pelayanan Ruang Baca	33
F. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN MONITORING	
DAN EVALUASI PERKULIAHAN.....	34
G. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI	35
1. Pelayanan Yudisium dan Wisuda	35
2. Pelayanan Pengelolaan Data Alumni	35
H. PEDOMAN PELAYANAN SURAT CUTI MAHASISWA.....	36

I. PEDOMAN PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	38
I. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN	47
1. Penerimaan Dosen	47
2. Pelaksanaan Kegiatan Akademik	47
3. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional	47
4. Pelayanan Sertifikasi Dosen	48
5. Pelayanan Penelitian Dosen	49
6. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen	49
I. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN.....	50
J. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	50
K. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	51

A. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TATA PAMONG

1. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi

Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka telah menetapkan aturan Standar Operasional Prosedur (SOP) berpedoman pada standar operasional yang telah ditetapkan oleh Rektor IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi oleh staf dosen di PS selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

a. Persyaratan Umum dan Khusus

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua/Sekretaris PS jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1) Persyaratan Umum

- a) Beriman dan bertakwa kepada ALLAH SWT.
- b) Berusia setinggi-tingginya 61 (enam puluh satu) tahun pada saat diusulkan kepada Rektor.
- c) Berpendidikan serendah-rendahnya magister (S2)
- d) Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah.

2) Persyaratan Khusus Calon Ketua Program Studi

- a) Dosen tetap Program Studi
- b) Memiliki jenjang pendidikan minimal S2 bidang ilmu yang sesuai dengan ilmu yang dikembangkan di Program Studi
- c) Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli/III-b
- d) Tidak sedang menduduki jabatan struktural (Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas)
- e) Tidak menduduki jabatan yang sama dua kali berturut-turut berdasarkan surat pengangkatan oleh Rektor

f) Persyaratan Khusus Calon Sekretaris Program Studi

- a) Memiliki jenjang pendidikan minimal S2 bidang ilmu yang sesuai dengan ilmu yang dikembangkan di Program Studi
- b) Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli/III-b
- c) Tidak sedang menduduki jabatan struktural di atasnya (Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas)
- d) Tidak menduduki jabatan yang sama dua kali berturut-turut berdasarkan surat pengangkatan oleh Rektor
- e) Pernah menduduki jabatan structural

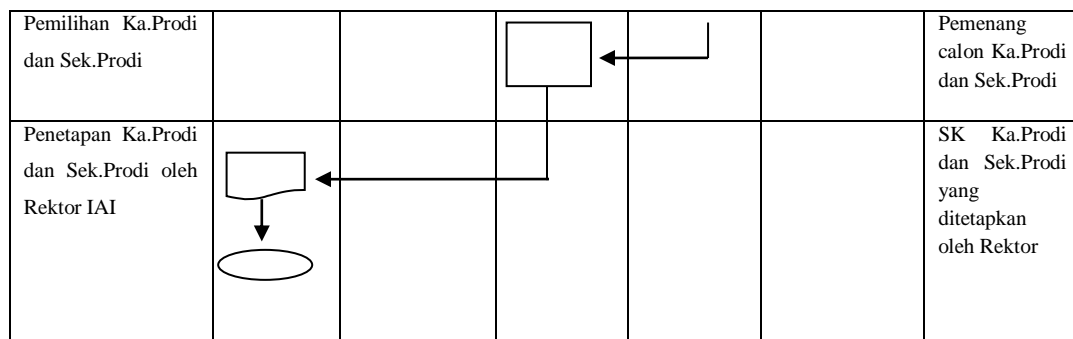
2. Prosedur

- a. Panitia Pemilihan Ketua/Sekretaris Program Studi diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan dalam Surat Ketetapan Dekan.
- b. Panitia mengirim surat informasi peluang menjadi calon Ketua/Sekretaris Program Studi kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
- c. Bakal calon Ketua Program Studi mendaftarkan diri ke Panitia Pemilihan Calon Ketua Program Studi di sekretaris pemilihan sesuai batas waktu yang ditentukan. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua Program Studi yang disediakan oleh Panitia.
 - b. Melampirkan :
 - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon ketua Program Studi dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan paket calon ketua Program Studi.
 - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar IAI tanpa persetujuan Rektor.
 - Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir.
 - Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter pemerintah
 - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
- d. Pendaftar bakal calon Ketua Program Studi akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.
- e. Verifikasi calon Ketua Program Studi dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua PS oleh Panitia.
- f. Bakal calon Ketua Program Studi yang lolos verifikasi mengusulkan paket bakal calon Sekretaris PS yang akan menjadi pasangannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan disertai surat pernyataan kesediaan dari para calon Sekretaris PS yang akan menjadi pasangan calon Ketua PS masing-masing.
- g. Verifikasi calon Sekretaris Program Studi dilanjutkan dengan penetapan paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS oleh Panitia.
- h. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Ketua/Sekretaris Program Studi.

- i. Sosialisasi paket bakal calon Ketua/Sekretaris Program Studi
- j. Setiap paket bakal calon Ketua/Sekretaris Program Studi wajib menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7(tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan disebarakan kepada pemilih.
- k. Rapat staf dosen untuk pemilihan paket calon pimpinan Program Studi dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga dari jumlah staf dosen di Program Studi.
- j. Staf dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih.
- k. Rapat pemilihan paket calon pimpinan Program Studi dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Rektor.
- l. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama.
- m. Paket calon pimpinan Program Studi yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Rektor oleh Dekan berdasarkan hasil seleksi oleh panitia, (dilampiri dengan berita acara pemilihan) dan dilakukan paling lambat 14(empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya.
- n. Masa jabatan pimpinan Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
- o. Ketua/Sekretaris Program Studi diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

**DIAGRAM ALUR (1)
PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS PRODI**

Kegiatan	Unit					Output
	Rektor	Ka.Prodi	Panitia	Dosen	Bakal Calon Ka. Prodi dan Sek Prodi	
Ka. Prodi mengusulkan nama panitia pemilihan Ka.prodi Kepada rektor untuk dikeluarkan SK Rektor						SK Rektor panitia pemilihan Ka.Prodi dan Sek Prodi
Panitia memberikan surat kepada dosen tetap Prodi yang memenuhi syarat untuk menjadi Ka.Prodi dan Sekretaris Prodi						Surat pemberitahuan pemilihan Ka.Prodi dan Sek Prodi
Dosen mendaftar kepanitia untuk menjadi bakal calon Ka.prodi						Daftar Bakal Calon Ka.Prodi
Panitia melakukan verifikasi berkas						Daftar calon Ka.Prodi
Panitia menyampaikan hasil verifikasi berkas kepada bakal calon Ka.Prodi						Pengumuman lulus berkas Calon Ka.Prodi
Calon ka.prodi yang lulus memilih sek.prodi dan mendaftar ke panitia untuk menjadi pasangan calon Ka.Prodi dan Sek.Prodi						Pasangan calon Ka.Prodi dan Sek.Prodi
Panitia melakukan sosialisasi calon Ka.Prodi dan Sek.Prodi kepada dosen						Rapat sosialisasi calon Ka.Prodi dan Sek.Prodi



3. Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak Luar

a. Pedoman

- 1) Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus melibatkan dan atas pertimbangan Ketua Program Studi, Dekan, Wakil Rektor IV, dan ditandatangani oleh Rektor.
- 2) Pelaksanaan kerja sama Program Studi dengan pihak luar harus memberikan keuntungan bagi PS dan tidak merugikan pihak luar.
- 3) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas Program Studi.

b. Prosedur

- 1) Setiap rencana kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua Program Studi untuk dibahas pada rapat dosen Program Studi.
- 2) Proposal kerja sama yang telah disetujui dibuatkan dokumen bukti kerja sama dan diarsipkan.
- 3) Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus memiliki laporan/dokumentasi berkala mengenai perkembangan dan hasil dari kerja sama yang telah dilakukan untuk diarsipkan.
- 4) Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus diberitahukan kepada Program Studi tentang besarnya dana yang digunakan dan memberikan bagi hasil kepada PS sesuai dengan aturan yang telah disepakati di Program Studi.

B. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN

1. Bimbingan Akademik

a) Pelayanan Pengisian dan Perubahan KRS

Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila :

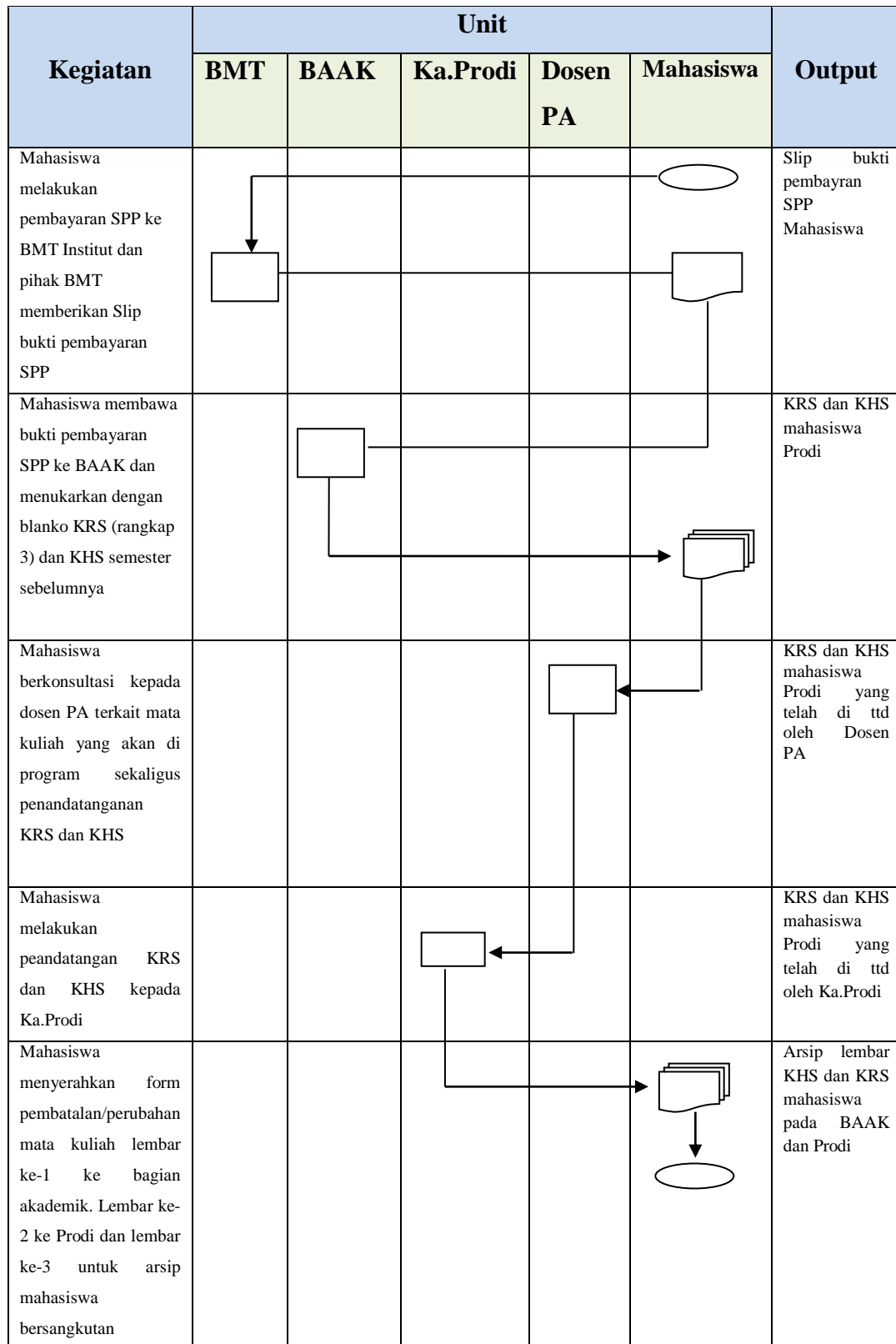
- 1) Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
- 2) Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik yang telah disesuaikan dengan kalender akademik Institut Agama Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka.

Prosedur

- 1) Mahasiswa membayar SPP pada Muamalat yayasan dan menyeter 1 dari blanko tersebut ke BMT
- 2) Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke BAAK dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya
- 3) Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diizinkan
- 4) Mahasiswa mengisi blanko KRS sesuai dengan mata kuliah yang diizinkan oleh dosen PA.
- 5) Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS dan KHS kepada dosen PA dan Ka.Prodi.
- 6) Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke Mahasiswa, lembar ke-2 ke Prodi dan lembar ke-3 untuk arsip BAAK bersangkutan.
- 7) Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan PA. Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada waktu perubahan KRS yang telah ditetapkan.
- 8) Jika pembatalan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen PA, mahasiswa mengisi ulang form KRS mata kuliah (rangkap 3) dan meminta tanda tangan persetujuan dosen PA dan Ketua Program Studi.
- 9) Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik. Lembar ke-2 ke Prodi dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

- 10) Program MBKM Mahasiswa dapat menawar matakuliah di prodi lain diperguruan tinggi yang sama maksimal 1 semester maksimal 22 SKS
- 11) Program MBKM Mahasiswa dapat menawar matakuliah di prodi lain diperguruan tinggi yang berbeda maksimal 2 semester maksimal 40 SKS
- 12) Program MBKM Mahasiswa dapat pembelajaran diluar perguruan tinggi maksimal 2 semester maksimal 40 SKS
- 13) Mata kuliah yang di programkan diluar prodi di PT yang sama akan di ACC jika minimal mahasiswa yang menawar mata kuliah tersebut 10 orang
- 14) Jika Mata kuliah yang di programkan diluar prodi di PT yang sama di ACC dan kuota kelas telah terpenuhi, maka mahasiswa diperkenankan mengambil mata kuliah yang diminati lainnya

**DIAGRAM ALUR (2)
PENGURUSAN KRS**



2. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila :

- 1) Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- 2) Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
- 3) Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Program Studi, Institut maupun instansi lainnya.

b. Prosedur

- 1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program Studi dengan memperlihatkan, foto Copy KTM, foto copy bukti pembayaran SPP dan KRS
- 2) Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di Program Studi secara lengkap.
- 3) Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak Program Studi.
- 4) Wakil Dekan II membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud dengan penandatanganan oleh dekan.
- 5) Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

**DIAGRAM ALUR (3)
PENGURUSAN SURAT AKTIF KULIAH
PERBANKAN SYARIAH**

Kegiatan	Unit			Output
	Fakultas	Prodi	Mahasiswa	
Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program Studi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS ditindaklanjuti dengan pemberian form surat ket aktif kuliah kepada mahasiswa				Form surat ket aktif kuliah
Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di Program Studi secara lengkap dan mengembalikan kembali ke prodi.				Pengisian Form surat ket aktif kuliah oleh mahasiswa
Program Studi membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah				Surat pengantar prodi ke fakultas I perihal permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah
WD II membuat Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud dan mengirimkan surat tersebut ke prodi				Surat ket aktif kuliah mahasiswa
Program Studi menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.				Surat ket aktif kuliah mahasiswa

3. Pelayanan Transkrip Akademik Sementara

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Transkrip Akademik Sementara apabila :

- 1) Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
- 2) Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administrasi pada semester tersebut.
- 3) Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Program Studi maupun instansi lainnya.

b. Prosedur

- 1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Ka.Program Studi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP, KRS dan KHS
- 2) Ka.prodi mengambil data nilai ke BAAK
- 3) Ka.Prodi membuat transkrip nilai sementara dan ditandatangani oleh dekan
- 4) Ka.Prodi Program Studi Perbankan Syariah memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

DIAGRAM ALUR (4)
PENGURUSAN TRANSKIP SEMENTARA

Kegiatan	Unit		Output
	Prodi	Mahasiswa	
Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program Studi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP, KRS dan KHS			Form surat pengisian pengambilan Transkrip nilai sementara
Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di Program Studi secara lengkap dan mengembalikan kembali ke prodi.			Pengisian Form surat pengambilan Transkrip nilai oleh mahasiswa
Ka.Program Studi membuat transkrip nilai Sementara			Transkrip Nilai sementara mahasiswa prodi
Ka.Program Studi menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.			Transkrip Nilai sementara mahasiswa prodi

4. Pelayanan Beasiswa

a. Pedoman

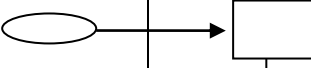
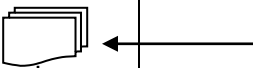


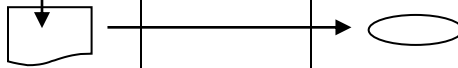
Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan beasiswa apabila:

- 1) Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam Program Studi semester berjalan.
- 2) Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administrative pada semester tersebut.

b. Prosedur

- 1) Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.
- 2) Mahasiswa mengajukan permohonan kepada pihak Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik sementara dan surat keterangan sesuai persyaratan beasiswa
- 3) Ketua prodi menyeleksi nama-nama peserta penerima beasiswa.
- 4) Ketua prodi menyerahkan hasil seleksi ke pihak fakultas
- 5) Dekan menetapkan nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa
- 6) Wakil Dekan III menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratan beasiswa ke bagian kemahasiswaan.
- 7) Bagian kemahasiswaan menyerahkan nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa ke wakil Rektor III diteruskan ke Rektor untuk penetapan nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa
- 8) Kabag kemahasiswaan dan alumni mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
- 9) Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.

**DIAGRAM ALUR (5)
PENGURUSAN BEASISWA**

Kegiatan	Unit			Output
	BAAK	Prodi	Mahasiswa	
Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa				Pengumuman penerimaan beasiswa
Mahasiswa mengajukan permohonan kepada pihak Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik sementara dan surat keterangan sesuai persyaratan beasiswa				Berkas persyaratan beasiswa
Pihak Program Studi melakukan seleksi terhadap prestasi akademik calon penerima beasiswa				Usulan nama-nama penerima beasiswa untuk BAAK
Program Studi menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratan beasiswa ke bagian kemahasiswaan				Usulan nama-nama penerima beasiswa untuk BAAK
Bagian kemahasiswaan mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama mahasiswa penerima beasiswa				Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa

5. Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan

a. Pedoman

- 1) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seizin Ketua Program Studi.
- 2) Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan PS sesuai visi dan misi Program Studi
- 3) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas Program Studi.
- 4) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/ kurikuler.

b. Prosedur

- 1) Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua Program Studi.
- 2) Ketua prodi menyurat ke WD III, kemudian WD III meneruskan ke WR III dan tembusan ke BAAK
- 3) WR III melakukan koordinasi kepada Rektor
- 4) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui oleh Rektor harus dihadiri/dipantau oleh satu dosen Program Studi.
- 5) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memiliki dokumentasi berkala mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan ke prodi dan BAAK

**DIAGRAM ALUR (6)
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Kegiatan	Unit			Output
	Prodi	Dosen	Mahasiswa	
Mahasiswa membuat proposal Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan dan diajukan kepada Ketua Program Studi				Proposal kegiatan mahasiswa
Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui Ketua PS harus dihadiri/ dipantau oleh satu dosen Program Studi				Pemantauan kegiatan mahasiswa oleh dosen yang bertanggungjawab
Mahasiswa membuat dokumentasi Setiap kegiatan mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan pada prodi				Arsip dokumentasi dan LPJ kegiatan mahasiswa

C. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KKLP

Kuliah Kerja dan Latihan Profesi (KKLP) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah. KKLP dilaksanakan pada tiap semester dengan bobot 3 SKS. KKLP bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa memadukan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi masyarakat. Melalui KKLP mahasiswa diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan riil di lapangan.

1. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Mata Kuliah KKLP jika telah memenuhi persyaratan berikut:

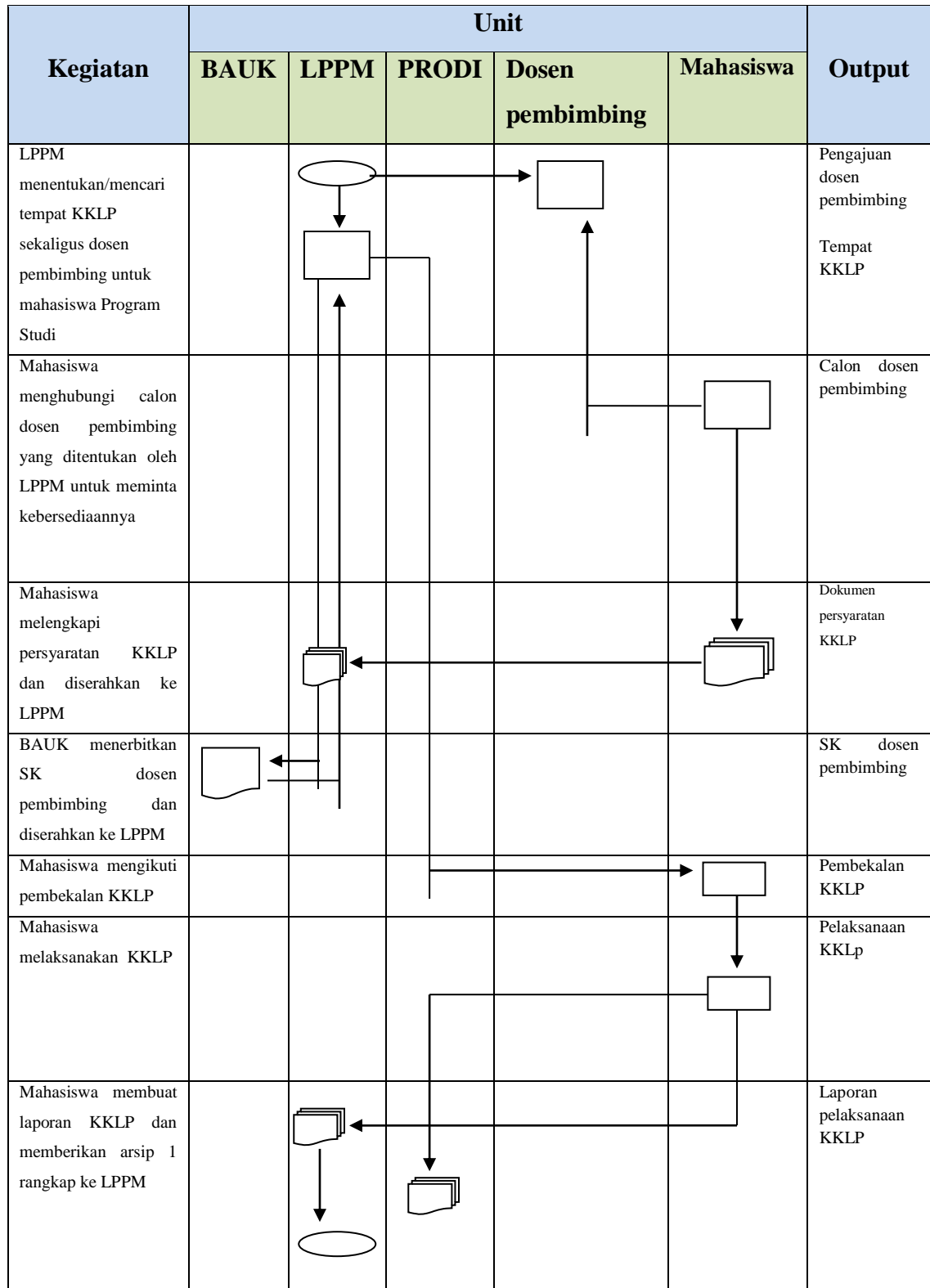
- a. Telah berhasil menyelesaikan (lulus) minimal 110 SKS dengan nilai minimal C.
- b. Mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah mengajukan permohonan melaksanakan KKLP
- c. KKLP dilaksanakan secara perorangan.
- d. LPPM Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat KKLP
- e. Panduan KKLP secara lebih rinci dalam Buku Panduan Kuliah Kerja dan Latihan Profesi (KKLP) yang dapat diakses melalui perpustakaan Program.

2. Prosedur

- a. LPPM menentukan/mencari tempat KKLP sekaligus dosen pembimbing untuk mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah
- b. LPPM menyurat ke fakultas tentang pelaksanaan KKLP dan fakultas memberikan list nama-nama mahasiswa yang memenuhi syarat
- c. Setelah LPPM mendapatkan surat ijin melaksanakan KKLP di tempat KKLP, mahasiswa mendaftarkan pelaksanaan KKLP kepada LPPM dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Surat Keterangan dari Prodi secara kolektif telah memenuhi syarat mengikuti KKLP.
 - 2) Mengisi Form Pendaftaran KKLP di LPPM.
 - 3) Membayar administrasi KKLP di BMT.
 - 4) Tambahan persyaratan panduan KKLP
- d. Jika terdapat mahasiswa yang membutuhkan surat keterangan KKLP untuk ikatan dinas maka LPPM yg membuat
- e. LPPM memberikan surat pengantar nama dosen pembimbing KKLP

- f. BAAK menerbitkan SK dosen pembimbing.
- g. Mahasiswa melaksanakan KKLP, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
- h. Sebelum melaksanakan KKLP, mahasiswa peserta KKLP diberikan pembekalan.
- i. Selama KKLP, hal yang harus dilakukan antara lain:
 - 1) Orientasi tempat KKLP.
 - 2) Membuat perencanaan kegiatan selama KKLP.
 - 3) Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat KKLP serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - 4) Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 - 5) Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - 6) Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa KKLP.
 - 7) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KKLP.
- j. Jika mahasiswa selesai melaksanakan KKLP, mahasiswa membuat laporan KKLP. Pembuatan Laporan KKLP berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan kemudian dilanjutkan dengan dosen pembimbing, untuk dipresentasikan dalam seminar

**DIAGRAM ALUR (7)
PROSEDUR PELAYANAN KKLP
PERBANKAN SYARIAH**



D. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

Sebagai syarat untuk lulus menjadi Sarjana Pendidikan Agama Islam, mahasiswa diwajibkan membuat sebuah Tugas Akhir (skripsi). Tugas Akhir (TA) adalah karya tulis mahasiswa mengenai hasil penelitian yang dilakukan secara teoritis, eksploratif, deskriptif, observasi dan atau eksperimental yang dilaksanakan sesuai dengan Proposal Tugas Akhir yang telah dinilai dan disetujui. Proposal tugas akhir merupakan suatu tulisan yang harus dipersiapkan sebagai syarat untuk dapat melakukan kegiatan dan penyusunan laporan Tugas Akhir. Panduan Tugas Akhir dPBSYur secara lebih rinci dalam buku Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir..

1. Pelayanan Pengajuan Proposal Tugas Akhir

a. Pedoman












Mahasiswa diizinkan memprogram Mata Kuliah Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka Program Studi pada semester dan tahun akademik yang berjalan yang dibuktikan dengan bukti pelunasan SPP mulai dari semester pertama hingga semester pada saat mengajukan proposal skripsi.
- 2) Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 100 SKS dari seluruh beban sks.
- 3) Telah lulus mata kuliah Statistik, metodologi penelitian
- 4) Mempunyai indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,50

b. Prosedur

- 1) Mahasiswa mengajukan penelitian sesuai dengan pedoman penulisan skripsi
- 2) Fakultas menentukan dosen pembimbing
- 3) Mahasiswa dan Dosen Pembimbing bersama-sama mengajukan 3 judul
- 4) Ketua Prodi Program Studi memeriksa judul dan permasalahan pokok yang diajukan bukan duplikasi atau plagiasi.
- 5) Setelah mempertimbangkan bahwa judul dan permasalahan pokok yang diajukan oleh mahasiswa memungkinkan untuk diteliti dan sesuai dengan road map penelitian fakultas masing-masing, dekan menetapkan judul skripsi
- 6) Dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa dalam perbaikan proposal.
- 7) Jika sudah siap diseminarkan, dosen pembimbing menandatangani persetujuan pembimbing.

**DIAGRAM ALUR (8)
PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR**

Kegiatan	Unit				Output
	Rektor	Prodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	
Mahasiswa mengajukan proposal penelitian ke prodi sesuai dengan pedoman penulisan skripsi					Proposal prototype-1 penelitian mahasiswa
Sekretaris Prodi Program Studi memeriksa judul dan permasalahan pokok yang diajukan bukan duplikasi atau plagiasi					ACC Judul penelitian oleh sek.prodi
Setelah mempertimbangkan bahwa judul dan permasalahan pokok yang diajukan oleh mahasiswa memungkinkan untuk diteliti, Ketua Program Studi memberikan persetujuan					judul penelitian ACC Ka Prodi
Program Studi menetapkan judul dan mengajukan dosen pembimbing kepada Rektor untuk di tetapkan dalam SK Rektor					SK dosen pembimbing proposal penelitian mahasiswa
Dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa dalam perbaikan proposal					Perbaikan proposan
dosen pembimbing menandatangani persetujuan pembimbing ACC proposal dan pelaksanaan seminar					Proposal siap diseminarka, dilanjutkan dengan Pelaksanaan seminar

2. Pelayanan Ujian Proposal Tugas Akhir

a. Pedoman

Mahasiswa diizinkan mengikuti Ujian Proposal Tugas Akhir jika Proposal TA telah disetujui untuk diseminarkan dan disahkan oleh dosen pembimbing serta telah membayar biaya seminar proposal.

b. Prosedur

- 1) Seminar Proposal penelitian dilaksanakan setelah proposal disetujui oleh pembimbing I dan II
- 2) Jika proposal sudah siap diseminarkan, maka Ketua Prodi: (1) menetapkan waktu, tempat dan panitia pelaksana seminar, (2) menyampaikan undangan kepada dosen penguji dengan melampirkan satu eksamplar naskah proposal penelitian.
- 3) Undangan dan naskah proposal penelitian diterima penguji dan dosen pembimbing paling lambat 1 X 24 Jam sebelum seminar proposal dimulai.
- 4) Seminar proposal penelitian tidak dapat dilaksanakan apabila kedua dosen penguji berhalangan hadir.
- 5) Jika salah satu penguji berhalangan hadir, maka prodi memiliki wewenang untuk menunjuk penguji pengganti
- 6) Proposal dipresentasikan menggunakan LCD dihadapan penguji dan peserta seminar.
- 7) Panitia seminar proposal membuat berita acara.
- 8) Setelah seminar, selambat-lambatnya 15 hari, mahasiswa telah menyerahkan hasil perbaikan kepada dosen pembimbing dan penguji untuk disetujui.
- 9) LPPM Menerbitkan surat pengantar observasi dan izin Penelitian kepada Instansi yang memerlukan dengan melampirkan Proposal Penelitian.

3. Pelayanan Ujian Tugas Akhir

a. Pedoman

Mahasiswa Program Studi diizinkan mengikuti Ujian Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program Studi pada semester yang sedang berjalan .
- 2) Melulusi semua mata kuliah yang diprogramkan sebagaimana tercantum dalam kurikulum pada Program Studi.

b. Prosedur

- 1) Mahasiswa mendaftar ke WD I dengan menyerahkan 3 eksamplar naskah skripsi yang terjilid antero dan telah disetujui oleh pembimbing kepada masing-masing penguji, dan menetapkan penguji dan waktu pelaksanaan ujian dengan merujuk pada SK Dekan.
- 2) WD II mempersiapkan administrasi ujian munaqasyah mahasiswa Studi Perbankan Syariah dan mengundang penguji untuk menghadiri dan melaksanakan Munaqasyah Skripsi dengan melampirkan satu eksamplar naskah skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan yang telah dijilid antero.
- 3) Undangan pelaksanaan ujian tersebut diantar sendiri oleh mahasiswa kepada masing-masing penguji, paling lambat 1 x 24 jam.
- 4) Bila salah satu anggota penguji berhalangan hadir, maka ujian tidak dapat dilaksanakan.
- 5) Mahasiswa yang diuji berpakaian jas almamater dan penguji menggunakan jas.

**DIAGRAM ALUR (9)
PELAYANAN PENGAJUAN UJIAN TUGAS AKHIR**

Kegiatan	Unit			Output
	Prodi	Dosen Penguji	Mahasiswa	
Mahasiswa menyerahkan 2 eksamplar naskah skripsi yang terjilid antero dan telah disetujui oleh pembimbing kepada masing-masing penguji				Proposal prototype-1 penelitian mahasiswa
Ketua Program Studi menetapkan penguji dan waktu pelaksanaan ujian				ACC Judul penelitian oleh sek.prodi
Ketua Program Studi mengundang penguji untuk menghadiri dan melaksanakan ujian skripsi dengan melampirkan satu eksamplar naskah skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan yang telah dijilid antero				judul penelitian ACC Ka Prodi
Undangan pelaksanaan ujian tersebut diantar sendiri oleh mahasiswa kepada masing-masing penguji, paling lambat 1 x 24 jam				SK dosen pembimbing proposal penelitian mahasiswa
Ujian Munaqasyah (Seminar hasil Skripsi)				Perbaiki proposan

E. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABORATORIUM, PERPUSTAKAAN, KLINIK KESEHATAN, DAN BMT PROGRAM STUDI

1. Penggunaan Ruang Kuliah

Program Studi menyediakan fasilitas ruang kuliah untuk mendukung proses belajar mengajar.

a. Pedoman

- 1) Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
- 2) Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.
- 3) Penggunaan ruangan sesuai dengan ruangan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Perbankan Syariah yang tertera pada jadwal mata kuliah.

b. Prosedur

- 1) Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.
- 2) Mencatat bukti peminjaman/pengembalian LCD pada buku administrasi di bagian Sarana dan Prasarana
- 3) Prosedur penggunaan LCD:
 - Menghidupkan:
 - a) Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
 - b) Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
 - c) Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
 - d) Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.
 - Mematikan:
 - a) Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
 - b) Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
 - c) Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD.
- 4) Prosedur penggunaan AC.
 - a. Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
 - b. Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.

- 5) Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.
- 6) Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua program studi.

2. Penggunaan Laboratorium Komputer

Program studi Program Studi menyediakan fasilitas laboratorium komputer untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian. Laboratorium adalah fasilitas, bukan hak, dan pelanggaran terhadap Peraturan Laboratorium dapat menyebabkan hilangnya fasilitas tersebut.

a. Pedoman

- 1) Petugas Laboratorium berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang komputer dan serta program-program lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
- 2) Hanya mahasiswa Program Studi dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium Komputer.
- 3) Petugas Laboratorium mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahanlaporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
- 4) Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium Komputer sesuai prosedur yang ada.
- 5) Petugas Laboratorium bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua Program Studi.

b. Prosedur

- 1) Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
- 2) Petugas Laboratorium mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium Komputer bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.
- 3) Prosedur penggunaan komputer:

Menghidupkan:

 - a) Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
 - b) Tekan tombol power pada komputer.
 - c) Hidupkan monitor.
 - d) Pilih sistem operasi yang ingin digunakan (Linux atau Windows).

- e) Lakukan login dengan menggunakan username dan password masing-masing civitas akademika.

Mematikan:

- a) Lakukan proses shutdown pada sistem operasi.
 - b) Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.
 - c) Matikan monitor.
 - d) Stavolt akan dimatikan oleh laboran.
- 4) Prosedur penggunaan AC:
- a) Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.
 - b) Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
 - c) Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
- 5) Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

3. Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

Penjadwalan penggunaan ruang kuliah untuk perkuliahan dPBSYur dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Program Studi.

a. Pedoman

- 1) Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu minimal 14 kali pertemuan.
- 2) Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
- 3) Dosen Program Studi Pengampu mata kuliah telah menyiapkan RPS dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
- 4) Dosen Pengampu dan mahasiswa Program Studi yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

b. Prosedur Perkuliahan

- 1) Dosen Pengampu hadir tepat waktu.
- 2) Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan RPS mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
- 3) Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
- 4) Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan

dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan/jurnal perkuliahan.

- 5) Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
- 6) Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya oleh Sekretaris PS.
- 7) Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan *feedback* atau nilai.
- 8) Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah dan menyerahkan nilai akhir ke Panitia paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah yang bersangkutan.

4. Pelayanan Ruang Baca Prodi Program Studi

Pelayanan Ruang Baca Prodi Program Studi ditangani oleh tenaga kependidikan bagian Ruang Baca Program Studi.

a. Pedoman

- 1) Ruang Baca dibuka setiap hari senin - jumat dan pukul 08.00 - 14.00.
- 2) Setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan secara langsung menjadi anggota Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer.
- 3) Semua dosen dan mahasiswa wajib memiliki kartu anggota perpustakaan IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka
- 4) Perawatan dan pengaturan pustaka merupakan tanggung jawab tenaga kependidikan bagian Ruang Baca Program Studi.

b. Prosedur

- 1) Koleksi yang dapat dipinjam adalah pustaka yang termasuk buku sirkulasi
- 2) Koleksi pustaka yang termasuk buku tandon hanya dapat dipinjam dan dibaca di ruang Baca .
- 3) Peminjaman dapat dilakukan selama 2 x 7 hari dengan perpanjangan 1 kali.
- 4) Peminjaman buku maksimal sebanyak 2 buah
- 5) Denda bagi keterlambatan sebesar Rp. 500,-/hari/buku

F. PROSEDUR PELAYANAN KLINIK KESEHATAN

Mahasiswa Prodi memiliki hak dalam pelayanan kesehatan di klinik IAI Al Mawaddah Warramah Kolaka dengan prosedur pelayanan sebagai berikut.

1. Semua dosen dan mahasiswa memiliki Rekam medik IAI Al Mawaddah Warramah Kolaka
2. Mahasiswa yang akan melakukan pemeriksaan di klinik adalah mahasiswa yang terdaftar pada Prodi IAI Al Mawaddah Warramah Kolaka
3. Petugas klinik melakukan registrasi dengan mengisi data mahasiswa pada buku pasien klinik IAI Al Mawaddah Warramah Kolaka
4. Dokter melakukan pemeriksaan
5. Petugas klinik melakukan pencatatan rekam medis
6. Dokter memberikan resep obat
7. Mahasiswa menandatangani bukti telah melakukan pemeriksaan kesehatan

G. PROSEDUR PELAYANAN BMT

Semua pembayaran mahasiswa IAI Al Mawaddah Warramah Kolaka terpusat pada satu unit pelayanan yaitu BMT dengan prosedur layanan sebagai berikut.

a. Penyetoran Tabungan

1. Mahasiswa melakukan konsultasi perihal transaksi yang akan dilakukan kepada pihak BMT
2. Pihak BMT memberikan slip setoran kepada mahasiswa
3. Mahasiswa menyetor nominal pembayaran kepada pihak BMT sekaligus mengisi form di slip pembayaran
4. 1 lembar slip setoran disimpan oleh mahasiswa (kuning), dan 1 lembar slip setoran di simpan oleh BMT (putih)

b. Penarikan Tabungan

1. Mahasiswa melakukan konsultasi perihal transaksi yang akan dilakukan kepada pihak BMT
2. Pihak BMT memberikan slip penarikan kepada mahasiswa
3. Mahasiswa mengisi form slip penarikan
4. Pihak BMT memberikan nominal uang yang di klaim/minta
5. 1 lembar bukti penarikan disimpan oleh mahasiswa, dan 1 lembar bukti penarikan di simpan oleh BMT

c. Penyetoran Biaya Akademik NON SPP dan BPP

1. Mahasiswa melakukan konsultasi perihal transaksi yang akan dilakukan kepada pihak BMT
2. Pihak BMT memberikan slip setoran kepada mahasiswa
3. Mahasiswa menyetor nominal pembayaran kepada pihak BMT sekaligus mengisi form di slip pembayaran
4. 1 lembar slip setoran disimpan oleh mahasiswa (kuning), 1 lembar disetor kepada Kabag Keuangan (merah), dan 1 lembar slip setoran di simpan oleh BMT (putih)

d. Penarikan Sisa Biaya Akademik

1. Mahasiswa membawa surat rekomendasi pengambilan dana yang ditandatangani oleh ketua pelaksana kegiatan
2. Mahasiswa melakukan konsultasi perihal transaksi yang akan dilakukan kepada pihak BMT
3. Pihak BMT memberikan slip penarikan kepada kabag keuangan
4. Kabag keuangan mengisi form slip penarikan
5. Pihak BMT memberikan nominal uang yang di klaim/minta
1 lembar bukti penarikan disimpan oleh mahasiswa, dan 1 lembar bukti penarikan di simpan oleh BMT

H. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN

Setiap perkuliahan yang berlangsung akan dilakukan monitoring dan evaluasi pada akhir semester.

e. Pedoman

- 1) Pelayanan monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan satu kali sebulan oleh prodi dan diketahui oleh dekan, dan diberi tembusan ke BAAK
- 2) Pelayanan monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan saat UTS dan UAS oleh BAAK tembusan ke wakil rektor I dan LPMPI

3) Prosedur

- 1) Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
- 2) Dosen mengisi form kendali perkuliahan/Jurnal perkuliahan.
- 3) Di akhir semester mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah wajib mengisi kuesioner untuk mengkaji proses pembelajaran dari dosen.

- 4) Di akhir semester program studi wajib mengumpulkan semua jurnal perkuliahan ditandatangani oleh WD I
- 5) Di akhir semester Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal bersama dosen menilai mutu soal ujian akhir, mengkaji proses pembelajaran dari mahasiswa dan mengkaji proses pelaksanaan RPS.
- 6) Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal mengevaluasi daftar hadir, form kendali dan hasil kuesioner mahasiswa dan dosen.
- 7) Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal menerbitkan laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyerahkan ke Ketua Program Studi Perbankan Syariah.
- 8) LPMPPI akan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada seminar hasil audit.

I. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI

1. Pelayanan Yudisium dan Wisuda

f. Pedoman

Mahasiswa Program Studi yang dapat menyelesaikan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda jika mahasiswa tersebut telah lulus Ujian Munaqasah (Ujian Skripsi).

g. Prosedur

Persyaratan administrasi pada program studi yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa untuk dapat mengikuti yudisium adalah:

- 1) SPP lunas
- 2) Halaman persetujuan dan pengesahan
- 3) Mengurus surat bebas akademik.
- 4) Pembayaran wisuda

Wisuda

- 5) Pembayaran wisuda
- 6) Telah yudisium
- 7) Menyerahkan Skripsi sebanyak 5 Eksampler (1 Prodi, 2 Perpustakaan , 1 instansi penelitian, 1 peneliti)

Pengambilan ijazah

- 8) Mengurus surat bebas perpustakaan oleh pihak perpustakaan.
- 9) Menyerahkan form nilai ujian T.A, surat bebas akademik dan surat bebas perpustakaan ke Bendahara.

10) Menyumbangkan sebuah buku *text book* untuk Ruang Baca Program Studi Perbankan Syariah.

11) Melengkapi persyaratan tambahan jika ada dari prodi

2. Pelayanan Pengelolaan Data Alumni

a. Pedoman

Alumni adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh dan telah diwisuda. Pengelolaan alumni Program Studi dilakukan oleh PS.

b. Prosedur

- 1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh Program Studi sebelum diwisuda wajib mengisi form Biodata Alumni yang telah disiapkan oleh PS.
- 2) Biodata Alumni yang telah diserahkan ke Program Studi paling lambat satu hari sebelum diwisuda.
- 3) Program studi memberikan data alumni kepada BAAK untuk pembuatan buku alumni dan pengurusan ijazah
- 4) Program Studi menyimpah file Biodata Alumni dan menghubungi alumni yang bersangkutan tiga bulan setelah tanggal kelulusan untuk mendata ulang apakah alumni sudah/belum mendapatkan pekerjaan.
- 5) Program Studi mengirimkan kuesioner *Tracer Study* kepada alumni yang telah mendapatkan pekerjaan.
- 6) Program Studi mengirimkan kuesioner Kepuasan Pengguna Lulusan kepada pimpinan institusi/perusahaan tempat alumni bekerja.
- 7) Program Studi secara periodik memperbarui data alumni dengan cara menyampaikan surat dan kuesioner serta informasi lainnya bila perlu kepada alumni.

J. PROSEDUR PELAYANAN CUTI

Status mahasiswa cuti adalah mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti dan melaksanakan seluruh proses pengajuan cuti sampai dengan terbitnya Surat Keterangan Cuti.

1. Pedoman dan prosedur

- a) Mengambil permohonan Cuti Kuliah pada Program Studi.
- b) Rekomendasi fakultas ke biro
- c) Biro terbitkan ket cuti
- d) Tembusan surat ke WR I dan PD Dikti
- e) Pengurusan cuti tiap semester maks 1 tahun akademik
- f) Meminta pengesahan Dosen Pembimbing Akademik, dan Ketua Prodi.

- g) Menyerahkan surat bebas perpustakaan.
- h) Surat Keterangan Cuti hanya berlaku untuk satu semester dan dapat diperpanjang.
- i) Pengajuan cuti dilaksanakan sesuai jadwal proses KRS.
- j) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah tidak dihitung masa studinya

2. PEDOMAN PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada Institut Agama Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka adalah sebagai berikut.

1. Jalur Undangan

- a. Panitia PMB membuat surat dilampirkan sejumlah formulir Jalur Undangan yang ditujukan ke berbagai sekolah dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur undangan
- b. Sekolah mengkoordinir nama-nama calon siswa jalur undangan yang telah ditentukan format perguruan tinggi dan akan dilaksanakan oleh sekolah yang dituju

2. Jalur Prestasi

- a. Panitia PMB membuat surat dilampirkan sejumlah formulir Jalur Prestasi yang ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi
- b. Sekolah mengkoordinir pendaftaran jalur prestasi dan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan (nilai rapor kelas XII semester I, nilai ijazah/SKHU) ke panitia
- c. Berkas-berkas jalur prestasi yang dikirim dari sekolah (formulir pendaftaran dan data nilai rapor) dikelola oleh Panitia PMB
- d. Seleksi jalur prestasi oleh Panitia PMB didasarkan pada nilai-nilai rapor siswa.
- e. Panitia PMB memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut
- f. Panitia PMB mengumumkan hasil seleksi di media cetak dan online sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.

3. Jalur Tes Umum

Seleksi jalur tes umum penerimaan mahasiswa baru di Institut Agama Islam dilaksanakan dalam 2 (dua) bentuk yakni jalur tes bentuk kerjasama dengan sekolah dan Jalur Tes Umum sistem Gelombang

a. Jalur Tes Kerjasama dengan Sekolah

- 1) Panitia PMB membuat surat ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Kerja sama
- 2) Sekolah yang ingin memanfaatkan tawaran tersebut segera menghubungi Panitia PMB untuk diadakan tes di sekolahnya
- 3) Panitia PMB mendatangi sekolah untuk mengadakan tes masuk (peserta dari sekolah lain dimungkinkan ikut tes bersama sekolah tersebut)

- 4) Hasil tes yang diselenggarakan di sekolah bersama formulir pendaftaran kemudian dikelola oleh panitia PMB
- 5) Panitia PMB memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah.
- 6) Panitia PMB mengumumkan hasil seleksi di media cetak dan online sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.

b. Jalur Tes Umum sistem gelombang (Reguler)

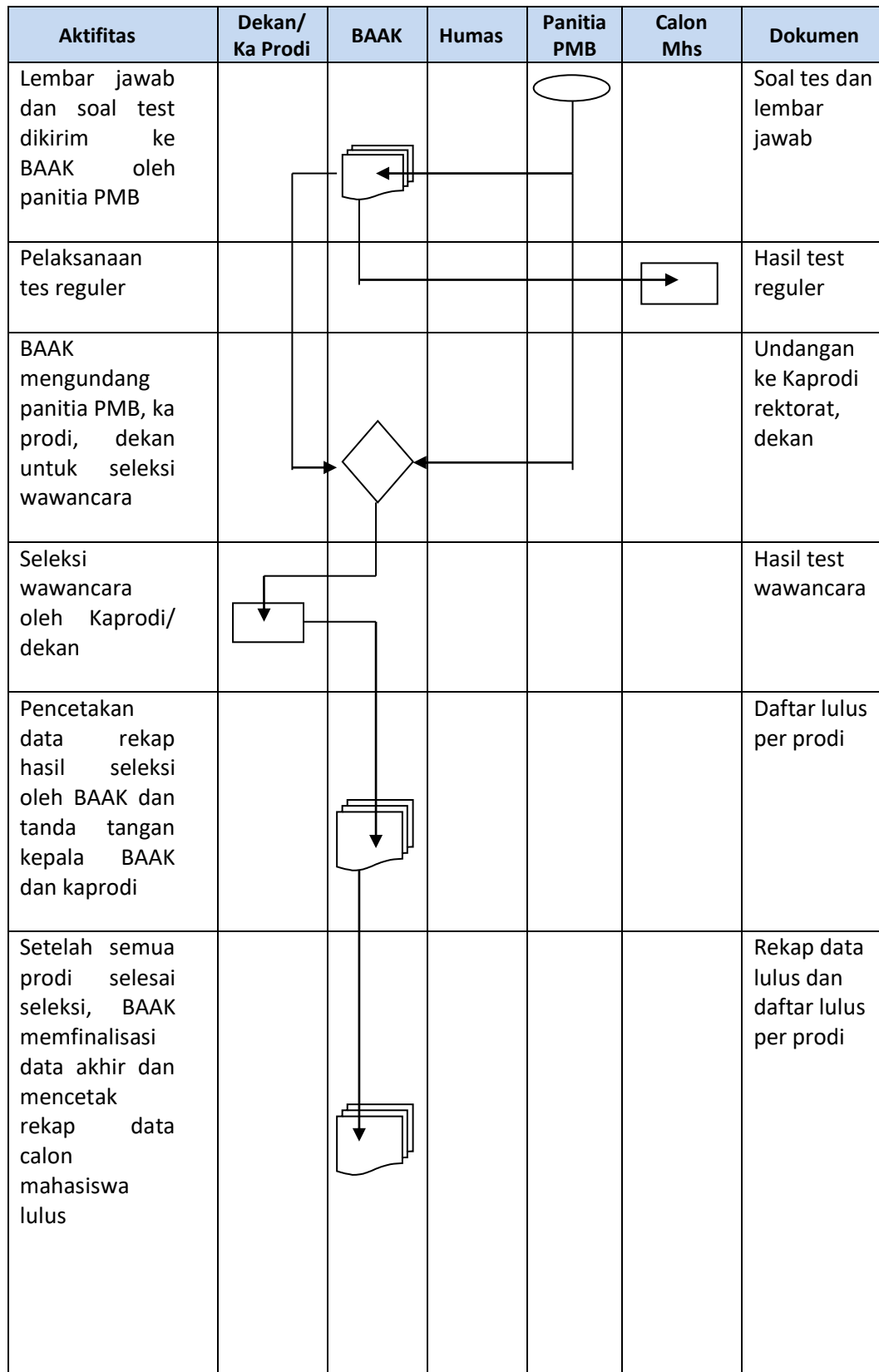
- 1) Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru melalui SK Rektor
- 2) Proses Pendaftaran
- 3) Proses Pelaksanaan Tes masuk dengan sistem Gelombang I, II, & III

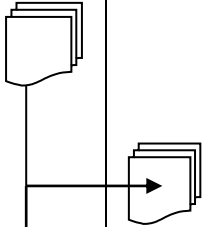



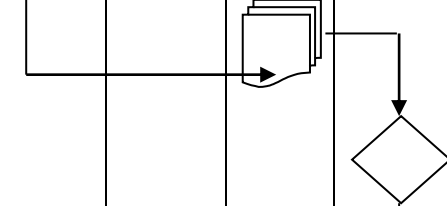
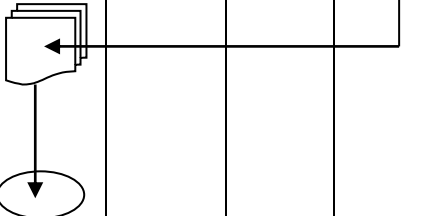
4. Daftar Ulang

- a. Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Sumbangan Pembangunan, SPP, baju almamater, nimko, dan KTM.
- b. Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di BAAK (membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan)
- c. Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang dari BAAK untuk pengambilan KTM




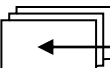





DIAGRAM ALUR (11)
PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU






1. Seleksi PMB Jalur Reguler



Data <i>soft copy</i> pendaftar dikirim oleh BAAK ke Humas untuk diumumkan di Web						Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi
BAAK mencetak SK, label, slip pembayaran						SK, label, slip dan buku panduan
Amplop ditempel label dan diisi SK, slip dan buku panduan per calon oleh BAAK						Amplop per calon
Mengecek setiap nama amplop dengan daftar nama calon lulus						Amplop per calon
Berkas penerimaann disiapkan di tempat pendaftaran PMB untuk diberikan ke calon yang mengambil						Amplop per calon
BAAK mengirimkan ke alamat calon (kecuali gelombang III harus diambil calon)						Amplop per calon

2. Seleksi PMB Jalur, Undangan, Prestasi dan Kerjasama

Aktifitas	Prodi/ Dekan	Humas	BAAK	Panitia PMB	Calon MHB	SKLH	Dokumen
Ekspo/presentasi/tes/penjualan formulir pendaftaran di sekolah oleh humas/P2TKP							Info PMB, form pendaftaran, prospektus rapor, lembar jawab calon
Data rapor dan lembar jawab calon dari sekolah dibawa PMB							Rapor dan lembar jawab
Data identitas calon dan data rapor dimasukkan ke komputer dan lembar jawab diurutkan oleh BAAK							Rapor dan lembar jawab
BAAK menscan lembar jawab calon dan olah data							Lembar jawab calon
BAAK mengundang kaprodi, rektorat,dekan							Undangan ke Kaprodi rektorat, dekan dan permohonan ke kepala Lab
Seleksi oleh Kaprodi/dekan							Data di komputer
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAAK dan tanda tangan kepala AA dan kaprodi							Daftar lulus per prodi

Setelah semua prodi selesai seleksi BAAK memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus							Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi
Data <i>soft copy</i> dikirim ke Humas (diumumkan di web)							Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi
BAAK mencetak SK, label, slip pembayaran							SK, label, slip dan buku panduan
Amplop ditemplei label dan diisi SK, slip & buku panduan per calon oleh BAAK							Amplop per calon dan sekolah
Menyiapkan pengantar ke sekolah dilampiri daftar calon yang diterima							Amplop per calon dan sekolah
Mengirimkan berkas ke sekolah sekolah							Amplop per calon dan sekolah

Kriteria PMB

1. Jalur Undangan

- a. Jalur undangan hanya dapat diikuti oleh siswa SMA/SMK/MA yang akan lulus pada tahun yang sedang berjalan
- b. Memiliki prestasi akademik maupun non akademik

2. Jalur Prestasi

- a. Jalur Prestasi hanya dapat diikuti oleh siswa SMA/SMK/MA yang akan lulus pada tahun yang sedang berjalan.
- b. Memiliki peringkat ke-I sampai III di kelasnya dengan mendapat rekomendasi dari Kepala Sekolah.

3. Jalur Tes Umum (Reguler)

Untuk jalur tes umum dapat diikuti oleh lulusan SMA/SMK/MA Sederajat dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Telah lulus SMA/SMK/MA/Paket C
- b. Warga Negara Indonesia
- c. Mengikuti seleksi masuk berupa tes Akademik, Baca Tulis al Qur'an, praktik tata cara shalat dan tes wawancara.
- d. Materi ujian Akademik: TPA, wawasan keagamaan, dan wawasan Kebangsaan
- e. Lulus seleksi dengan nilai tes minimal 60.
- f. Data yang dimasukkan harus sesuai dengan dokumen asli.

Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru

Instrumen prosedur penerimaan mahasiswa baru terbagi menjadi tiga yaitu:

1. Jalur Undangan

Untuk jalur undangan instrument penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:

- a. Kepanitiaan yang dibentuk dan diangkat melalui SK Rektor
- b. Dokumen persyaratan pendaftaran

2. Jalur Prestasi

Untuk jalur prestasi instrument penerimaan mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- a. Kepanitiaan yang dibentuk dan diangkat melalui SK Rektor,
- b. Dokumen persyaratan pendaftaran, dan
- c. Nilai rata-rata Raport kelas XII ≥ 70 (tujuh puluh).

3. Jalur Reguler

Untuk jalur Tes Reguler instrument penerimaan mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- a. Kepanitiaan yang dibentuk dan diangkat melalui SK Rektor,
- b. Dokumen persyaratan pendaftaran, dan
- c. Dokumen soal ujian.
- d. Sistem Informasi Pendaftaran Offline
- e. Sistem Informasi Ujian PMB.
- f. Data-data dokumen di jenjang sebelumnya.

Prosedur dan Persyaratan

Penerimaan mahasiswa memberi kesempatan kepada lulusan SMA/SMK/MA sederajat untuk mengikuti pendidikan pada Program S1.

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) melalui 3 (Tiga) jalur, yaitu :

1. Jalur Undangan
2. Jalur Prestasi
3. Jalur Tes Umum

1. Jalur Undangan

Jalur undangan diberikan kepada siswa yang duduk di kelas XII dan lulus pada tahun terakhir dan mempunyai prestasi dibidang non akademik.

2. Jalur Prestasi

Jalur yang diberikan kepada siswa berprestasi berdasarkan nilai rapor, Jalur Prestasi Akademik di khususkan pada siswa yang duduk di kelas XII dan lulus pada tahun terakhir. Diterima berdasarkan : Rata-rata nilai kognitif seluruh mata pelajaran kelas XII semester 1 >kriteria ketuntasan minimal (KKM) yang berlaku di sekolah 80 (delapan puluh).

3. Persyaratan Jalur Undangan dan Prestasi Akademik

Calon mahasiswa baru menyerahkan:

- a. 3 lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4, dan
- b. 1 lembar copy rapor Kelas XII semester 1
- c. 3 lembar Foto copy ijazah

4. Jalur Reguler

Persyaratan Pendaftaran:

- a. Calon Mahasiswa yang berasal dari Lulusan SMA/SMK/MA sederajat
Seluruh calon yang berasal dari SMA/SMK/MA di seluruh Indonesia dan luar negeri, yang sedang duduk di kelas XII dan atau telah lulus SMA/SMK/MA, yaitu melampirkan: Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU), dan atau Ijazah SMA/SMK/MA
- b. Calon Mahasiswa Alih Program dan Pindahan Calon mahasiswa alih program dan pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari jenjang D2, D3, Sarjana Muda dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta Terakreditasi yang melanjutkan pada jenjang S1 dan atau mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta Terakreditasi.

Tata Cara Pendaftaran Mahasiswa Pindahan/Transfer

Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru jalur transfer dilakukan oleh calon peserta secara langsung melalui registrasi langsung di Institut Agama Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka di panitia PMB atau BAAK (jika perkuliahan telah berlangsung).
Persyaratan Pendaftaran Jalur Transfer/Pindahan dari kampus yang berebda

1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Foto Copy Ijazah dilegalisir sebanyak 3 rangkap
3. Foto Copy SKHUN dilegalisir sebanyak 3 rangkap
4. Pas Foto berwarna setahun terakhir ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
5. Surat Pindah dari perguruan tinggi asal bagi mahasiswa pindahan
6. Transkrip Nilai bagi mahasiswa pindahan/integrasi sebanyak 3 rangkap
7. Terdaftar di forlap Dikti
8. Berkas dimasukkan dalam map dengan ketentuan warna sesuai Program Studi yang diminati

Tata Cara Pendaftaran Mahasiswa Pindah Prodi dalam Lingkup IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka

Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru jalur umum dilakukan oleh calon peserta secara langsung melalui registrasi langsung di Institut Agama Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka
Persyaratan Pendaftaran Jalur Umum

1. Mengisi Formulir Pendaftaran pindah prodi di BAAK
2. Melampirkan Foto Copy transkrip nilai semua semester sebelumnya di BAAK

3. Melampirkan Pas Foto berwarna merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
4. Melampirkan Surat Pindah yang ditandatangani oleh Ka.Prodi
5. Semua Berkas dimasukkan dalam map dan disetor ke BAAK
6. Mahasiswa membawa surat rekomendasi persetujuan dari BAAK untuk diserahkan kepada sekretaris prodi baru yang dituju.
7. Prodi baru yang dituju melakukan perhitungan transfer mata kuliah
8. Prodi baru memberitahukan mahasiswa hasil perhitungan mata kuliah
9. Prodi baru yang dituju memberikan balasan surat rekomendasi persetujuan penerimaan mahasiswa transfer
10. BAAK melakukan pendataan dan pemberian KRS terhadap mahasiswa transfer
11. Mahasiswa transfer mulai kuliah pada prodi baru yang dituju

Pengunduran Diri Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu.
2. Proses pengunduran diri dilakukan di BAAK dengan membawa bukti penerimaan mahasiswa baru dari PT lain atau bukti alasan lain beserta bukti daftar ulang/bukti bayar
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan apabila mengundurkan diri serta telah melakukan pembayaran maka tidak dapat menuntut pengembalian biaya yang telah disetor ke pihak institusi

Data Mahasiswa Baru

Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi Institut untuk proses kegiatan berikutnya.

3. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN

1. Penerimaan Dosen

a. Pedoman

- 1) SDM berkualifikasi minimum S-2
- 2) Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi dengan mempertimbangkan pengembangan PS dan perbandingan jumlah mahasiswa:dosen di Program Studi

b. Prosedur

Mengacu kepada Peraturan Kepegawaian IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka.

2. Pelaksanaan Kegiatan Akademik

a. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses pembelajaran

b. Prosedur

Mengacu pada Peraturan Akademik IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka

3. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

a. Pedoman

Seorang Dosen Program Studi dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan Jabatan Fungsional apabila :

- 1) Sudah menjalankan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayanisecara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
- 2) Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Ketua Program Studi.
- 3) Nilai Kinerja tahunan Dosen Program Studi dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
- 4) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

b. Prosedur

- 1) Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
- 2) Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit Program Studi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
- 3) Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit PS dosen mengajukan permohonan kenaikan jabatan kepada pihak Program Studi.
- 4) Setelah mendapatkan persetujuan Program Studi, maka pihak PS membuatkan surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke Kopertais .

4. Pelayanan Sertifikasi Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen Program Studi dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila :

- 1) Dosen Program Studi sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
- 2) Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
- 3) Dosen Program Studi menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
- 4) Dosen Program Studi sudah menjalankan Tri Dharna Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
- 5) Dosen Program Studi tidak sedang tugas belajar

b. Prosedur

- 1) Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak Program Studi.
- 2) Pihak Program Studi melakukan perangkaan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke Bagian BAUK.
- 3) Bagian BAUK mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing- masing PS kepada KOPERTAIS

5. Pelayanan Penelitian Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen Program Studi dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

- 1) Dosen merupakan dosen tetap Program Studi.
- 2) Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- 3) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- 4) Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

b. Prosedur

- 1) Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Program Studi.
- 2) Program Studi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
- 3) Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian (LPPM).
- 4) Hasil penelitian diseminarkan di bawah koordinasi LPPM

6. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen Program Studi dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila :

- 1) Dosen merupakan dosen tetap Program Studi.
- 2) Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
- 3) Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- 4) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- 5) Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan

b. Prosedur

- 1) Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh LPPM.
- 2) Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari Program Studi untuk dilanjutkan kepadalembaga pengabdian masyarakat.

4. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

a. Pedoman

Seorang Dosen Program Studi dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi:

- 1) Dosen merupakan dosen tetap Program Studi.
- 2) Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar
- 3) Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen Absensi, Penilaian mhs, kecukupan tatap muka (terlampir)

b. Prosedur

- 1) Monitoring rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan oleh BAUK
- 2) Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan RPS. Monitoring dan evaluasi pembelajaran dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawas Internal (LPMPI) Program Studi.
- 3) Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka untuk perkuliahan

dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawas Internal (LPMPI) Program Studi.

- 4) Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuisener. Monitoring dan evaluasi dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawas Internal (LPMPI) Program Studi.

5. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Pedoman

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administrative dimonitor dan dievaluasi

- 1) Tenaga kependidikan merupakan pegawai tetap IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka.
- 2) Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar
- 3) Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan.

b. Prosedur

- 1) Monitoring rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester oleh BAUK
- 2) Evaluasi tenaga kependidikan juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan
- 3) Setiap tahun tenaga kependidikan dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam penilaian kinerja

6. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

a. Pedoman

- 5) Pengertian mutu secara umum adalah adanya kesesuaian antarapelaksanaan kegiatan dengan standar dan harapan dari *stakeholders*, atau pemenuhan ‘janji’ yang telah diberikan, yaitu pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan pada standar akademik dan spesifikasi program studi. Dengan demikian penjaminan mutu akademik internal program studi dilakukan untuk menjamin :
 - a) Kepatuhan terhadap kebijaksanaan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik yang ditetapkan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawas Internal (LPMPI) Program Studi.

- b) Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi
 - c) Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawas Internal (LPMPI) Program Studi.
 - d) Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.
- 6) Penjaminan Mutu Akademik Internal pada dasarnya bagian dari tanggung jawab pimpinan sekolah tinggi, dan Program Studi.

b. Prosedur

- 1) Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu, menyusun rencana audit mutu internal untuk periode 12 bulan ke depan, setiap bagian minimal dua kali (2x) dalam satu tahun.
- 2) Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bidang tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit mutu internal.
- 3) Kepala Penjaminan Mutu menetapkan team audit mutu internal Pusat Penjaminan Mutu melalui surat tugas dengan dilampiri jadwal dan distribusi auditor.
- 4) Paling lambat satu minggu sebelum tanggal audit, auditor internal yang ditunjuk harus dihubungi agar dapat melakukan persiapan audit.