



STAI SAMORA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



Prepared by :
STAI SAMORA

**STAI SAMORA PEMATANGSIANTAR
2024**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SAMORA
PEMATANGSIANTAR
2024**

KATA PENGANTAR

Pelayanan prima merupakan suatu yang mutlak harus dipenuhi oleh semua organisasi termasuk STAI Samora Pematangsiantar. STAI Samora Pematangsiantar sepenuhnya sadar bahwa perbaikan terus-menerus atas kualitas layanan sebagai wujud pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing baik dalam tingkat nasional maupun internasional. Kesadaran tersebut telah mendorong STAI Samora Pematangsiantar untuk mengambil langkah-langkah strategis tersebut yang telah dilakukan oleh STAI Samora Pematangsiantar adalah penyusunan manual prosedur (MP) atau Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP ini merupakan wujud bahwa STAI Samora Pematangsiantar merupakan organisasi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan organisasi.

SOP ini merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan dalam tiap bidang yaitu bidang layanan akademik, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan. Dengan adanya SOP ini diharapkan setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas kegiatan. Selain itu SOP ini merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai pelatihan bagi para pegawai utamanya pegawai baru. SOP ini memungkinkan pula dilakukannya audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi perubahan sistem.

Oleh karena itu, perbaikan SOP terus menerus dilakukan STAI Samora Pematangsiantar seiring dengan perubahan yang mempengaruhi STAI Samora Pematangsiantar. Dokumen SOP ini merupakan perbaikan dari SOP yang telah dimiliki oleh termasuk STAI Samora Pematangsiantar sebelumnya.

Akhirnya, saya berharap SOP yang disempurnakan ini benar-benar dapat diimplementasikan secara baik.



Pematangsiantar, 15 Januari 2024

Ketua

Simanjuntak, MA

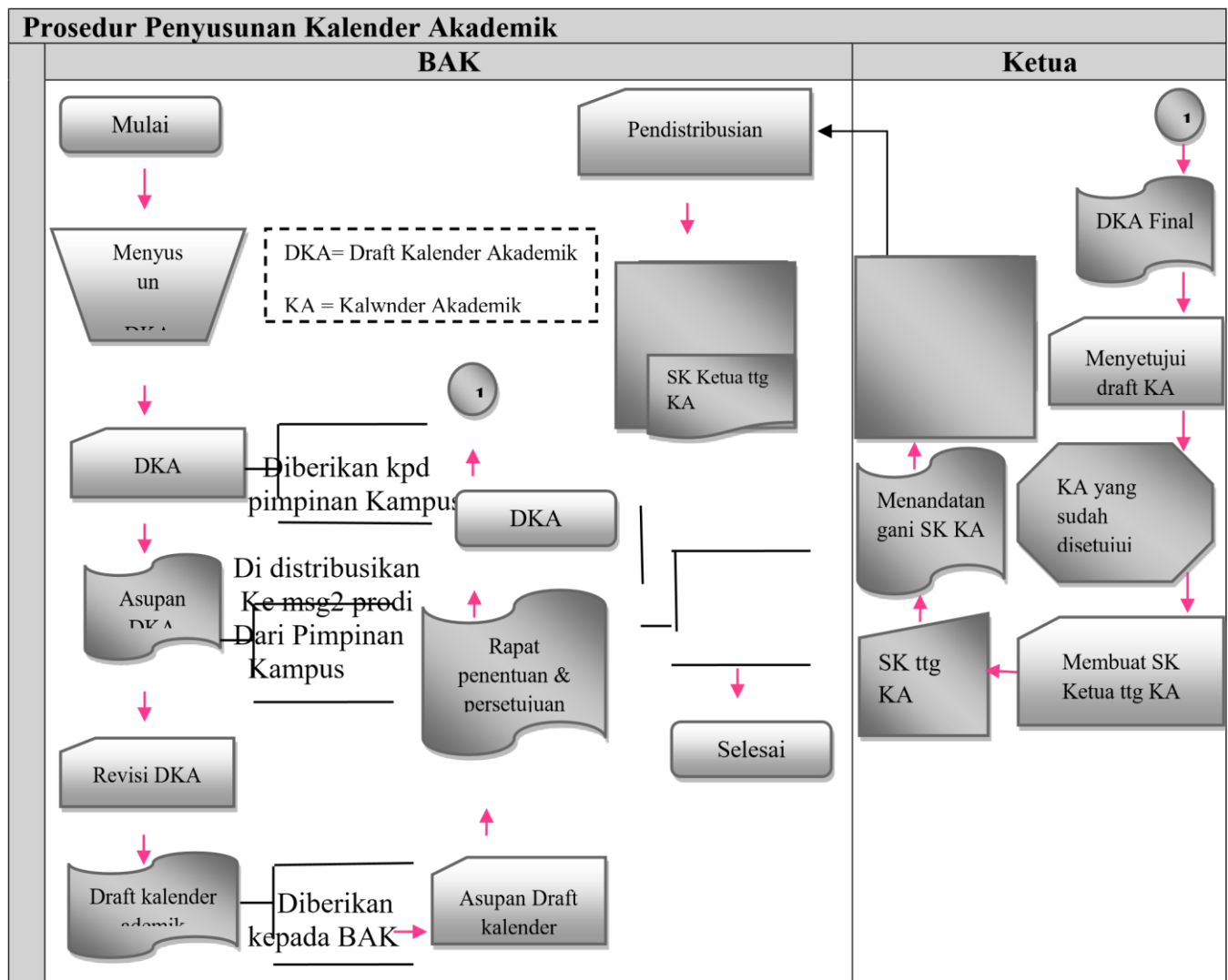
BAB I. BIDANG AKADEMIK

1) Prosedur Penyusunan Kalender Akademik

A. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan Prosedur Penyusunan Kalender Akademik
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya Kalender Akademik
Pihak yang terlibat	1. Wakil Ketua I 2. Ketua Prodi 3. Kepala bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
Acuan	SK. Ketua No.017/STAI-S/PS/I/2024 tentang pedoman pendidikan STAI Samora Pematangsiantar Tahun Akademik 2023/2024
Penanggungjawab utama	Wakil Ketua I
Dokumen yang digunakan	Asupan Masing-masing Ketua Prodi.

N0	Penjelasan	Output
1	Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan	Draft kalender akademik
2	Mengirim draft kalender akademik ke pimpinan sekolah tinggi untuk mendapatkan asupan	Asupan draft kalender akademik dari pimpinan sekolah tinggi
3	Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan sekolah tinggi	Draft kalender akademik
4	Mengirim draft kalender akademik ke bagian ke akademik dan kemahasiswaan	Asupan draft kalender akademik dari bagian akademik dan kemahasiswaan
5	Mengirim draft kalender akademik ke ketua prodi untuk mendapatkan masukan	Asupan draft kalender akademik dari ketua prodi
6	Mengadakan rapat dan persetujuan kalender akademik	Finalisasi draft kalender akademik
7	Persetujuan/paraf draft kalender akademik dari Wakil Ketua I	Persetujuan Kalender Akademik
8	Penandatanganan SK Ketua tentang Kalender Akademik	Tandatangan Ketua
9	Pendistribusian SK Ketua tentang Kalender Akademik Prodi/lembaga terkait	Kalender akademik



C. PENJELASAN

1. BAK menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan.
2. BAK mengirim draft kalender akademik ke pimpinan kampus untuk mendapat asupan.
3. BAK memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan kampus mengirim draft kalender akademik ke bagian akademik dan kemahasiswaan.
4. BAK mengirim draft kalender akademik ke masing-masing prodi untuk mendapat masukan.
5. Setelah menerima masukan, BAK mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik.
6. Draft kalender diserahkan kepada Ketua untuk diminta persetujuan/paraf draft kalender akademik dari Wakil Ketua I.
7. Setelah disetujui Wakil Ketua I, Ketua menandatangani SK Ketua tentang Kalender Akademik.
8. Kemudian SK Ketua tentang Kalender Akademik Prodi, didistribusikan ke lembaga terkait.

Contoh Surat Pengantar Draft Kalender Akademik

No :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

1. Para Ketua Prodi
2. Dll

Dengan ini kami sampaikan draft Kalender Akademik, tahun akademik 200../200..untuk ditelaah dan diberi masukan guna untuk penyempurnaan kalender akademik yang dimaksud.

Kami mohon agar hasil telaah dan masukan kalender akademik agar diserahkan kembali ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat tanggal....., jika sampai tanggal tersebut tidak kami terima, kami anggap tidak ada perbaikan/masukan dari saudara.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pematangsiantar, .../.../20
Ketua,

Imran Simanjuntak, MA
Lektor

Tembusan :

1. Ketua
2. Para Prodi

Undangan Rapat Kalender Akademik

No :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

1. Para Ketua Prodi
2. Dll

Dengan hormat kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Finalisasi Kalender Akademik, tahun Akademik
2.../2...

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada Waktunya, terlampir kami sampaikan draft kalender akademik yang akan dibahas dalam rapat.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Pematangsiantar, .../.../20
Ketua,

Imran Simanjuntak, MA
Lektor

Tembusan :
Yth. Ketua (Sebagai laporan)

Surat Pengantar Pendistribusian Kalender Akademik

No :
Lampiran :
Perihal : Kalender Akademik
Tahun akademik 2.../2...

Kepada Yth.

1. Para Ketua Prodi
2. Dll

Bersama ini kami sampaikan SK Ketua No./STAI-S/20..tentang Kalender Akademik STAI Samora Pematangsiantar Tahun Akademik 2.../2... agar diterima dengan baik, dan ditetaskan pada civitas akademik terkait dilingkungan saudara.

Kami mengingatkan semua kegiatan administrasi dan kegiatan akademik baik berupa registrasi administrasi maupun registrasi akademik harus mengacu pada SK Ketua tersebut diatas.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pematangsiantar, .../.../20
Ketua,

Imran Simanjuntak, MA
Lektor

Tembusan :
1. Ketua (sebagai laporan)
2. Wakil Ketua I

2) Prosedur Pedoman Pendidikan

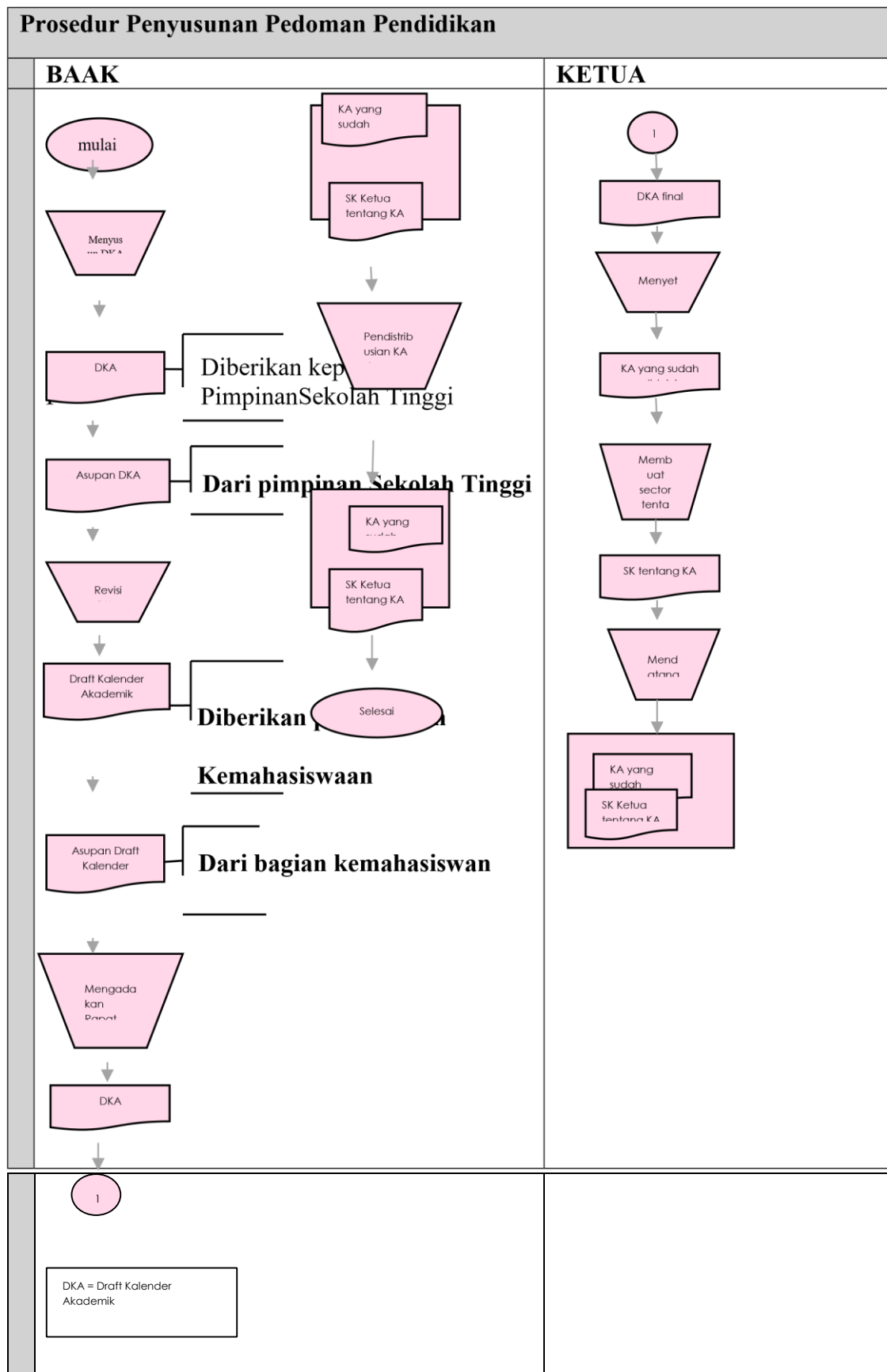
A. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan Prosedur Penyusunan Pedoman Pendidikan
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya Pedoman Pendidikan
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatanganinya SK Ketua tentang Pedoman Pendidikan
Pihak yang terlibat	1. Wakil Ketua I 2. Ketua Prodi 3. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 4. Ketua LPPM 5. Kepala Perpustakaan
Acuan	SK Ketua No. 019/STAI-S/PS/I/2024 tentang Pedoman dan Informasi Akademik STAI Samora Pematangsiantar
Penanggung jawab yang utama	Wakil Ketua 1
Dokumen yang digunakan	Asupan dari Ketua Prodi

No	Penjelasan	Output
1	Menyusun draft Pedoman Pendidikan mengacu pada Pedoman Pendidikan tahun lalu	Draft Pedoman Pendidikan
2	Mengirim draft Pedoman Pendidikan berdasarkan masukan dari pimpinan Perguruan Tinggi	Asupan draft Pedoman Pendidikan dari Pimpinan Perguruan Tinggi
3	Memperbaiki draft Pedoman Pendidikan Berdasarkan masukan dari Pimpinan Perguruan Tinggi	Draft Pedoman Pendidikan
4	Mengirim draft Pedoman Pendidikan ke Ketua Prodi, Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Perpustakaan.	Asupan draft Pedoman Pendidikan Ketua Prodi, Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Perpustakaan.
5	Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan Akademik	Finalisasi draft Pedoman Pendidikan

6	Persetujuan/paraf draft Pedoman Pendidikan dari Pembantu Ketua I	Persetujuan Pedoman Pendidikan
7	Penandatanganan SK Ketua tentang Pedoman Pendidikan	Tanda tangan Ketua
8	Pendistribusian SK Ketua tentang Pedoman Pendidikan lembaga terkait	Pedoman Pendidikan

B. DIAGRAM ALIR



C. PENJELASAN

1. TATA USAHA menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender Akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan
2. TATA USAHA mengirimkan draft kalender akademik ke pimpinan Sekolah Tinggi untuk Mendapatkan asupan.
3. TATA USAHA memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari Pimpinan Sekolah Tinggi mengirim draft kalender akademik bagian Kemahasiswaan .
4. TATA USAHA mengirim draft kalender akademik Prodi untuk Mendapatkan masukan.
5. Setelah menerima masukan TATA USAHA, mengadakan rapat penentuan dan Persetujuan kalender akademik
6. Draft kalender diserahkan kepada Ketua untuk diminta persetujuan /paraf Draft kalender akademik dari Wakil Ketua I.
7. Setelah disetujui Wakil I, Ketua menandatangani SK Ketua tentang Kalendar Akademik

1. Contoh Surat Pengantar Draft Pedoman Pendidikan

Nomor : /STAI-S/PS/ /200..

Lampiran : 1 (satu) berkas.

Perihal : Draft Pedoman Pendidikan

Tahun akademik 200../200..

Kepada Yth.

1. Para Ketua dan Sekretaris Prodi
2. Ketua LPM
3. Ketua LPPM 4. Kepala Perpustakaan 5. Dll.

Dengan ini kami sampaikan draft Pedoman Pendidikan, tahun akademik 200../200.. untuk ditelaah dan diberi masukan guna penyempurnaan Pedoman Pendidikan dimaksud.

Kami mohon agar hasil telaah dan masukan pedoman pendidikan agar diserahkan kembali ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat tanggal,, Jika sampai tanggal tersebut tidak kami terima, kami anggap tidak ada perbaikan/ masukan dari saudara.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Ketua
Wakil Ketua I,

.....
NIDN

Tembusan :

Ketua (sebagai Laporan)

2. Undangan Rapat Pedoman Pendidikan

Nomor : /STAI-S/PS//20..

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan

Kepada Yth.

1. Wakil Ketua I
2. Wakil Ketua II
3. Wakil Ketua III
4. Ketua LPM
5. Ketua dan Sekretaris Prodi
6. Ketua LPPM 7. Dll.

Dengan hormat kami mengharapkan kehadiran saudara dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal :

Pukul :

Tempat : Aula STAI Samora Pematangsiantar

Acara : Finalisasi Pedoman Pendidikan, tahun akademik 2../2..

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran saudara tepat pada waktunya, terlampir kami sampaikan draft pedoman pendidikan yang akan dibahas dalam rapat.

Atas Perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

An. Ketua

Wakil Ketua I,

.....
NIDN

Tembusan :

Ketua (sebagai laporan)

3. Surat Pengantar Pendistribusian Pedoman Pendidikan

Nomor : /STAI-S/PS//200..
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pedoman Pendidikan
Tahun akademik 2../2..

Kepada Yth.

1. Para Wakil Ketua
2. Ketua Program studi Pendidikan Agama Islam
3. Ketua Program studi Hukum Keluarga
4. Para Ka. TU
5. Dll.

Bersama ini kami sampaikan SK Ketua No,/STAI-S/PS//20.. tentang pedoman pendidikan STAI Samora Pematangsiantar tahun akademik 200../200.. agar diterima dengan baik, dan diteruskan pada civitas akademika terkait di Lingkungan Saudara.

Kami mengingatkan pedoman pendidikan STAI Samora Pematangsiantar tahun akademik 20../20..diperuntukan bagi mahasiswa angkatan 20.., sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya mengacu pada pedoman pendidikan STAI Samora Pematangsiantar sesuai dengan tahun akademik ketika yang bersangkutan masuk/terdaftar di STAI Samora Pematangsiantar Pedoman, semua kegiatan Administrasi dan kegiatan akademik harus mengacu pada SK ketua tersebut diatas.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih

An. Ketua
Wakil Ketua I,

.....
NIDN

Tembusan :

Ketua (sebagai laporan)

3) Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Sistem Rekrutmen dan Seleksi Calon Mahasiswa

Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru STAI Samora Pematangsiantar berdasarkan pada SK Ketua No. 011/STAI-S/PS/I/2024 tentang jalur, sistem dan prosedur seleksi penerimaan mahasiswa baru. Program studi membentuk tim penerimaan mahasiswa baru yang anggotanya dipilih berdasarkan rapat.

Dalam proses rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa, Program studi tidak membedakan latar belakang dari pelamar yang dapat berasal dari seluruh daerah yang ada di Indonesia. Sistem penerimaan mahasiswa baru di STAI Samora Pematangsiantar dilakukan secara konsisten. Adapun alur dari proses penerimaan mahasiswa baru di STAI Samora Pematangsiantar, yaitu:

- 1) Pendaftaran dengan melampirkan semua berkas yang dibutuhkan.
- 2) Ujian penyaringan masuk melalui tes tertulis yang berisi tentang keagamaan dan wawasan kebangsaan.
- 3) Pengumuman hasil dari tes tertulis.

Setelah rangkaian dari proses penerimaan mahasiswa baru tersebut dilaksanakan, maka hasil dari ujian yang telah dibuat diumumkan di website STAI Samora Pematangsiantar.

A. REFERENSI

- Undang –undang republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional;
- Peraturan pemerintah republik Indonesia No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi;
- SK Ketua tentang pedoman Penerimaan Mahasiswa baru STAI Samora Pematangsiantar

B. PERSIAPAN

- Proses kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru untuk pelaksanaannya pada semester Ganjil dimulai sekitar bulan April
- Dasar penentuan jadwal kegiatan penerimaan mahasiswa baru adalah kalender akademik tahun akademik berjalan dan hasil rapat panitia yang ditunjuk oleh ketua
- Ketua mengeluarkan tugas panitia ujian masuk berdasarkan masukan dari Wakil Ketua I.

C. PELAKSANAAN

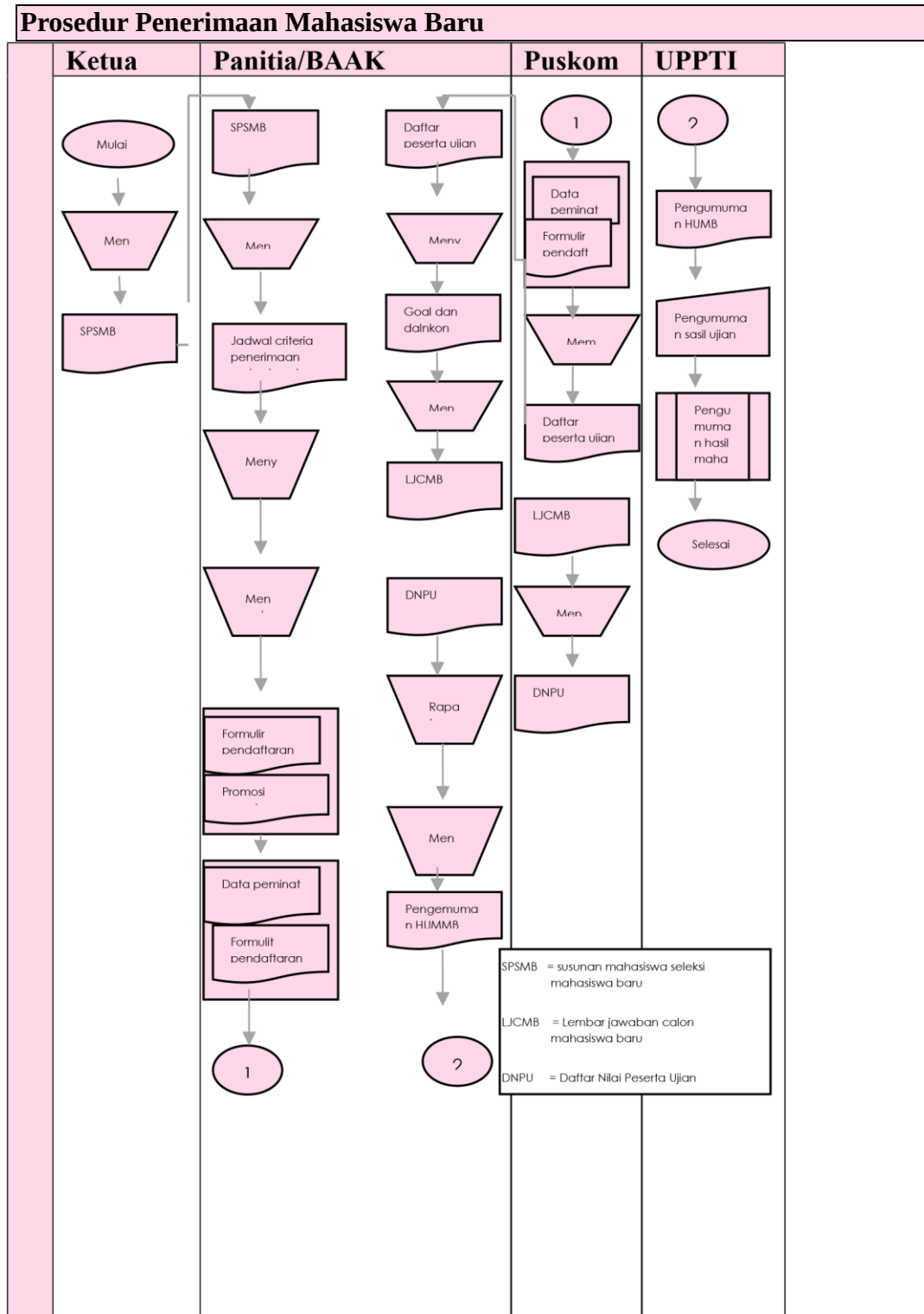
- Mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk.
- Mengadakan rapat panitia guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru
- Menyusun Iklan, Brosur, spanduk bekerjasama dengan lembaga terkait.
- Mencetak formulir pendaftaran
- Menyusun dan mencetak materi ujian masuk
- Mengolah hasil ujian masuk (lembar jawaban)
- Mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru .
- Menerbitkan SK Ketua tentang penerimaan mahasiswa baru
- Mengadakan rapat panitia tentang evaluasi dan laporan kegiatan

D. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	
Ukuran Kegiatan	Terlaksananya proses penerimaan mahasiswa baru	
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan panitia sampai penetapan penerimaan mahasiswa baru	
Pihak Yang terlibat	1. Wakil Ketua 1 2. Ketua Prodi	
Acuan	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi; 3. Statuta STAI Samora Pematangsiantar. 4. SK Ketua tentang pedoman penerimaan mahasiswa baru STAI Samora Pematangsiantar	
Penanggung jawab Utama	Wakil Ketua I	
Dokumen yang digunakan	SK Ketua tentang panitia penerimaan mahasiswa baru	
NO	PENJELASAN	OUTPUT
1.	Mengadakan rapat Persiapan guna menyusun panitia ujian masuk.	Susunan Panitia Seleksi mahasiswa baru
2.	Mengadakan rapat panitia guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru	Jadwal dan Kriteria Penerimaan mahasiswa baru
3.	Menyusun iklan, brosur/leaflet, spanduk, bekerjasama dengan lembaga terkait	Promosi penerimaan mahasiswa baru
4.	Mencetak formulir pendaftaran (Scanable)	Formulir pendaftaran
6.	Memproses formulir pendaftaran	Data peserta ujian masuk
7.	Menyusun dan mencetak materi ujian masuk	Soal dan blanko lembar lembar jawaban
8.	Mengolah hasil ujian masuk (lembar jawaban)	Daftar nilai peserta ujian masuk

9.	Mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru .	Penetapan calon mahasiswa baru
10.	Menerbitkan SK Ketua tentang penerimaan mahasiswa baru	Pengumuman hasil Ujian masuk mahasiswa baru
11.	Mengadakan rapat panitia tentang evaluasi dan laporan kegiatan	Laporan panitia ujian masuk

E. DIAGRAM ALIR



F. PENJELASAN

1. Ketua mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk
2. Panitia ujian masuk mengadakan rapat guna menentukan jadwal dan criteria penerimaan mahasiswa baru.
3. Panitia kemudian menyusun iklan, Brosur, spanduk
4. Panitia mencetak formulir pendaftaran

5. Panitia ujian masuk kemudian menyusun dan mencetak materi ujian masuk kemudian mengadakan test.
6. Hasil Ujian Masuk (Lembar Ujian) kemudian oleh panitia diolah menjadi daftar nilai peserta ujian.
7. Daftar nilai peserta ujian diserahkan pada panitia ujian masuk kemudian panitia ujian masuk mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru.
8. Panitia menyampaikan hasil penetapan penerimaan pada ketua untuk meminta SK Ketua tentang penerimaan mahasiswa.
9. Panitia memberikan pengumuman hasil ujian masuk pada website.
10. Terakhir, panitia mengadakan rapat evaluasi dan laporan kegiatan.

G. LAMPIRAN

1. Surat Tugas Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

S u r a t T u g a s
Nomor : /STAI-S/PS//20..

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK :

Jabatan : Wakil Ketua I STAI Samora Pematangsiantar

Menugaskan kepada nama-nama terlampir sebagai panitia penerimaan

Mahasiswa Baru JALIR Semester Ganjil tahun akademik 20../20..

Panitia bertugas :

1. Mempersiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru sejak pendaftaran soal ujian sampai pengumuman hasil ujian;
2. Menetapkan hasil seleksi dimaksud secara objektif berdasarkan criteria yang ditetapkan oleh Ketua atas usul Ketua prodi dan Panitia;
3. Melaporkan hasil seleksi kepada Ketua.

Biaya operasional seleksi tersebut dibebankan pada anggaran STAI Samora Pematangsiantar surat tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan : Di Pematangsiantar

Pada tanggal :

A.n Ketua
Wakil Ketua I

.....
NIDN

Tembusan Yth. :

1. Para Wakil Ketua
2. Para Ketua Prodi
3. Pertinggal.

Lampiran Surat Tugas Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Samora

Nomor : /STAI-S/PS//20.., tertanggal
Tentang : Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru
Program.....

- Pelindung : Ketua Sekolah Tinggi
- Pengarah : 1. Para Wakil Ketua
2. Ketua Program Studi
- Penanggung Jawab : Wakil Ketua I
- Ketua Prodi PAI :
- Ketua Prodi AS :
- Sekretaris Prodi PAI :
- Sekretaris Prodi AS :

Seksi-seksi ,

- Seksi Pemrosesan Formulir dan Registrasi Pengolah data dan nilai ujian :
 - 1.
 - 2.
- Seksi Publikasi Pemasaran dan Pengawas Ujian :
 - 1.
 - 2.
- Seksi pengadaan Materi Ujian dan Pengemasan ;
 - 1.
 - 2.
- Seksi Keuangan dan Konsumsi :
 - 1.
 - 2.
- Seksi ruangan, perlengkapan, transportasi dan dokumentasi;
 - 1.
 - 2.
- Seksi keamanan :
 - 1.
 - 2.
- Pembantu umum :
 - 1.
 - 2.

Pematangsiantar,
Ketua,

2. Contoh Undangan Persiapan Rapat

No. : /STAI-S/PS//AK/200..
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Undangan

Kepada Yth.

(Terlampir) → Sesuai surat tugas

Dengan hormat kami mengharapkan kehadiran saudara dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

a.n Ketua
Wakil Ketua I

.....
NIDN/NIDK

Tembusan :
Yth. Ketua (sebagai laporan)

3. Contoh Undangan Rapat Penentuan

No. : /STAI-S/PS//200..Pematangsiantar,200..
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Undangan

Kepada Yth.

1. Ketua Program Studi
2. Ketua Pelaksanaan Seleksi

Dilingkungan STAI Samora Pematangsiantar
Pematangsiantar

Dengan hormat kami mengharapkan kehadiran saudara dalam pertemuan yang dilaksanakan pada :

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat : Ruang rapat STAI Samora Pematangsiantar
Acara : Penentuan hasil Ujian masuk Program
Tahun akademik 2..../2....

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

a.n Ketua,
Wakil Ketua I,

.....
NIDN

Tembusan :
Ketua (sebagai laporan)

4) Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan

A. DESKRIPSI SINGKAT

- Mahasiswa pindahan adalah kepindahan mahasiswa ke STAI Samora Pematangsiantar dari Perguruan Tinggi yang telah mendapat akreditasi dari sekolah tinggi/program studi yang sama atau sejenis.

B. ISTILAH

- Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat pembakuan atau syarat tertentu.

C. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Keputusan mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- SK Ketua tentang Kalender Akademik;
- SK Ketua No 021/STAI-S/PS/I/2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru STAI Samora Pematangsiantar;
- SK Ketua No. 076/STAI-S/PS/X/2023 tentang Pedoman Pendidikan STAI Samora Pematangsiantar.

D. PERSIAPAN

- Siapkan data Program Studi yang ada di Sekolah Tinggi Agama Islam Samora Pematangsiantar

E. PELAKSANAAN

- Permohonan calon Mahasiswa pindahan yang tidak memenuhi ketentuan dan syarat yang telah ditentukan diberi surat jawaban penolakan oleh Ketua;
- Surat permohonan calon mahasiswa pindahan yang memenuhi syarat dan ketentuan di teruskan ke Ketua Prodi yang di inginkan untuk mendapatkan pertimbangan (ditindak lanjuti);
- Berdasarkan keputusan pimpinan prodi proses surat keputusan diterima/ditolak atas permohonan pindah kuliah ditandatangani Ketua.

F. RINGKASAN KEGIATAN

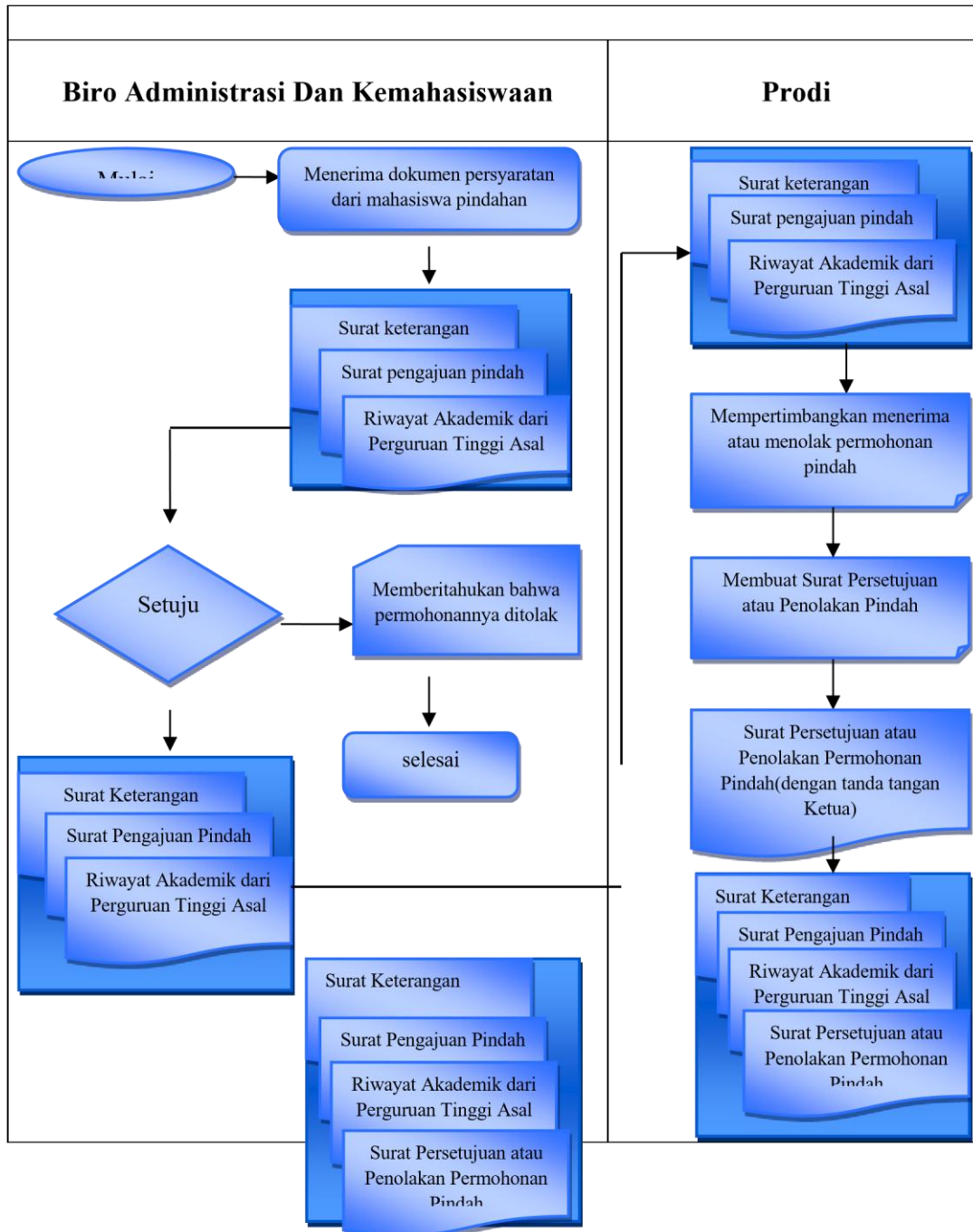
Tujuan	Penjelasam Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Proses Penerimaan Mahasiswa Pindahan
Ruang Lingkup	Mulai dari proses penerimaan mahasiswa pindahan sampai yang bersangkutan melaksanakan registrasi administrasi

Pihak yang terlibat	1. Ketua 2. Wakil Ketua I 3. Subag. Registrasi 4. Subag. Keuangan 5. Program Studi
Acuan	• Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; • Keputusan mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; • SK Ketua No. 021/STAI-S/PS/I/2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru STAI Samora Pematangsiantar; • SK Ketua No. 036/STAI-S/PS/X/2023 tentang Pedoman Pendidikan STAI Samora Pematangsiantar.
Penanggung jawab utama	Ketua
Dokumen yang digunakan	

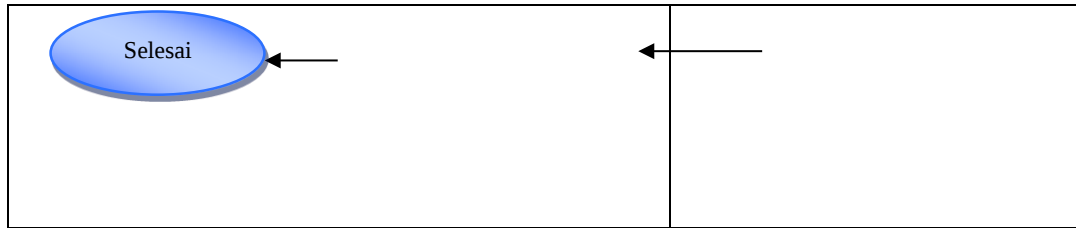
No	Penjelasan	Output
1	Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan pindah ke STAI Samora Pematangsiantar adalah telah mengikuti kuliah secara terus menerus sekurang-kurangnya untuk D3 (2 atau 3 semester) dan S1 (4 atau 6 semester).	Surat permohonan pindah kuliah yang dilampiri surat keterangan dan riwayat akademik dari perguruan tinggi asal yang bersangkutan
2	Surat Permohonan calon mahasiswa pindahan yang memenuhi syarat dan ketentuan diteruskan ke Pimpinan Prodi untuk mendapat persetujuan secara administrasi dan akademis.	Pertimbangan Prodi berdasarkan riwayat akademik dan ketersediaan tempat

3	Berdasarkan keputusan Pimpinan Prodi, proses surat keputusan diterima/ditolak atas permohonan pindah kuliah ditandatangani Ketua.	Persetujuan/Penolakan pindah kuliah
---	---	-------------------------------------

G. DIAGRAM ALIR



Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan



H. PENJELASAN

1. Bagian Tata Usaha menerima surat keterangan, surat pengajuan pindah dan riwayat akademik dari Sekolah Tinggi asal mahasiswa yang akan pindah
2. Jika Bagian Tata Usaha tidak setuju, maka Bagian Tata Usaha akan langsung memberitahukan pada mahasiswa yang bersangkutan. Tapi jika setuju, surat keterangan, surat pengajuan pindah dan riwayat akademik dari Sekolah Tinggi asal mahasiswa yang akan pindah diserahkan pada Prodi.
3. Prodi kemudian mempertimbangkan pengajuan pindah mahasiswa tersebut. Kemudian prodi membuat surat persetujuan atau penolakan pindah yang ditandatangani oleh Ketua.
4. Surat keterangan, surat pengajuan pindah, riwayat akademik dari Sekolah Tinggi asal mahasiswa yang akan pindah dan surat persetujuan atau penolakan pindah kemudian diserahkan pada Bagian Tata Usaha.

I. LAMPIRAN

1. Surat permohonan tanggapan kepada pimpinan Prodi

Nomor : /STAI-S/PS//20

Lampiran : 1 (satu) bendel

Perihal : *Pertimbangan Pindah Studi*

Kepada : Yth. Ketua

Prodi.....STAI Samora Pematangsiantar

Pematangsiantar

Sesuai dengan permohonan dari Sdr. Orang tua dari
.....Mahasiswa.....(copy surat terlampir) mohon
pertimbangan yang bersangkutan pindah studi ke Program Studi.....
STAI Samora Pematangsiantar.

Sebagai bahan acuan untuk pindah studi ke STAI Samora
Pematangsiantar harus memenuhi syarat :

- Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurangkurangnya 4 semester dan setinggi-tingginya 6 semester, serta telah mengumpulkan :
- Untuk 4 semester, 72 sks dengan IPK 2,75
- Untuk 6 semester, 108 sks dengan IPK 2,75

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

An. Wakil Ketua I
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

.....
NIDN.....

2. Surat Penolakan Pindah Kuliah

Nomor :/STAI-S/PS//20.... Lampiran

: -

Perihal : **Pindah studi.**

Kepada : Yth. Sdr.....

.....

.....

Menjawab surat Saudara tertanggal, perihal seperti pada pokok surat, serta memperhatikan peraturan yang ada di STAI Samora Pematangsiantar, dengan ini kami beritahukan bahwa kami **tidak bisa** menerima Saudara untuk pindah studi ke STAI Samora Pematangsiantar karena tidak memenuhi syarat akademik sebagaimana ditentukan.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

An. Ketua

Wakil Ketua I

·
NIDN

Tembusan:

Ketua Prodi STAI Samora Pematangsiantar

3. Surat Persetujuan Pindah Kuliah

Nomor : /STAI-S/PS/ /20 Lampiran :
Perihal : **mahasiswa Pindahan**

Kepada :**Sdr.**

Mhs.

.....

Berkaitan dengan surat Ketua No. tanggal
..... Perihal seperti pada pokok surat, dan sesuai dengan
pertimbangan Ketua Prodi STAI Samora
Pematangsiantar, maka dengan ini kami beritahukan hal-hal
sebagai berikut :

1. Menyetujui permohonan Saudara untuk pindah studi ke
Program Studi..... STAI Samora Pematangsiantar
mulai semesterdengan **NPM.**
2. Selanjutnya harap Saudara menghubungi bagian keuangan
STAI Samora Pematangsiantar untuk melunasi biaya
pendidikan sama dengan mahasiswa baru
angkatan.....
3. Harap Saudara segera menghubungi Ketua Program Studi
untuk proses studi berikutnya.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

NIDN

A. Syarat-syarat

- Syarat dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah :
 - A. Program diploma III, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 3 semester serta telah mengumpulkan : Untuk 2 semester, 36 sks dengan $> \text{IPK } 2,75$
Untuk 3 semester, 54 sks dengan $> \text{IPK } 2,75$
 - B. Program sarjana S1 telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 4 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan :
Untuk 4 semester : 72 sks dengan $\text{IPK } > 2,75$
Untuk 6 semester : 108 sks dengan $\text{IPK } > 2,75$
- Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri yang mempunyai kesesuaian bidang studi dan program yang sama;
- Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik;
- Tidak pernah melanggar peraturan Perguruan Tinggi asal;
- Persetujuan pindah dari sekolah tinggi asal;
- Ketua Prodi yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima;
- Mahasiswa pindahan yang diterima di STAI Samora Pematangsiantar mempunyai kewajiban membayar seperti mahasiswa baru serta memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh prodi.

B. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

- Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat ditujukan kepada ketua STAI Samora Pematangsiantar dengan tembusan kepada Ketua Prodi yang dituju.
- Permohonan harus dilampiri:
 - Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan mencantumkan perolehan sks dan IPKnya;
 - Surat pindah dari perguruan tinggi asal;
 - Persetujuan orang tua/wali/instansi;
 - Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.

C. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah

- Permohonan pindah harus sudah diterima STAI Samora Pematangsiantar paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai;
- Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada butir 1 (satu) dilampaui.

5) Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Baru

A. RINGKASAN KEGIATAN

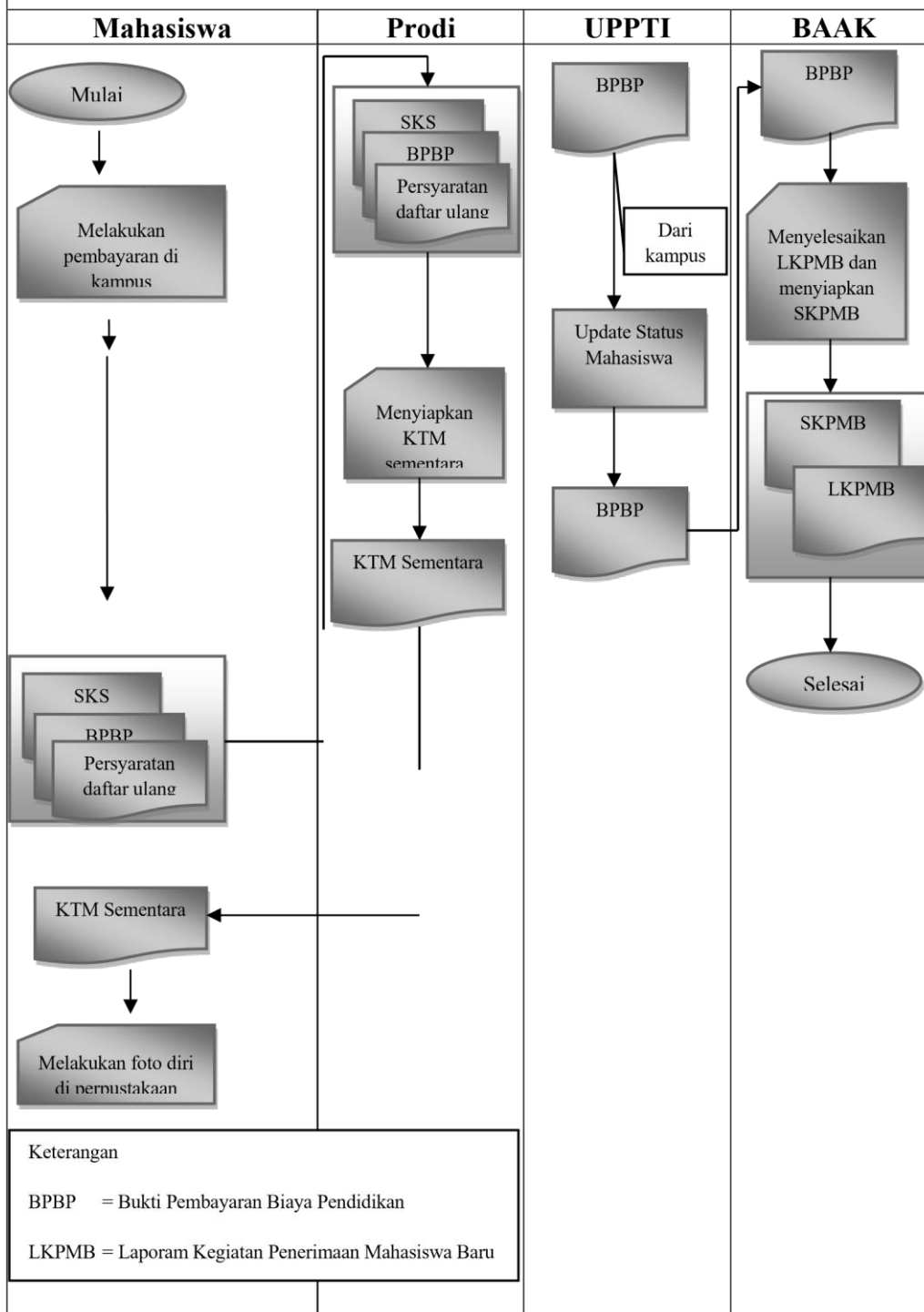
Tujuan	Penjelasam Prosedur Registrasi bagi Mahasiswa Baru
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
Ruang Lingkup	Mulai dari registrasi mahasiswa sampai diterbitkannya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
Pihak yang terlibat	1. Wakil Ketua I 2. Bagian Tata Usaha 3. Bagian Pendidikan 4. Bagian Keuangan 5. Prodi 6. Perpustakaan 7. Calon Mahasiswa Baru
Acuan	1. SK Ketua No 036/STAI-S/PS/X/2023 tentang Pedoman Pendidikan STAI Samora Pematangsiantar Tahun Akademik. 2. Surat Tugas Panitia Pelaksana Daftar Ulang Mahasiswa Baru
Penanggung Jawab Utama	Wakil Ketua I
Dokumen yang digunakan	SK Ketua tentang Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru STAI Samora Pematangsiantar

No	Penjelasan	Output
1.	Mahasiswa baru membayar biaya pendidikan ke kampus STAI Samora Pematangsiantar	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan
2.	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan dan Kartu Test serta persyaratan daftar ulang dibawa ke prodi	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sementara
3.	KTM Sementara dipakai untuk foto diri ke Perpustakaan dan untuk kuliah	Kartu Tanda Mahasiswa & Kartu Perpustakaan (barcode)
4.	Melaksanakan <i>Up date</i> status terdaftar mahasiswa dilakukan oleh UPPTI pada SIAKAD STAI Samora Pematangsiantar	Status Terdaftar Mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar

5.	Menyusun laporan mahasiswa terdaftar dalam Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru	SK Penerimaan Mahasiswa Baru
----	---	------------------------------

B. DIAGRAM ALIR

Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Baru



C. PENJELASAN

1. Mahasiswa melakukan pembayaran di kampus STAI Samora Pematangsiantar.
2. Prodi kemudian menyerahkan KTM sementara kepada mahasiswa untuk digunakan kuliah sampai dengan mahasiswa melakukan foto diri diperpustakaan.
3. Setelah menerima bukti pembayaran dari Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan, UPPTI melakukan update status mahasiswa.
4. Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan kemudian diserahkan ke TATA USAHA, kemudian TATA USAHA menyiapkan Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dan SK Penerimaan Mahasiswa Baru

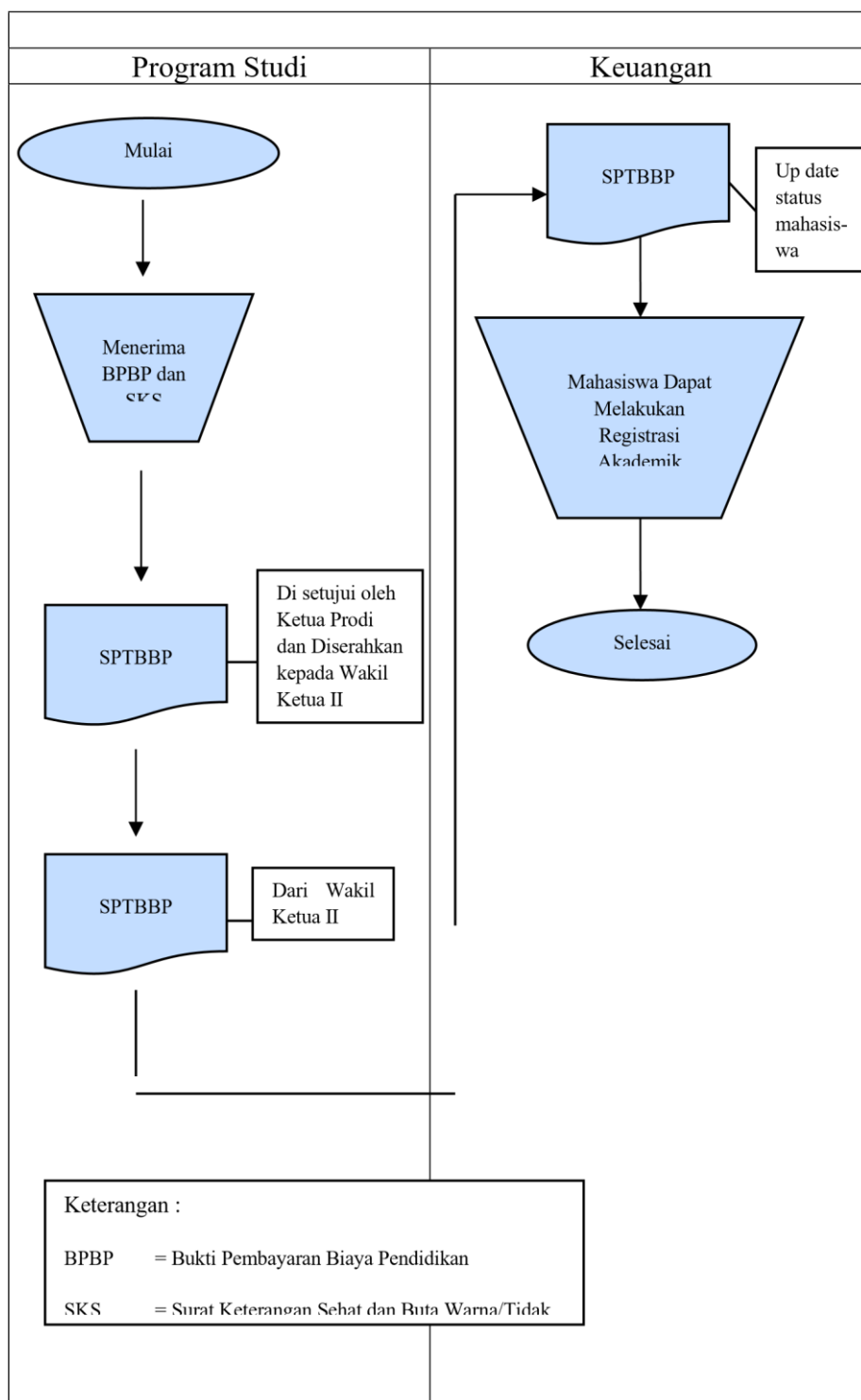
6) Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Lama

A. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan Prosedur Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama
Ruang lingkup	Mulai dari penyusunan jadwal dan tata alir sampai pembuatan laporan registrasi administrasi mahasiswa lama
Pihak yang terlibat	1. Bagian Tata Usaha 2. Bagian Keuangan 3. Bagian Pendidikan 4. Prodi
Acuan	Pengumuman tentang registrasi Administrasi Mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar Semester Genap Tahun Akademik.....
Penanggung jawab utama	Wakil Ketua I
Dokumen yang digunakan	Status registrasi administrasi dan masa studi mahasiswa

No	Penjelasan	Output
1	Mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan tunda/cicil bayar biaya pendidikan, mengajukan permohonan ke Wakul Ketua II mengetahui Ketua Prodi dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan	Pengajuan tunda/cicil bayar biaya pendidikan
2	Bagian Keuangan melakukan update status tagihan biaya pendidikan jika permohonan mahasiswa disetujui	<i>Update</i> status tagihan biaya pendidikan
3	Mahasiswa melaksanakan pembayaran biaya pendidikan di kampus STAI Samora Pematangsiantar	Pelunasan biaya pendidikan di kampus STAI Samora Pematangsiantar
4	Mahasiswa melaksanakan registrasi akademik	Registrasi akademik
5	Bagian pendidikan membuat laporan kegiatan registrasi administrasi mhs lama	Laporan registrasi administrasi mhs lama

B. DIAGRAM ALIR



Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Lama

C. PENJELASAN

1. Prodi menerima BPBP dan SKS kemudian membuat SPTBBP.
2. SPTBBP disetujui oleh Ketua masing-masing Prodi kemudian SPTBBP tersebut diserahkan kepada Wakil Ketua II.
3. SPTBBP yang disetujui Wakil Ketua II kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan masing-masing Prodi.
4. Bagian keuangan kemudian melakukan Up Date mahasiswa kemudian mahasiswa dapat melakukan registrasi akademik dimasing-masing Prodi.
5. Diagram Alir Prosedur Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

D. LAMPIRAN

1. Contoh Pengumuman Registrasi Mahasiswa Lama

PENGUMUMAN

Nomor :

Tentang :

**REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA STAI SAMORA
PEMATANGSIANTAR
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

PROGRAM STRATA SATU (S-1)

Diumumkan kepada seluruh mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar agar melakukan registrasi administrasi (pembayaran SPP dan pemrosesan Kartu Tanda Mahasiswa) semester ganjil tahun akademik 2023/2024 dengan ketentuan:

I. Registrasi Administrasi

1. Tempat dan waktu :

- Tempat pembayaran SPP :

Dilakukan di kampus STAI Samora Pematangsiantar Pematangsiantar, untuk mahasiswa dari program Sarjana (S1)

- Waktu :

Tanggal :s//d

Hari : Senin – Jum'at : 14.00s/d 18.00 WIB.

Catatan : 1. Permintaan daftar ulang diluar jadwal tidak dilayani.

2. *melayani transfer*

II. Registrasi Akademik

1. Tempat dan waktu :

- Waktu : tanggal s/d 16

2. Syarat:

Menunjukkan bukti / slip pembayaran SPP

III. Sanksi bila tidak melakukan Registrasi Administrasi

Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi pada semester ganjil 2015/2016 dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa STAI Samora

Pematangsiantar pada semester yang bersangkutan dan tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester tersebut.

Mahasiswa yang terlambat melaksanakan registrasi administrasi dapat mengajukan permohonan terminal kepada Ketua Yayasan, selambat-lambatnya 1 (minggu) setelah batas akhir registrasi administrasi.

IV. Lain-lain

1. Mahasiswa yang memperoleh ijin terminal selama 1 (satu) semester :
 - a.
 - b.
2. Kwitansi pelunasan SPP bukan merupakan bukti terdaftar sebagai mahasiswa.
 - a. Pengambilan KTM untuk angkatan.... dilaksanakan di Prodi masing-masing pada.
 - b. Pemberian tanda Hot Stamp untuk angkatan..... dan sesudahnya dilaksanakan di masing-masing prodi(dengan menunjukkan bukti pembayaran).
3. Mahasiswa yang telah membayar SPP tetapi *tidak melakukan registrasi akademik*, sehingga yang bersangkutan belum memiliki KTM baru, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar.
4. Mahasiswa yang pada saat registrasi administrasi tidak dapat menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa semester sebelumnya karena hilang dan lain-lain, harus mengurus penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dengan prosedur yang telah ditetapkan.
5. Pelaksanaan registrasi akademik (pengisian KRS) diatur oleh Prodi masing-masing.

Dikeluarkan di : Pematangsiantar

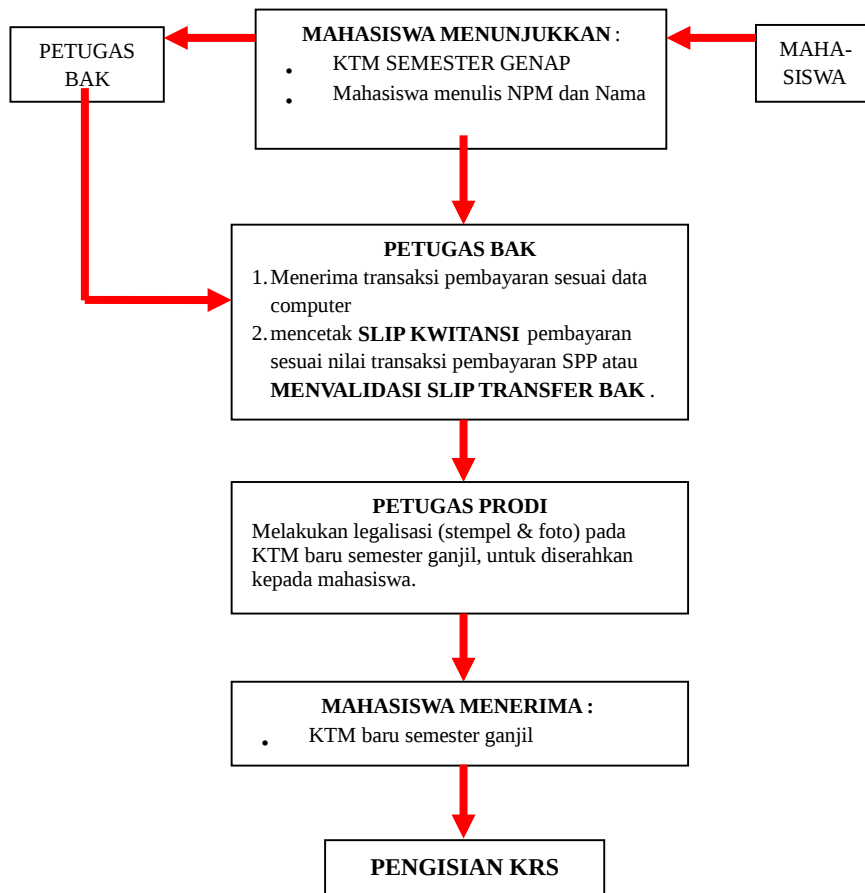
Pada tanggal : _____

Ketua

Ttd

NIDN/NIDK

2. ALIR Registrasi Mahasiswa Lama



7)Prosedur Pembuatan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)

A. DESKRIPSI SINGKAT

- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas mahasiswa yang menerangkan bahwa nomor induk mahasiswa, nama dan foto dalam kartu tersebut adalah mahasiswa dari suatu prodi tertentu di STAI Samora Pematangsiantar;
- KTM-STAI Samora Pematangsiantar adalah kartu mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar yang dapat dimanfaatkan sebagai Kartu anggota perpustakaan STAI Samora Pematangsiantar.

B. ISTILAH

- KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa

C. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Keputusan Mendikbud. Republik Indonesia Nomor : tentang Organisasi dan tata Kerja STAI Samora Pematangsiantar;

- Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor : tentang Statuta STAI Samora Pematangsiantar;
- SK Ketua tentang Norma Penyelenggaraan Pendidikan di STAI Samora Pematangsiantar;
- SK Ketua tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru STAI Samora Pematangsiantar;
- SK Ketua tentang Kalender Akademik;
- SK Ketua tentang Pedoman Pendidikan STAI Samora Pematangsiantar;
- SK Ketua tentang Registrasi Mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar;

D. SYARAT DAN KETENTUAN

- Mahasiswa yang mendapatkan KTM adalah mahasiswa yang terdaftar dan melaksanakan registrasi administrasi sebagai mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar pada saat registrasi mahasiswa baru sesuai dengan kalender akademik STAI Samora Pematangsiantar berjalan;
- KTM-STAI Samora Pematangsiantar dapat dimanfaatkan sebagai anggota perpustakaan STAI Samora Pematangsiantar.

E. PERSIAPAN

- Siapkan blanko isian aplikasi;
- Siapkan data mahasiswa.

F. PELAKSANAAN

- Mengadakan rapat koordinasi antara bagian Tata Usaha dan Prodi
- Mahasiswa mengisi blanko; • Mahasiswa melakukan foto.

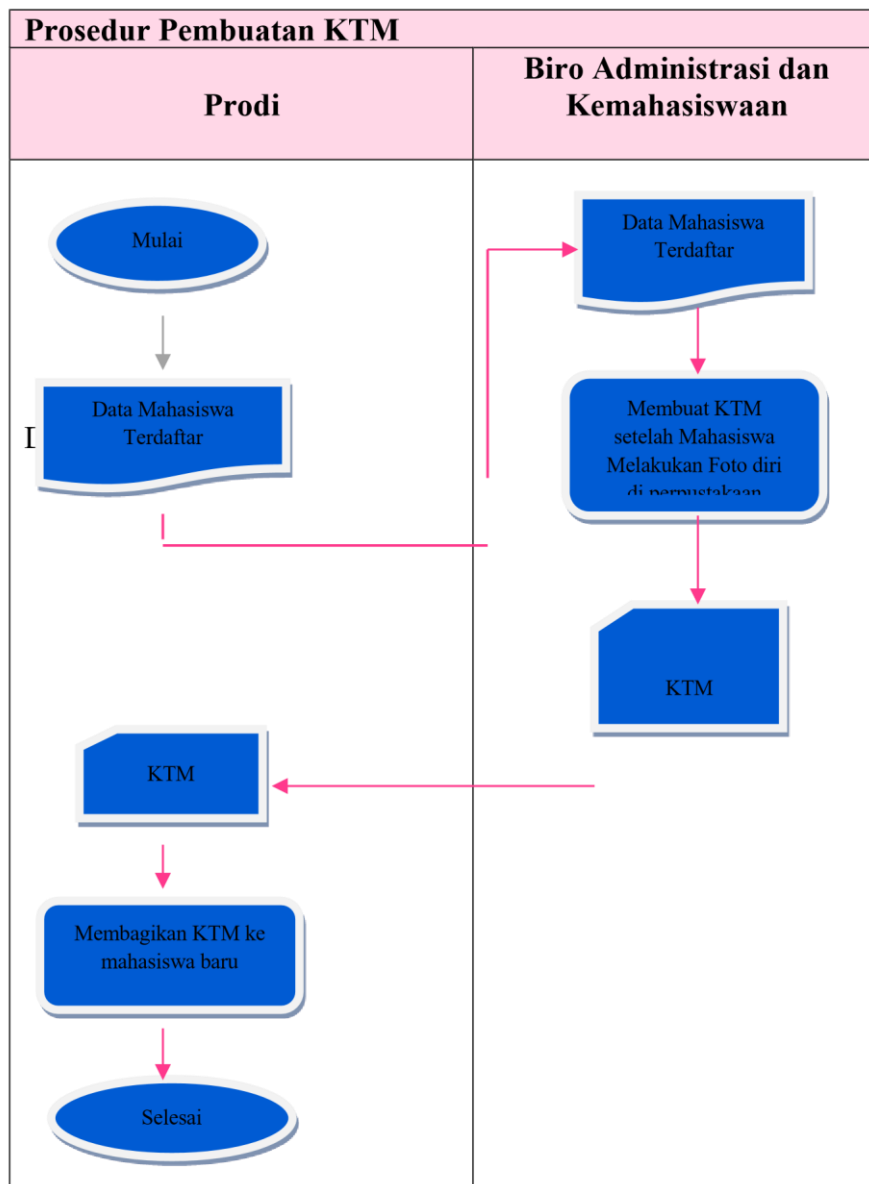
G. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan prosedur Kartu Tanda Mahasiswa
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya KTM
Ruang Lingkup	Mulai dari data mahasiswa foto KTM sampai dengan terbit KTM
Pihak yang terlibat	1. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan 2. UPPTI 3. Bagian Pendidikan Subbag. Registrasi 4. Prodi

Acuan	• Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; • Keputusan Mendikbud. Republik Indonesia Nomor : tentang Organisasi dan tata Kerja STAI Samora Pematangsiantar; • Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor : tentang Statuta STAI Samora Pematangsiantar; • SK Ketua tentang Norma Penyelenggaraan Pendidikan di STAU Samora Pematangsiantar; • SK Ketua tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru STAI Samora Pematangsiantar; • SK Ketua tentang Kalender Akademik; • SK Ketua tentang Pedoman Pendidikan STAI Samora Pematangsiantar; • SK Ketua tentang Registrasi Mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar;
Penanggung jawab utama	Wakil Ketua I
Dokumen yang digunakan	Data mahasiswa baru yang melakukan registrasi administrasi.

No	Penjelasan	Output
1	Menerima data mahasiswa baru yang registrasi administrasi (daftar ulang)	Data mahasiswa terdaftar
2	Pengisian data aplikasi	Data induk mahasiswa
3	Foto KTM	Gambar dari mahasiswa yang bersangkutan
4	Cetak Kartu Tanda Mahasiswa	Kartu Tanda Mahasiswa
5	Pendistribusian KTM	Tanda terima KTM

H. DIAGRAM ALIR



I. PENJELASAN

1. Data mahasiswa terdaftar diserahkan oleh prodi kepada Bagian Tata Usaha.
2. Bagian Tata Usaha membuat KTM berdasarkan data mahasiswa setelah mahasiswa terdaftar melakukan foto diri di perpustakaan.
3. KTM tersebut kemudian diserahkan pada masing-masing prodi kemudian prodi membagikan KTM tersebut pada mahasiswa.
4. Diagram Alir Prosedur Permohonan Cuti Akademik

J. LAMPIRAN

Contoh formulir Isian aplikasi data mahasiswa

DAFTAR ISIAN APLIKASI DATA PRIBADI MAHASISWA STAI SAMORA PEMATANGSIANTAR

Data Pribadi

Nama :.....
NPM :.....
Seleksi Masuk :.....
Program Studi :.....
Prodi :.....
Alamat :.....
Kab/Kota :.....
Propinsi :.....
Kode Pos :.....

Data Asal SLTA Nama

SLTA :..... Alamat
SLTA :.....
Kota/Kab :.....
Propinsi :..... Kode
Pos :.....
Tahun lulus :.....
DANEM :.....

Data Orang Tua/Wali

Nama :.....
Pekerjaan :.....
Alamat :.....
Kota/Kab :.....
Propinsi :.....
Kode Pos :.....

8) Prosedur Permohonan Cuti Akademik

A. DESKRIPSI SINGKAT

- Cuti Akademik adalah masa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi di STAI Samora Pematangsiantar.
- Cuti Akademik terdiri atas cuti Akademik direncanakan, cuti akademik tidak direncanakan dan cuti akademik karena alasan khusus.

B. ISTILAH

- Cuti akademik direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan;
- Cuti akademik yang tidak direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan;

- Cuti akademik karena alasan khusus adalah akademik yang diberikan kepada mahasiswa karena pertimbangan tertentu dan sangat selektif.

C. REFERENSI

- Undang-undang republik Indonesia Nomor :20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional;
- Peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor : 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi;
- Keputusan mendikbud. Republik Indonesia Nomor : 0197/0/1995 tentang organisasi dan tata kerja STAI Samora Pematangsiantar;
- Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa;
- Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor : 080/0/2002 tentang statuta STAI Samora Pematangsiantar
- SK Ketua tentang Norma penyelenggaraan Pendidikan Di STAI Samora Pematangsiantar
- SK Ketua tentang pedoman penerimaan mahasiswa baru STAI Samora Pematangsiantar
- SK Ketua tentang kalender akademik
- SK Ketua tentang pedoman pendidikan STAI Samora Pematangsiantar
- SK Ketua tentang evaluasi keberhasilan studi mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar
- SK Ketua tentang Registrasi Mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar

D. SYARAT DAN KETENTUAN

- Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) tahun baik berurutan maupun tidak;
- Cuti akademik hanya bisa diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 (satu) semester, kecuali untuk cuti akademik karena alasan khusus;
- Pedoman cuti akademik direncanakan diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum pelaksanaan registrasi administrasi dan paling lambat 1 (satu) minggu setelah registrasi administrasi ditutup, dengan mengisi formulir yang disediakan dibagian pendidikan masing-masing program.
- Permohonan cuti akademik karena alasan khusus dapat dilaksanakan selama kurun waktu semester berjalan;
- Mahasiswa yang terdaftar pada semester pertama, dapat diberikan cuti akademik karena alasan khusus;

E. PERSIAPAN

- Program Studi menyediakan formulir untuk cuti akademik direncanakan.

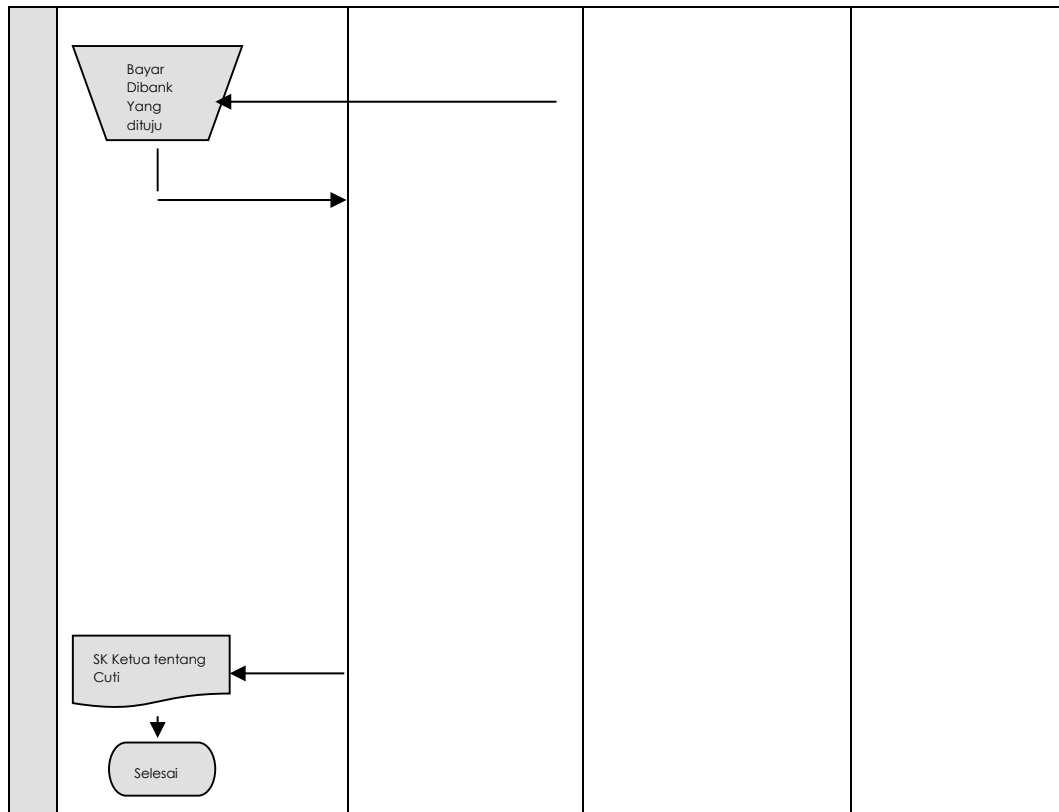
F. PELAKSANAAN

- Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik tidak direncanakan karena alasan sakit lebih 1 (satu) bulan harus mendapatkan surat rekomendasi dari dokter.
- Mahasiswa yang mendapat cuti akademik karena direncanakan, tidak direncanakan dengan alasan khusus, masa studi tidak diperhitungkan dan masa evaluasi studi disesuaikan;
- Mahasiswa yang memperoleh izin cuti akademik, wajib melaksanakan registrasi administrasi pada semester berikutnya.

G. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan prosedur usulan cuti akademik/terminal
Ukuran Keberhasila	Terbitnya surat keterangan cuti akademikterminal
Ruang Lingkup	Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti akademik/terminal
Pihak yang terlibat	1. Bagian administrasi Akademik dan kemhaiswaan 2. Bagian Pendidikan atau Sub Bagian Registrasi 3. Program Studi
Acuan	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun1999 tentang pendidikan tinggi; 3. Keputusan mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa; 4. SK Ketua tentang pedoman penerimaan mahasiswa baru STAI Samora Pematangsiantar 5. SK Ketua tentang kalender akademik 6. SK Ketua tentang pedoman pendidikan STAI Samora Pematangsiantar 7. SK Ketua tentang evaluasi keberhasilan studi mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar 8. SK Ketua tentang Registrasi mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar
Penanggung jawab utama	Wakil Ketua I

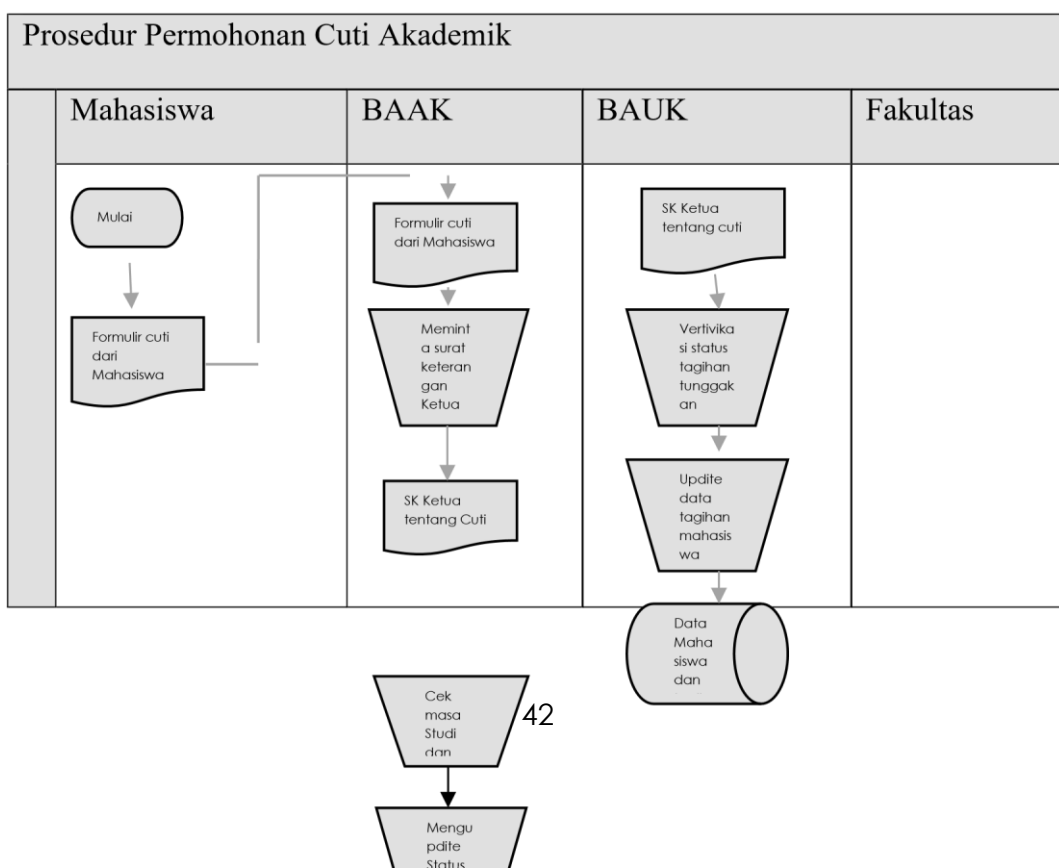
Dokumen yang digunakan	Permohonan proses surat keterangan cuti akademik/terminal
------------------------	---



I. PENJELASAN

1. TATA USAHA menerima formulir cuti dari mahasiswa. Formulir tersebut ditujukan pada Ketua dan diketahui oleh Wakil Ketua I.

H. DIAGRAM ALIR



2. Bagian Tata Usaha kemudian meminta surat keterangan Ketua tentang cuti. Surat keterangan Ketua tersebut diserahkan pada bagian Kurikulum.
3. Bagian Kurikulum memverifikasikan status tagihan mahasiswa kemudian mengupdate tagihan mahasiswa
4. Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, Bagian Tata Usaha mengecek masa studi dan pembuatan masa SK cuti
5. Bagian Tata Usaha kemudian mengupdate status cuti
6. Terakhir, Bagian Tata Usaha menyerahkan surat keterangan Ketua pada Prodi dan Mahasiswa.

J. LAMPIRAN

1. Contoh Formulir Cuti Akademik

Kepada Yth. Wakil Ketua I
STAI Samora Pematangsiantar Yang
bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
NPM :
Prodi :
Alamat :

Menerangkan bahwa sampai dengan akhir semester Ganjil/Genap (*) tahun akademik ... / ... Telah Lulus mata kuliah sejumlah ... sks dengan IPK dengan ini mengajukan permohonan cuti akademik selama Semester mulai semester s/d Tahun akademik /

Surat permohonan ini saya ajukan dengan pertimbangan sebagai berikut
: a..... b.....

Perlu diketahui bahwa sampai saat ini, saya pernah/belum* melakukan cuti akademik selama..... semester.

Besar harapan saya agar bapak berkenan memberi persetujuan permohonan ini, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Pematangsiantar,
Hormat saya,

()

Mengetahui

Waka I

Orang tua/Wali

()

()

Tembusan :

1. Ketua Prodi
2. Dosen pembimbing Akademik

2. Contoh Surat Persetujuan Cuti Akademik

Nomor : /STAI-S/PS//20 Lampiran

:

Perihal : Berhenti Kuliah Sementara

Kepada : Yth. Sdr,

NPM

Jl.....

.....

Menjawab surat saudara perihal seperti tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui permohonan saudara :

N a m a :

N P M :

Prodi : /

Untuk berhenti kuliah sementara selama(.....) semester pada semester

Dengan Ketentuan :

1. SPP pada semester **Tetap/tidak perlu* dibayarkan.**
2. Surat izin terminal ini **tidak dapat dibatalkan.**
3. Registrasi pada semester Saudara dapat melakukan pada waktu dan tempat yang ditentukan.

Demikian, untuk mendapat perhatian.

An. Wakil Ketua I
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan kemahasiswaan,

NIDN

1. Ketua STAI Samora Pematangsiantar
2. Ketua Prodi

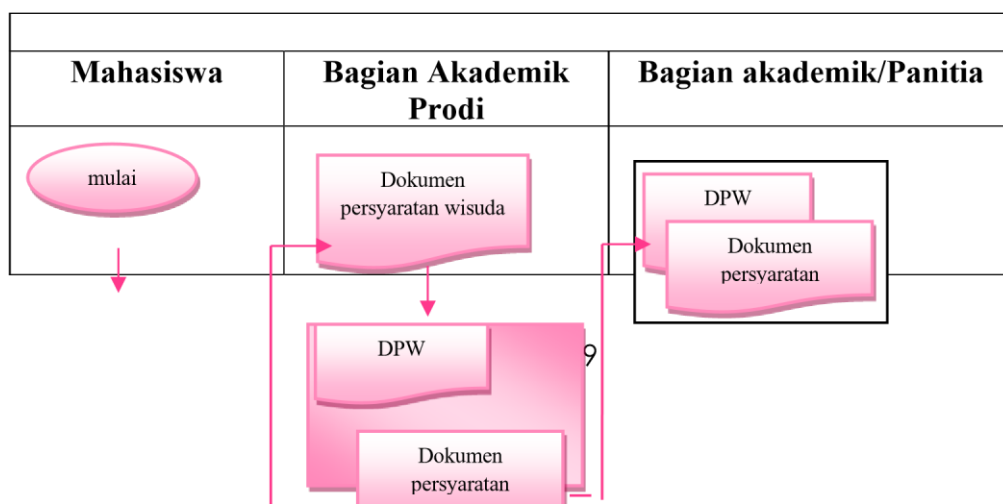
9) Prosedur Pendaftaran Wisuda

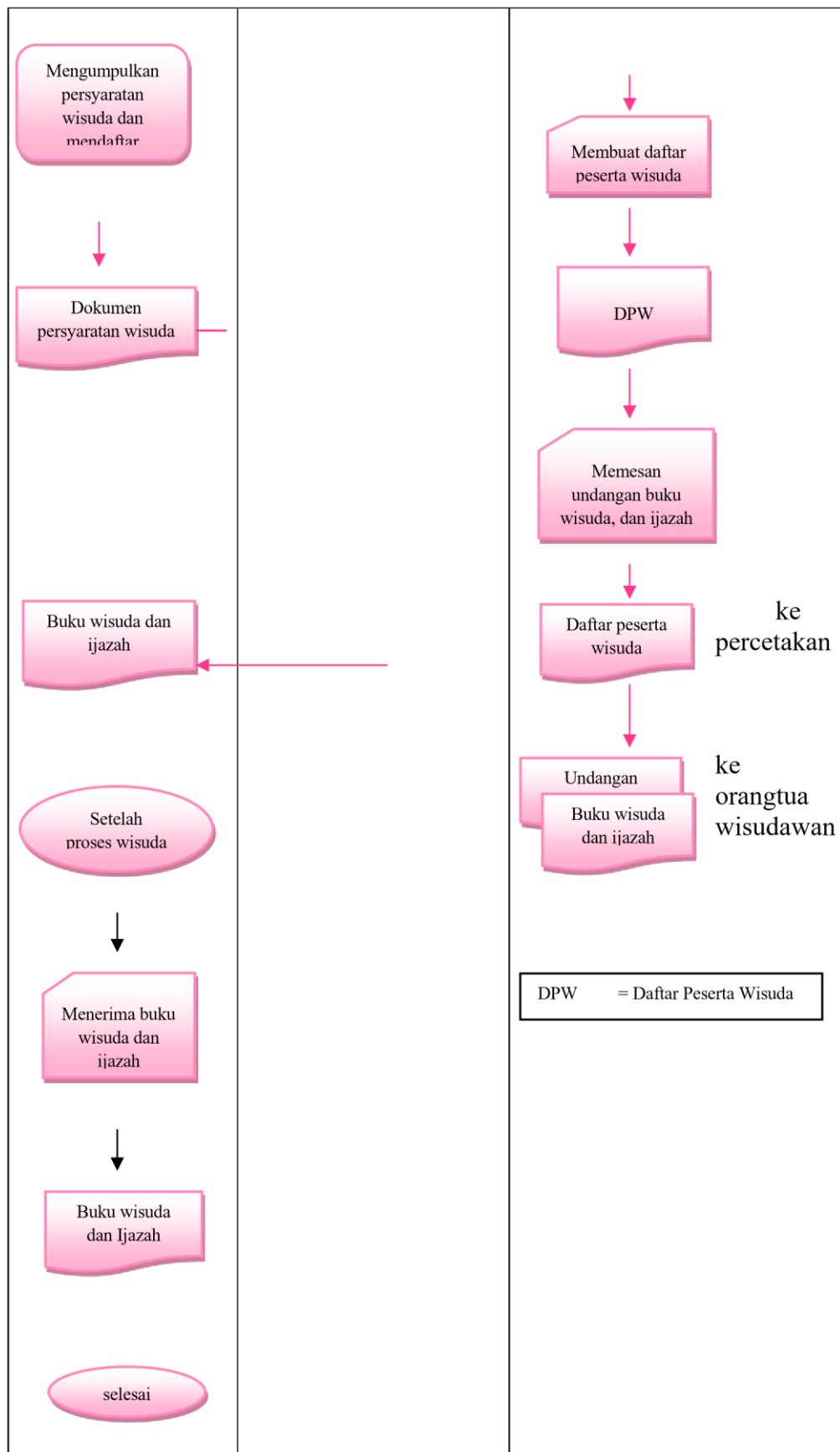
A. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan Prosedur Pendaftaran Wisuda
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Wisuda

Ruang Lingkup	Mulai dari Pendaftaran sampai dengan Pelaksanaan Wisuda
Pihak yang terlibat	1. Wakil Ketua I 2. Sekretaris Prodi 3. Kepala Tata Usaha 4. Panitia Wisuda 5. Kasubbag. Akademik Prodi 6. Kasubbag. Kemahasiswaan Prodi
Acuan	SK Ketua
Penanggung jawab utama	Wakil Ketua I
Dokumen yang digunakan	

No	Penjelasan	Output
1	Mahasiswa Lulus Ujian dan melengkapi semua berkas untuk ikut wisuda	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta wisuda
2	Prodi menyerahkan daftar peserta wisuda beserta foto mahasiswa dan kwitansi pembayaran ke Bagian Pendidikan Kantor Pusat	Daftar peserta wisuda
3	Bagian Pendidikan memesan undangan, dll. Serta menyerahkan foto peserta wisuda ke Percetakan	Undangan Wisuda, dll. Buku Wisuda
4	Pendistribusian Undangan, dll. Dan Buku Wisuda	Undangan Wisuda, dll. Buku Wisuda
5	Panitia mengadakan acara gladi bersih	Gladi bersih pelaksanaan wisuda
6	Panitia melaksanakan wisuda dan pemberian ijazah	Alumni STAI Samora Pematangsiantar menerima ijazah





PENJELASAN

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan wisuda kemudian mendaftar kemahasiswaan dan alumni di masing-masing prodi
2. Bagian akademik kantor pusat kemudian membuat daftar wisuda, setelah itu memesan undangan, buku wisuda dan ijazah kepercetakan berdasarkan data peserta wisuda.
3. Setelah jadi, bagian akademik mengirimkan Undangan ke orang tua peserta wisuda, sedangkan buku wisuda dan ijazah diserahkan ke mahasiswa setelah wisuda dilaksanakan.

SUSUNAN PERSONALIA WISUDA PROGRAM SARJANA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SAMORA PEMATANGSIANTARTAHUN AKADEMIK/.....

PELINDUNG : Ketua

PELAKSANA

1. Ketua :.....
2. Wakil Ketua :.....
3. Sekretaris :..... 4. Bendahara :.....

SEKSI-SEKSI

1. Sekretariat/Publikasi/Dokumentasi : 1.....
2.....
2. Keamanan/Perparkiran :
3. Acara Prosesi/Paduan Suara : 4. Terima Tamu :
1..... 2.....
5. Perlengkapan/Transportasi :
6. Konsumsi :
7. Penyerahan Ijazah : 1.....
2.....
3.....
8. Dekorasi :
9. Pembantu Umum :

Ketua,

NIDN/NIDK.

2. Contoh Surat Tugas Pembantu Panitia Wisuda

SURAT TUGAS

Nomor :...../STAI-S/PS//20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK :

Jabatan : Wakil Ketua Panitia Pelaksana Wisuda Program Sarjana
Tahun Akademik/.....

Menugaskan kepada Saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Tugas ini untuk membantu Panitia dalam pelaksanaan Wisuda Program Sarjana Tahun Akademik/..... STAI Samora Pematangsiantar.

Demikian, Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pematangsiantar
Panitia Wisuda Program Sarjana
Wakil Ketua,

.....
NIDN/NIDK.

Lampiran Surat Tugas Nomor :
Tanggal :

NAMA PETUGAS PEMBANTU PELAKSANA WISUDA
PROGRAM SARJANA TAHUN AKADEMIK/....
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SAMORA PEMATANGSIANTAR

NO	NAMA	BAGIAN	KETERANGAN/SEKSI
1			Proses penyiapan ijazah
2			Sekretariat
3			Publikasi & Dokumentasi
4			Perlengkapan
5			Listrik/Penerangan
6			Listrik/Genset
7			Prosesi/MC
8			Prosesi/Pedel
9			Prosesi
10			Petugas Toga
11			Panggung, Kursi & Kebersihan
12			Sound, Air & Transportasi
13			Konsumsi

Pematangsiantar ;
Panitia Wisuda Program Sarjana
Wakil Ketua,

.....
NIDN

3. Contoh Surat-surat Wisuda :

Nomor :...../STAI-S/PS//20..
Lampiran :-
Perihal : Pemberitahuan & mohon bantuan personil

Kepada : Yth. Kapolsek Siantar Utara
Jl.....
Pematangsiantar

Dengan hormat kami beritahukan, bahwa STAI Samora Pematangsiantar akan menyelenggarakan Wisuda Program Sarjana tahunpada :

Hari :
Tanggal : Jam :
08.00 WIB.-selesai Tempat
:

Sehubungan dengan hal tersebut dan untuk kelancaran pelaksanaan Wisuda, kami mohon bantuan personil sebanyak 5 orang untuk pengaturan lalu lintas.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Panitia Wisuda Program Sarjana
Wakil Ketua,

NIDN/NIDK.

SURAT TUGAS

Nomor : /STAI-S/PS//20..

Sehubungan dengan pelaksanaan Wisuda Program Sarjana tahun akademik/....., maka kami menugaskan kepada Saudara Kasub. Bagian Akademik/Pengajaran Prodi di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar seperti tersebut di bawah ini :

No	KETERANGAN	PRODI
1	Wakil Ketua I	Pendidikan Agama Islam
2	Wakil Ketua I	Hukum Keluarga

Untuk membantu tugas Panitia Wisuda pada tanggal dalam pelaksanaan tersebut.

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pematangsiantar ;
Panitia Wisuda Program Sarjana
Wakil Ketua,

NIDN

Nomor : /STAI-S/PS//20.. Lampiran : -
Perihal : Latihan Prosesi

Kepada : Yth. Sdr. Panitia Wisuda
STAI Samora Pematangsiantar
Pematangsiantar

Diberitahukan dengan hormat bahwa, latihan prosesi dalam rangka
Wisuda Program Sarjana tahun akademik / akan diselenggarakan

:

Hari :

Tanggal :

Jam : 08.00 WIB. – selesai Tempat :

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon semua panitia hadir tepat
pada waktunya.

Demikian atas perhatian, kami ucapkan terima kasih.

Panitia Wisuda Program Sarjana
Wakil Ketua,

.....
NIDN

10) Prosedur Pengunduran Diri

A. DESKRIPSI SINGKAT

- Masa studi adalah masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan;
- Nilai kredit adalah hasil dari perkalian nilai angka terakhir dengan sks mata kuliah;
- Mahasiswa dinyatakan putus studi apabila dalam keadaan sesuatu dan lain hal tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik disebabkan oleh masalah administrasi dan/atau evaluasi akademik;
- Pernyataan putus studi diputuskan oleh Ketua atas usul yang bersangkutan yang diketahui oleh orang tua dan pimpinan Prodi.

B. ISTILAH

Mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik di STAI Samora Pematangsiantar atas kehendak sendiri.

C. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor : tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- Statuta STAI Samora Pematangsiantar
- SK Ketua tentang Kalender Akademik;
- SK Ketua tentang Norma Penyelenggaraan Pendidikan di STAI Samora Pematangsiantar;
- SK Ketua tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru STAI Samora Pematangsiantar

D. SYARAT DAN KETENTUAN

- Mahasiswa yang mengajukan mengundurkan diri harus terdaftar sebagai mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar;
- Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang diketahui oleh orang tua ditujukan pada Ketua dan tembusan ke Ketua Prodi dan Tata Usaha.

E. PERSIAPAN

- Siapkan data registrasi administrasi mahasiswa aktif;
- Siapkan data akademik mahasiswa aktif.

F. PELAKSANAAN

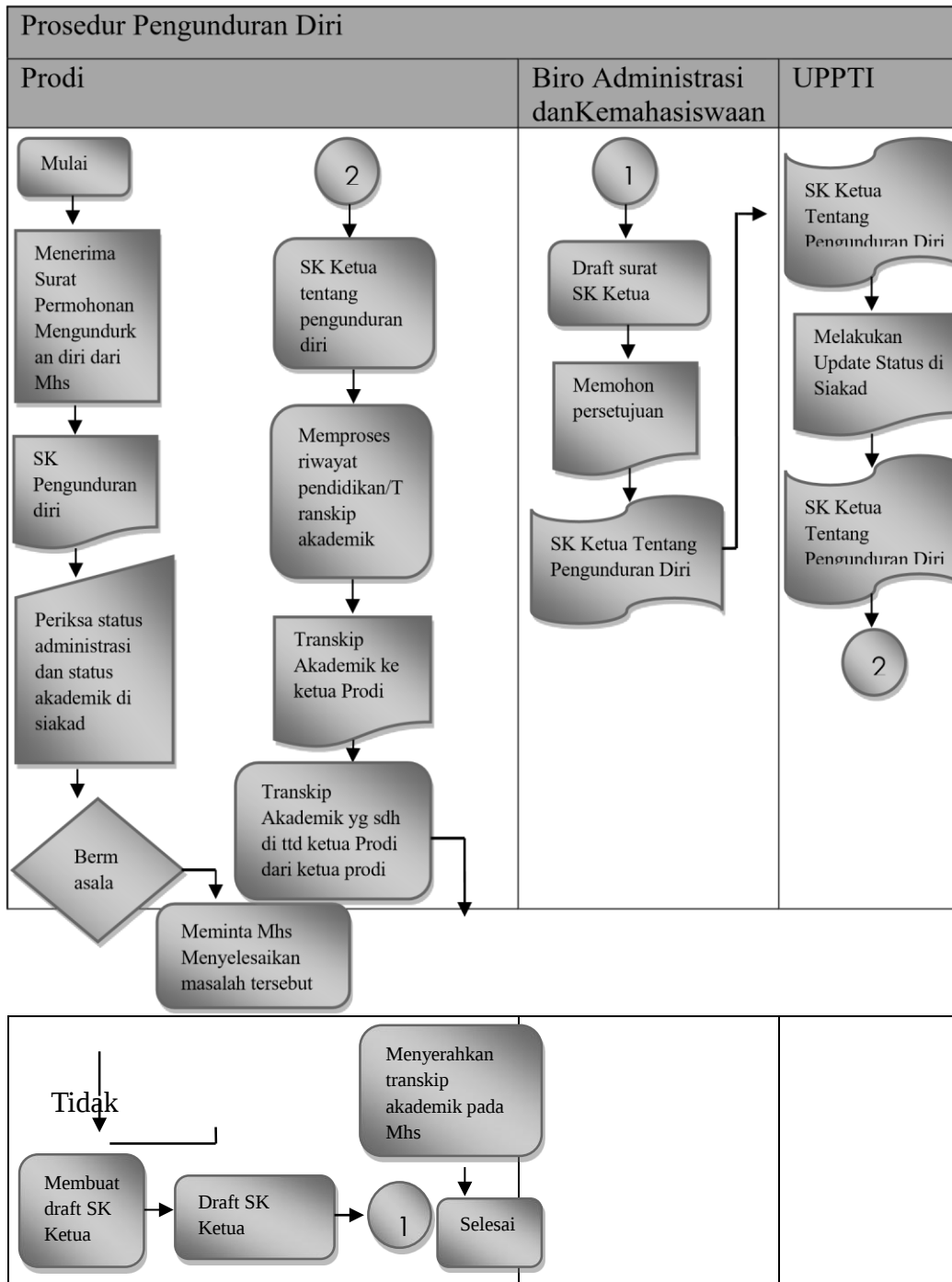
- Menerima surat permohonan pengunduran diri dari mahasiswa;
- Periksa status administrasi dan status akademik di SIADAD;
- Proses pembuatan surat pengunduran diri mulai batas akhir yang bersangkutan terdaftar di STAI Samora Pematangsiantar;
- Proses daftar nilai di Prodi jika diminta.

G. RINGKASAN KEGIATAN

Tujuan	Penjelasan prosedur mahasiswa mengundurkan diri karena keinginan sendiri
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat Ketengan Ketua tentang Pengunduran Diri
Ruang Lingkup	Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Ketua tentang Pengunduran Diri
Pihak yang terlibat	1. Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan 2. Bagian Pendidikan Subbag. Registrasi 3. Prodi
Acuan	1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Statuta STAI Samora Pematangsiantar 4. SK Ketua tentang Kalender Akademik; 5. SK Ketua tentang Norma Penyelenggaraan Pendidikan di STAI Samora Pematangsiantar; 6. SK Ketua tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru STAI Samora Pematangsiantar 7. SK Ketua tentang Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar 8. SK Ketua tentang Registrasi Mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar
Penanggung jawab utama	Wakil Ketua I
Dokumen yang digunakan	Permohonan proses Surat Keterangan Pengunduran Diri

No	Penjelasan	Output
1	Menerima surat permohonan Mengundurkan Diri dari mahasiswa	Surat Keterangan Pengunduran Diri
2	Periksa status administrasi dan status akademik di PDDIKTI	Status di PDDIKTI
3	Proses Surat Keterangan Mengundurkan Diri mulai batas terakhir ybs terdaftar di STAI Samora Pematangsiantar	Draf Surat Keterangan Ketua
4	Memohon persetujuan Bagian Pendidikan, Tata Usaha untuk pengesahan	Surat Keterangan Ketua tentang Pengunduran Diri
5	Melakukan <i>up date</i> status mengundurkan diri di PDDIKTI	Status registrasi administrasi
6	Pendistribusian Surat Keterangan Ketua tentang Pengunduran Diri	Tanda terima Surat Keterangan
7	Proses Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik di Prodi ditandatangani oleh Wakil Ketua I	Transkrip akademik

H. DIAGRAM ALIR



I. PENJELASAN

1. Prodi menerima Surat Permohonan Mengundurkan diri dari Mahasiswa.
2. Kemudian Prodi mengecek status administrasi dan status akademik pada PDDIKTI, jika bermasalah, maka Prodi meminta mahasiswa menyelesaikan masalah tersebut.
3. Prodi kemudian membuat Draft Surat Keterangan Ketua untuk diserahkan ke Tata Usaha.

4. Tata Usaha kemudian meminta persetujuan ketua atas pengunduran diri mahasiswa tersebut kemudian membuat Surat Keterangan Ketua tentang pengunduran diri mahasiswa.
5. Kemudian Surat Keterangan Ketua oleh Tata Usaha diserahkan ke bagian operator.
6. Operator kemudian melakukan *update* status mahasiswa di PDDIKTI, setelah itu menyerahkan Surat Keterangan Ketua kepada Prodi.
7. Prodi kemudian memproses Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik, setelah itu meminta pengesahan dari Wakil Ketua I.
8. Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik yang sudah disahkan diserahkan pada mahasiswa yang mengundurkan diri.

J. LAMPIRAN

1. Contoh Permohonan Pengunduran Diri

Kepada Yth.
Ketua STAI Samora Pematangsiantar
Pematangsiantar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NPM :
Prodi :

Dengan ini kami mengajukan permohonan mengundurkan diri sebagai mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar karena.....

Demikian permohonan kami buat, untuk dapat ditindak lanjuti.

	Hormat kami,	
Mengetahi/Menyetujui		Pemohon
Orang tua mahasiswa		

(_____)

(_____)

Tembusan :
Ketua Prodi

1. Contoh Penerbitan Surat Keterangan pengunduran Diri

SURAT KETERANGAN
Nomor: /STAI-S/PS/ /20..

Ketua STAI Samora Pematangsiantar menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama :.....
NPM :.....
Prodi :.....
Tahun Masuk :.....

Terhitung mulai tanggal.....mengundurkan diri dari Prodi.....
STAI Samora Pematangsiantar, untuk.....

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan atas permohonan yang bersangkutan untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Ketua
Wakil Ketua I

.....
NIDN

Tembusan kepada Yth.

1. Ketua Prodi.....STAI Samora Pematangsiantar
2. Wakil Ketua STAI Samora Pematangsiantar

11) Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

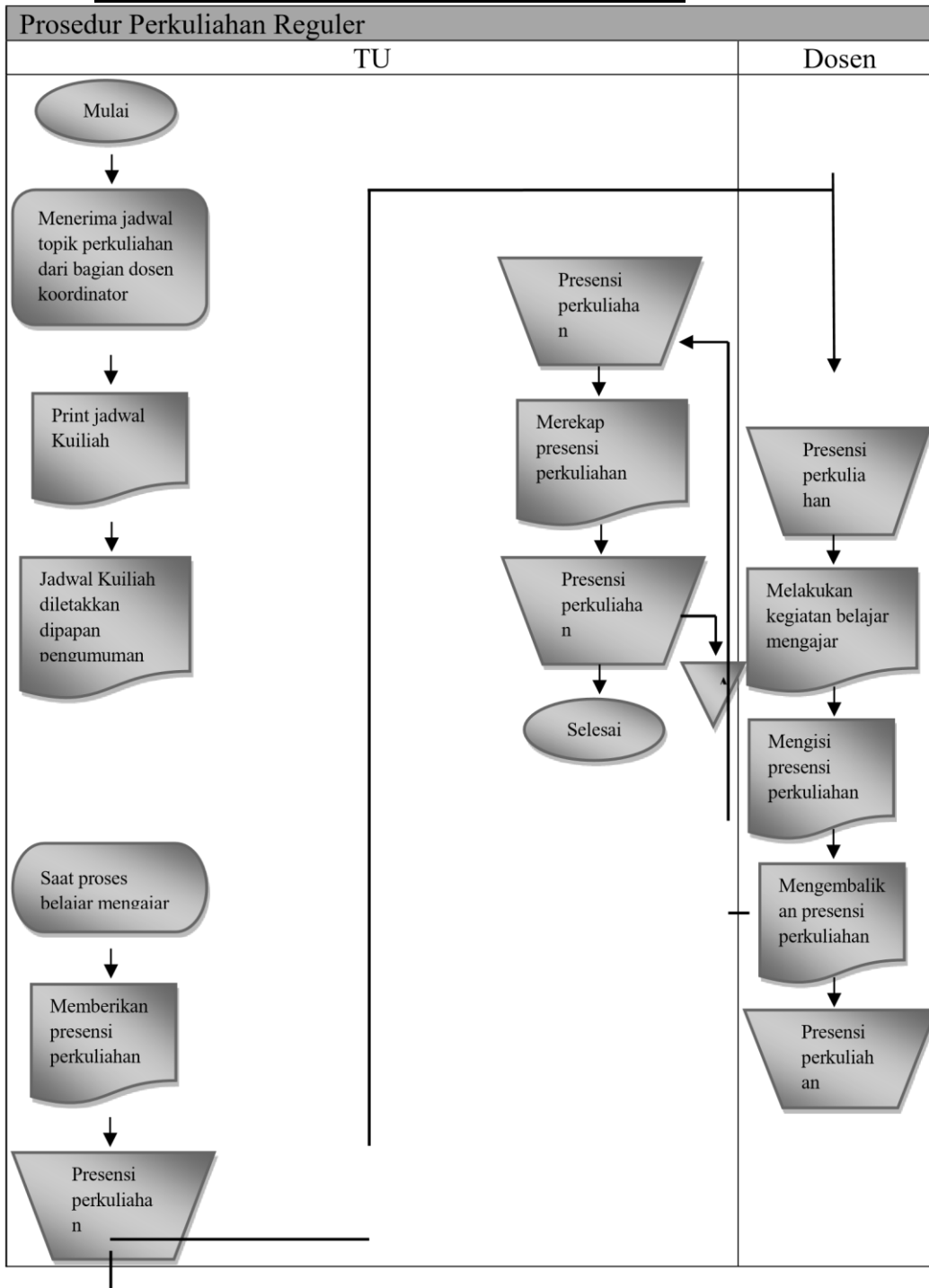
A. TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan.
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan.

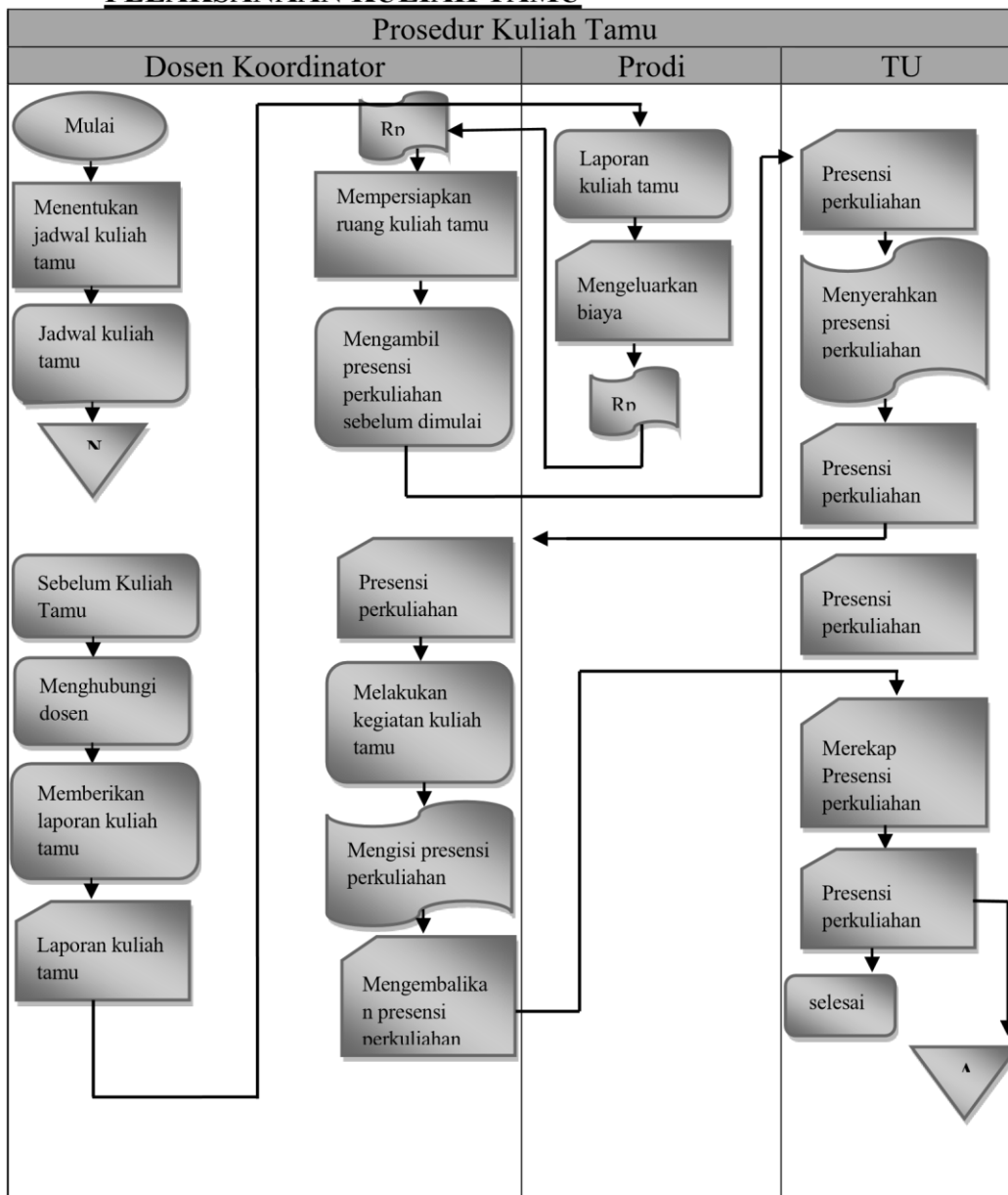
B. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Tenaga Administrasi/TU
3. Dosen Tamu
4. Dosen/Dosen Koordinator mata kuliah.

C. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN REGULER



PELAKSANAAN KULIAH TAMU



C.PENJELASAN

PERKULIAHAN REGULER

1. Dosen Koordinator mata kuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU.
2. TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
3. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
4. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
5. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah.
6. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
7. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
8. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.

9. Setelah selesai member kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU.
10. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

KULIAH TAMU

1. Koordinator menentukan topik kuliah.
2. Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
3. Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
4. Koordinator mata kuliah melaporkan ke Prodi perihal akan ada kuliah tamu.
5. Prodi mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator.
6. Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
7. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
8. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
9. Dosen koordinator mata kuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
10. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
11. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
12. Dosen Koordinator mengisi dan mengembalikan presensi kuliah ke TU 13. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

B. LAMPIRAN

Contoh Daftar Peserta (Presensi) Kelas

DAFTAR PESERTA (PRESENSI) KELAS

Matakuliah : Hari :

Kode : Jam : Kelas : Ruang :

Dosenketua : Peserta :

No	Nama	NPM	Tanggal	Tanggal	Tanggal	
1			paraf			
2						
3						
4						
.						
.						
.						
.						
Dosen			paraf			

Contoh Presensi Kegiatan Perkuliahan

KEGIATAN PERKULIAHAN

Matakuliah :

Semester :

No	Tanggal	Nama Dosen	Pokok Bahasan	Tandatangan
1				
2				

Contoh Jadwal Topik Kuliah

TOPIK KULIAH Matakuliah

: Hari :

Kode : Jam : Kelas : Ruang :

No	Tanggal	Topik Kuliah	Dosen Pengajar
1			
2			

12) Prosedur Pelaksanaan PPL Reguler

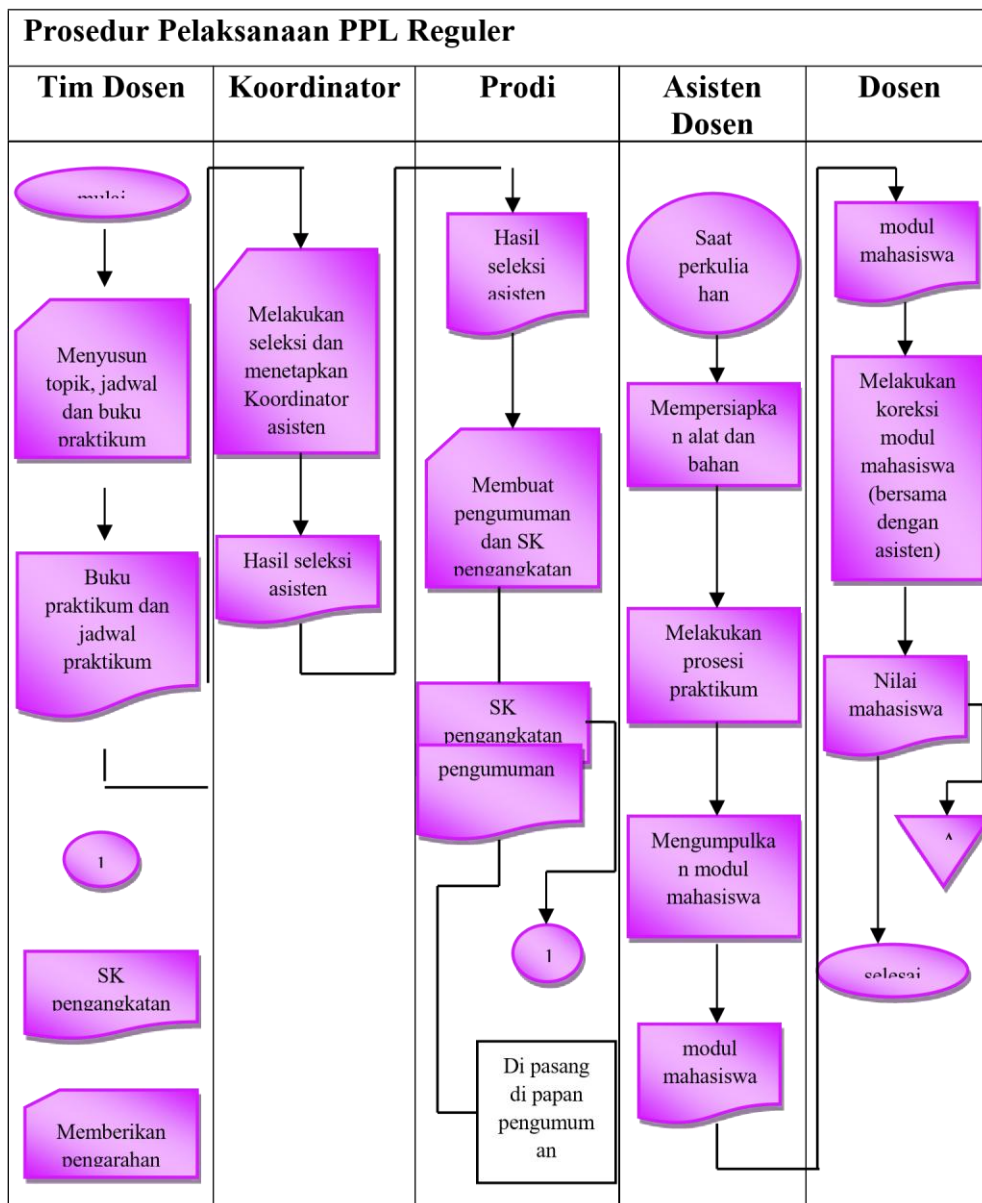
A. TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan PPL bagi dosen, mahasiswa dan laboran di STAI Samora Pematangsiantar.
2. Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan PPL di STAI Samora Pematangsiantar.

B. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Program Studi

C. DIAGRAM ALIR



SK pengangkatan N				
---	--	--	--	--

D. PENJELASAN

1. Tim dosen mata kuliah menyusun topik dan jadwal PPL.
2. Tim dosen mata kuliah menyusun Buku Petunjuk PPL.
3. Prodi membuat pengumuman dan SK pengangkatan dosen PPL
4. Prodi memberi pengarahan dosen pamong mengenai pelaksanaan PPL.
5. Mahasiswa mengambil Buku Petunjuk PPL.
6. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan topik PPL.
7. Mahasiswa datang pada waktu dan tempat di ruang PPL sesuai jadwal yang telah ditentukan.
8. Dosen pamong memberi pengarahan kepada praktikan tentang PPL yang akan di kerjakan.
9. Mahasiswa mengerjakan pre-test sesuai dengan topic PPL yang dikerjakan.
10. Mahasiswa mengambil alat dan bahan PPL yang sudah disiapkan.
11. Mahasiswa mengerjakan PPL sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
12. Mahasiswa mengerjakan post-test topik PPL yang telah dikerjakan.
13. Mahasiswa mengisi presensi PPL.
14. Mahasiswa mengembalikan peralatan PPL dan merapikan meja kerja.
15. Mahasiswa membuat dan mengumpulkan laporan (dan dipresentasikan pada minggu berikutnya*).
16. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti salah satu PPL wajib mengikuti PPL susulan.
17. Dosen dibantu asisten mengoreksi, menilai dan mengembalikan laporan kepada mahasiswa.
18. Mahasiswa melaksanakan ujian akhir PPL**.

*pada mata kuliah tertentu.

**dalam bentuk penilaian presentasi.

E. LAMPIRAN

Contoh Daftar Hadir Praktikan

No	NPM	NAMA	Tanggal	Tanggal	Tanggal	
1			paraf			
2						
3						
4						
.						
Paraf Dosen			paraf			

Contoh Daftar Hadir Asisten

No	NAMA	Tanggal	Tanggal	Tanggal	
1		paraf			
2					
3					
4					
.					
Paraf Dosen					

Contoh Jadwal Topik PPL

JADWAL PPL
 SEMESTER GANJIL /
 (PPL dilaksanakan setiap hari, Jam :)

No	Tanggal	Topik PPL	Dosen Penanggung Jawab
1			
2			

Contoh Formulir peminjaman alat

Formulir peminjaman alat

Prodi.....

STAI Samora Pematangsiantar

Nama :

NPM :

No	Alat yang dipinjam	jumlah	Tgl pengembalian	Paraf
1.				

Pematangsiantar,.....

Laboran

Peminjam

()

()

13) Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan Aktivitas Akademik

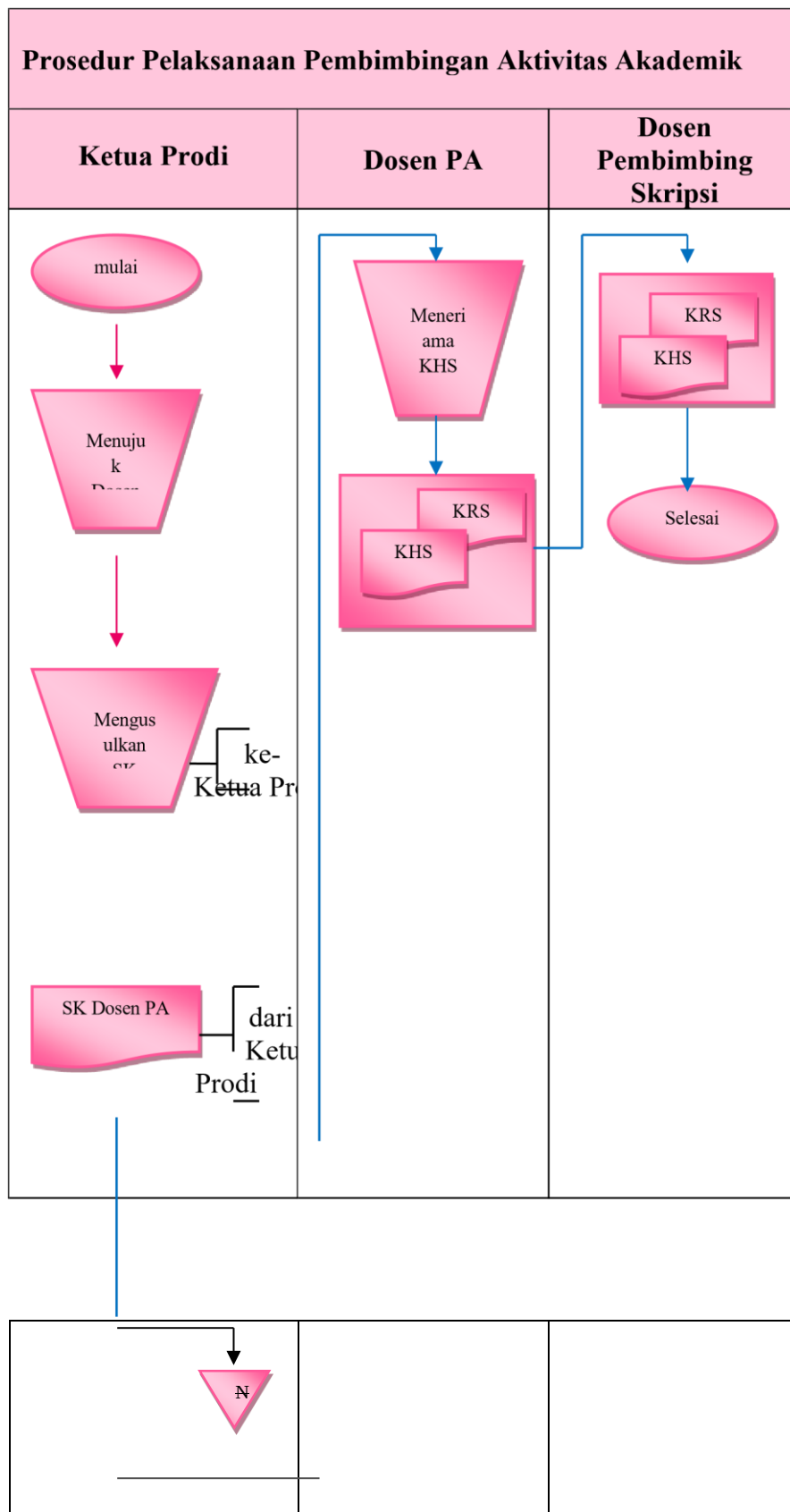
A. TUJUAN

1. Memberikan kemudahan pada mahasiswa dalam pengisian KRS.
2. Memberikan kemudahan pada TU dalam melayani mahasiswa untuk pengisian KRS.

B. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen PA

C. DIAGRAM ALIR



D. PENJELASAN

1. Ketua Prodi memberi tugas kepada Dosen untuk menjadi Dosen PA.
2. Ketua Prodi mengusulkan kepada Wakil Ketua I untuk dibuatkan SK Dosen PA.
3. Dosen PA mengundang semua mahasiswa bimbingannya untuk diberi pengarahan.
4. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap awal semester.
5. Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa (bisa melalui email, telepon atau menghadap langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannya dalam dua bulan berjalan (pada tengah semester).
6. Dosen PA menerima KHS dari Prodi
7. Dosen PA menyerahkan KHS kepada mahasiswa bimbingannya.
8. Mahasiswa menerima KHS sebagai dasar pengisian KRS pada semester berikutnya.
9. Dosen PA mengarsip/menyimpan KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya.
10. Dosen PA menyerahkan kepada Dosen Pembimbing skripsi berkas KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya, apabila mahasiswa tersebut telah memprogram skripsi.
11. Dosen PA pengganti tersebut bertugas sebagai Dosen pembimbing skripsi sekaligus sebagai Dosen PA.

14) Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

A. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Dosen PA, dan Tata Usaha dalam proses pengisian KRS.

B. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Pegawai Administrasi/ Tata Usaha
3. Dosen PA

C. PENJELASAN

1. Staff administrasi/TU mengumumkan daftar dan jadwal mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan (ganjil atau genap)
2. Mahasiswa dengan membawa berkas Formulir Pengisian KRS, KHS terakhir dan buku raport menemui Dosen Penasihat Akademik (PA)
3. Dosen PA mengarahkan mahasiswa tentang programan mata kuliah sesuai dengan kurikulum dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya
4. Dosen PA menandatangani draft KRS Mahasiswa
5. Mahasiswa memasukkan rencana mata kuliah yang diambil dan sudah disetujui oleh Dosen PA kedalam pengisian KRS on line
6. Print out KRS dilampiri draft KRS yang telah disetujui dibawa ke dosen PA untuk ditandatangani
7. Mahasiswa membawa Printout KRS ke TU untuk disahkan (satu lembar KRS diserahkan ke TU)
8. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disahkan ke Dosen PA untuk diarsipkan
9. TU menyerahkan berkas KRS yang telah disahkan ke fakultas



Contoh Formulir Pengisian Draft KRS
YAYASAN PENDIDIKAN SAMORA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SAMORA
PEMATANGSIANTAR

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai Semester Lalu					Paraf Dosen Wali	IPS
1	STAI-101	Pancasila	2	A	B	C	D	E		=
2	STAI-102	Civic Education	2	A	B	C	D	E		=
3	STAI-103	Bahasa Inggris	4	A	B	C	D	E		=
4	STAI-104	Bahasa Arab	4	A	B	C	D	E		=
5	STAI-105	Bahasa Indonesia	2	A	B	C	D	E		=
6	STAI-106	Ilmu Sosial Dasar	2	A	B	C	D	E		=
7	STAI-107	Pengantar Studi Islam	2	A	B	C	D	E		=
8	STAI-108	Keaswajaan I	2	A	B	C	D	E		VIII=
9	STAI - 301	English For Specific Purpose	4	A	B	C	D	E		
10	STAI - 302	Qiro'atil Qutub	4	A	B	C	D	E		
11	STAI - 303	Kewirausahaan	2	A	B	C	D	E		
12	STAI - 304	Ilmu Kalam	2	A	B	C	D	E		
13	STAI - 305	Keaswajaan III	2	A	B	C	D	E		
14	PAI - 306	Psikologi Pendidikan	2	A	B	C	D	E		
15	PAI - 307	Sejarah Pendidikan Islam	2	A	B	C	D	E		
16	PAI - 308	Media Pembelajaran	2	A	B	C	D	E		
17	PAI - 501	PPMDI	2	A	B	C	D	E		

18	PAI - 502	PPL I	2	A	B	C	D	E		
19	PAI - 503	Perencanaan Sistem PAI	2	A	B	C	D	E		
20	PAI - 504	Materi PAI I	2	A	B	C	D	E		
21	PAI - 505	Kapita Selekta Pendidikan	2	A	B	C	D	E		
22	PAI - 506	Kepemimpinan Pendidikan	2	A	B	C	D	E		
23	STAI - 507	Filsafat Ilmu	2	A	B	C	D	E		
24	PAI - 508	Perkembangan Peserta Didik	2	A	B	C	D	E		
25	PAI – P503	Teknologi Pembelajaran*	2	A	B	C	D	E		
26	PAI – P504	Bimbingan Konseling*	2	A	B	C	D	E		
27	PAI – P505	Sistem Infomasi Dan Manajemen Pendidikan *	2	A	B	C	D	E		
28	PAI - 701	Pengembangan Sistem Evaluasi PAI	2	A	B	C	D	E		
29	PAI - 702	PPL II	4	A	B	C	D	E		
30	STAI - 703	Metode Penelitian	4	A	B	C	D	E		
31	PAI - 704	Statistik Pendidikan	2	A	B	C	D	E		
32	PAI - 705	Perbandingan Pendidikan	2	A	B	C	D	E		
33	PAI – P708	Manajemen Lembaga Pendidikan *	2	A	B	C	D	E		
34	PAI – P709	Penyiaran Agama*	2	A	B	C	D	E		
Jumlah SKS yang diikuti semester berjalan										

Pematangsiantar,.....

Ketua Prodi PAI	Dosen Wali	Mahasiswa Ybs
-----------------	------------	---------------

(_____) () ()

NIDN.

Ketentuan pengisian KRS :

1. Mata kuliah yang diikuti pada semester berjalan distabilo.
2. Lingkari nilai (A B C D E) yang diperoleh pada semester lalu.
3. Penandatanganan KRS ke Dosen Wali harus melampirkan KHS semester lalu.
4. *) = Mata Kuliah Pilihan

15) Prosedur Pelaksanaan PPL Lapangan

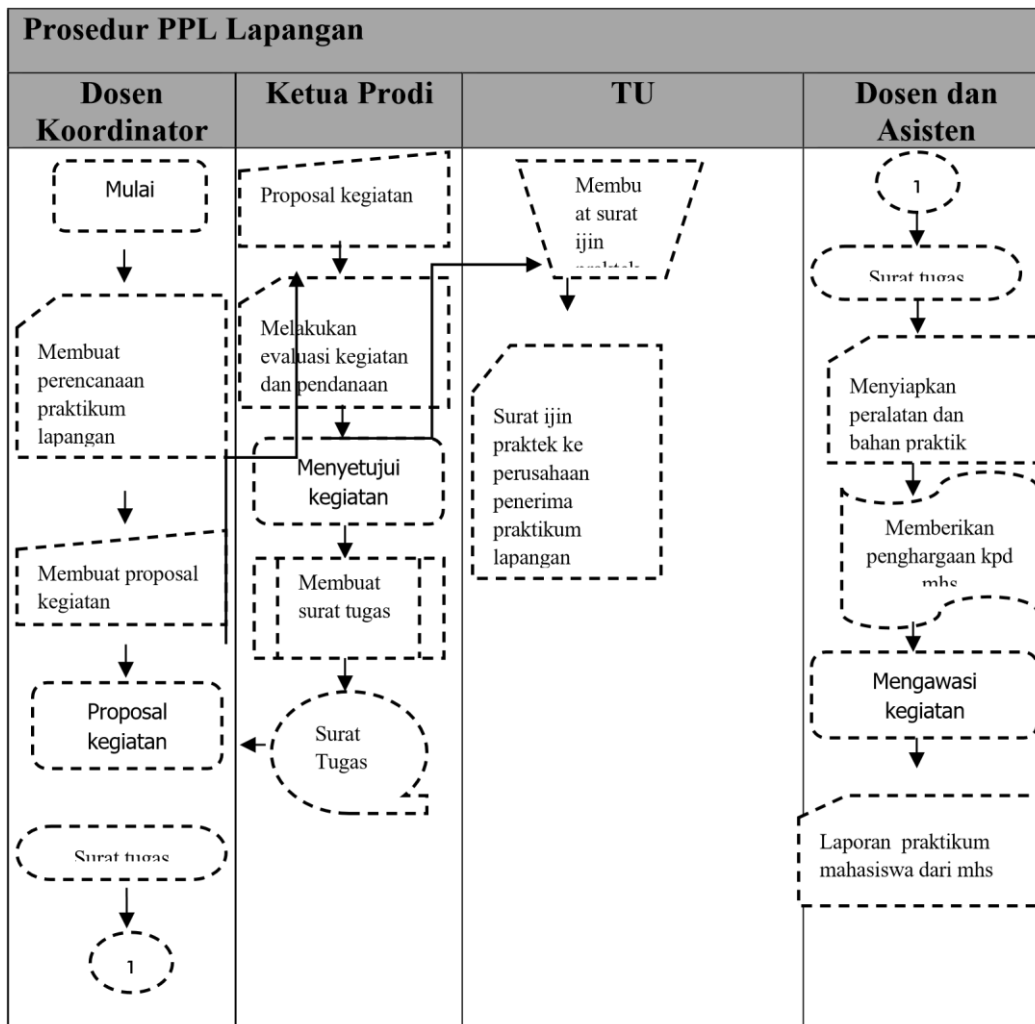
A. TUJUAN

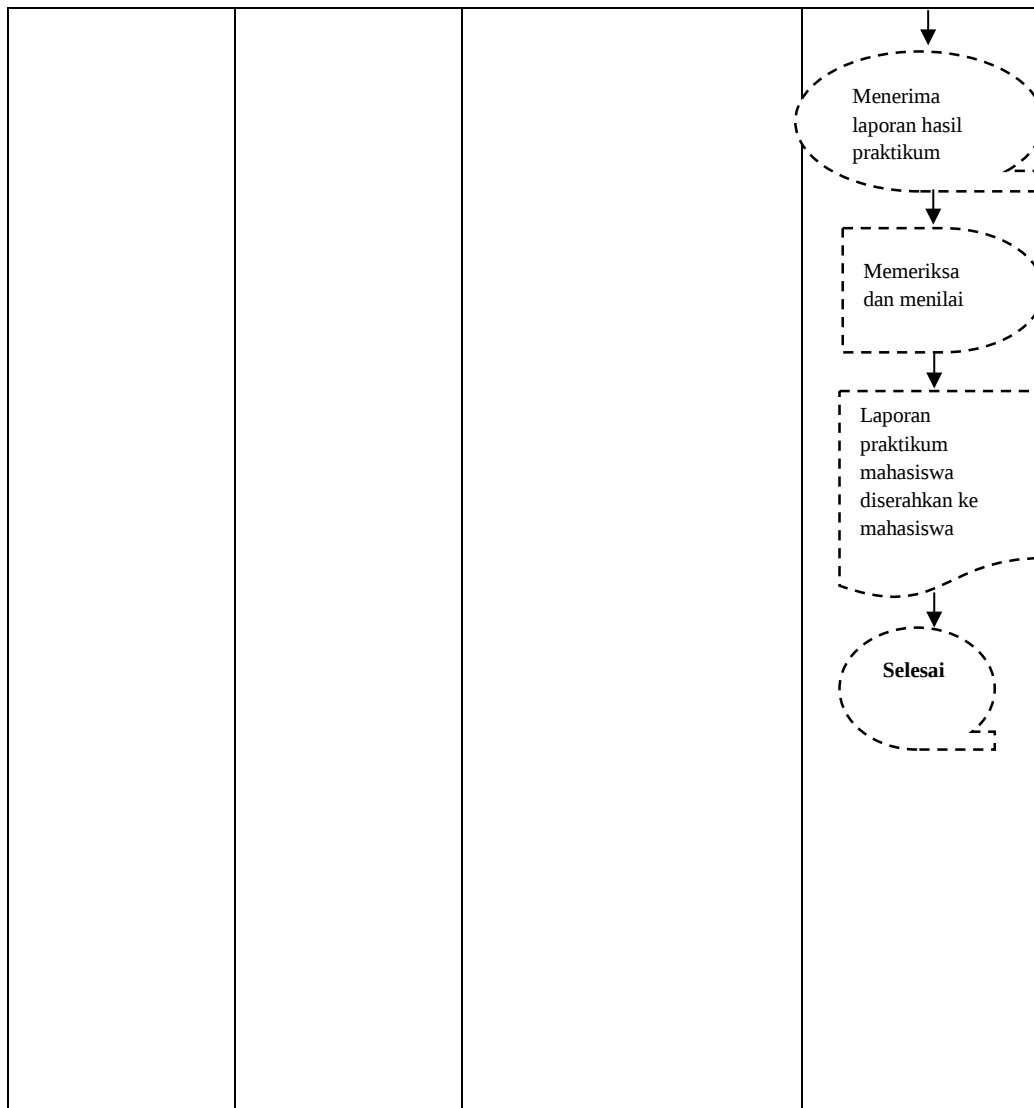
1. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan PPL bagi dosen dan mahasiswa.
2. Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan PPL di STAI Samora Pematangsiantar

B. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Dll

C. DIAGRAM ALIR





D. PENJELASAN

1. Dosen Koordinator membuat perencanaan PPL lapang.
2. Dosen Koordinator membuat proposal kegiatan dan diajukan paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan kepada ketua Prodi untuk mendapat persetujuan dan pendanaan.
3. Ketua Prodi mengevaluasi kegiatan dan pendanaan yang diajukan.
4. Ketua Prodi menyetujui proposal kegiatan PPL lapang.
5. TU Membuat surat ijin untuk PPL lapang kepada instansi yang dituju untuk PPL lapang.
6. Ketua Prodi membuat surat tugas dan memberikan dana yang disetujui untuk pelaksanaan PPL lapang.
7. Dosen koordinator menyiapkan peralatan dan bahan serta transportasi ke lapang.
8. Dosen dan asisten memberi pengarahan kepada mahasiswa mengenai kegiatan PPL lapang.
9. Mahasiswa dengan bimbingan asisten dan dosen berangkat ke lokasi PPL sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
10. Mahasiswa melaksanakan PPL lapang sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan.

11. Mahasiswa mengerjakan post-test PPL yang telah dilaksanakan.
12. Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan.
13. Dosen dibantu asisten memeriksa, menilai dan mengembalikan laporan PPL kelapangan.

Contoh Format Proposal PPL Lapang

Proposal PPL Lapang dibuat dengan kisi-kisi sebagai berikut: I.

Tema PPL lapang.

- II. Latar belakang diadakannya PPL lapang.
- III. Tujuan PPL.
- IV. Waktu PPL lapang.
- V. Tempat diadakannya PPL lapang.
- VI. Jumlah peserta (dosen pembimbing, asisten, dan praktikan).
- VII. Anggaran dana (iuran, Prodi dan sumber lain).

Contoh Format Laporan PPL Lapang

Laporan memiliki kisi-kisi sebagai berikut:

1. Cover
2. Bab I Pendahuluan - Latar Belakang
 - Tujuan
 - Batasan masalah
 - Manfaat
3. Bab II Tinjauan Pustaka
4. Bab III Metodologi
5. Bab IV Hasil dan Pembahasan
6. Bab V Penutup
7. Kesimpulan
8. Saran
9. Daftar Pustaka

16) Prosedur Pelaksanaan Peraktek Kerja Lapang (PKL)

A. TUJUAN

1. Memberikan pedoman bagi mahasiswa, dosen koordinator dan Dosen Pamong
2. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan PKL.

B. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen koordinator PKL
3. Dosen Pamong
4. Tenaga administrasi TU
5. Instansi Terkait

C. PENJELASAN

1. Prodi menunjuk Dosen Koordinator PKL berdasarkan rapat Prodi.
2. Mahasiswa memprogram mata kuliah PKL setelah menempuh 72 SKS.
3. Dosen Koordinator PKL memberikan pengarahan tentang pelaksanaan PKL.
4. Mahasiswa menemukan topik dan pembimbing PKL.
5. Mahasiswa mwnngajukan permohonan kepada Ketua Prodi untuk dibuatkan surat permohonan ijin KKL kepada instansi yang dituju (khusus KKL diluar JB-STAI Samora Pematangsiantar).
6. Ketua Prodi membuat surat perijanaan PKL.
7. Mahasiswa menyampaikan surat ijin PKL kepada instansi yang dituju.
8. Mahasiswa menerima surat persetujuan ijin PKL.
9. Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan ijin PKL kepada dosen Koordinator PKL.
10. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan oelh instansi yang dituju.
11. Mahasiswa membuat dan meyerahkan laporan PKL kepada dosen Koordinator PKL, pembimbing dan instansi yang terkait.
12. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing menentukan dosen penguji PKL.
13. Mahasiswa membuat poster untuk dipresentasikan di depan dosen penguji.
14. Dosen Penguji menyerahkan nilai PKL kepada dosen Koordinator PKL.
15. Dosen Koordinator PKL menyerahkan nilai kepada Ketua Prodi.
16. Ketua Prodi Menyerahkan Nilai kepada Bagian akademik dan kemahasiswaan.



**YAYASAN PENDIDIKAN SAMORA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
SAMORA PEMATANGSIANTAR**

Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Islam

Kementerian Agama RI Nomor : 1682 Tahun 2015 Tanggal 19 Maret 2015

1. Akhwalus Syakhshiah No. 157/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/VII/2013 Tanggal 20 Juli 2013

2. Pendidikan Agama Islam No. 180/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/VIII/2013 Tanggal 30 Agustus 2013

Sekretariat Yayasan : Jln.Sriwijaya No. 148 B Telp. (0622) 26165 Kampus

: Jln. Kaveleri No. 9 Telp. (0622) 434590

No :

Lamp :

Perihal : Permohonan Ijin Peraktek Kuliah Kerja Lapang

Kepada: Yth. Bapak/Ibu Pimpinan Pengadilan Agama
Kota Pematangsiantar

Sehubungan dengan Pelaksanaan Praktek Kuliah Lapang Prodi
Keluarga, mahasiswa Prodi Hukum Keluarga Pada:

Hukum

Hari :

Tanggal :

Jumlah Mahasiswa :

Maka dengan ini kami mohon ijin untuk melaksanakan peraktek kuliah lapang di
Pengadilan Agama Pematangsiantar.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan
terimakasih

Pematangsiantar,

Ketua Prodi

()

17) Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

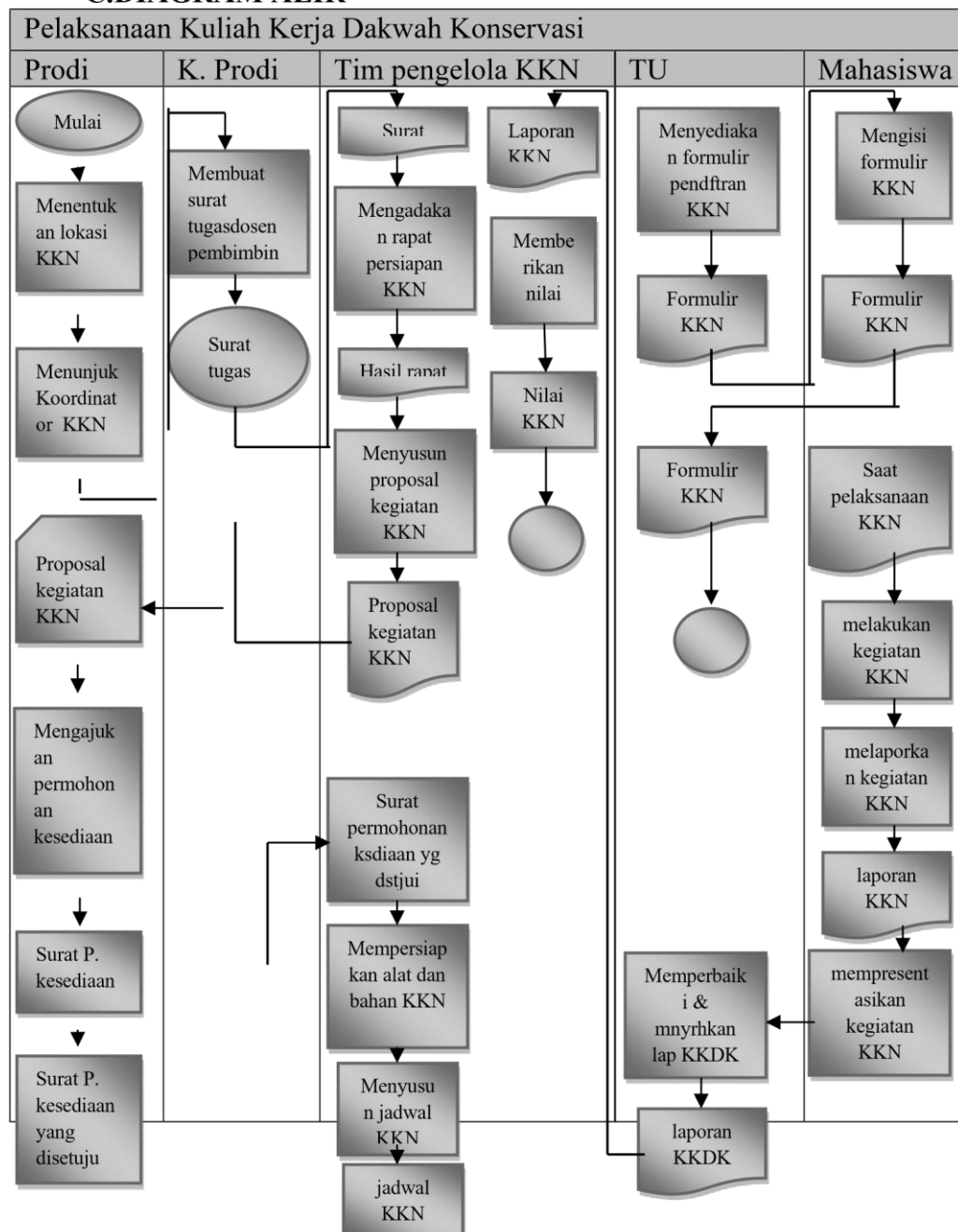
A. TUJUAN

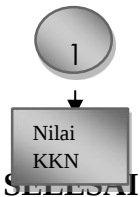
Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas manajemen dan penyelenggaranya KKN STAI Samora Pematangsiantar.

B. Pihak Yang Terkait

1. Ketua Prodi;
2. LPPM;
3. Staf Desa/Pemerintahan
4. Lembaga Swadaya Masyarakat;
5. Staf Administrasi/TU; dan
6. Mahasiswa

C. DIAGRAM ALIR



				
---	--	--	--	--

D. PENJELASAN

1. Prodi menentukan lokasi/daerah tempat KKN dan menunjuk koordinator/tim pengelola KKN;
2. Ketua Prodi membuat surat tugas kepada dosen yang telah ditetapkan sebagai tim pengelola KKN;
3. Tim pengelola KKN mengadakan rapat persiapan untuk pelaksanaan KKN;
4. TU mengumumkan agenda pelaksanaan KKN Kepada mahasiswa serta menyediakan formulir pendaftaran;
5. TU membuka pendaftaran peserta KKN;
6. Tim pengelola menyusun proposal kegiatan KKN sesuai dengan jumlah peserta KKN;
7. Prodi mengajukan surat permohonan kesediaan kepada instansi terkait untuk memberikan materi pembekalan KKN;
8. Prodi menyampaikan perijinan lokasi KKN kepada instansi terkait;
9. Tim pengelola mencari rumah untuk pos dan tempat tinggal/pondokan mahasiswa KKN;
10. Tim pengelola menyusun jadwal tetap pelaksanaan KKN secara terperinci;
11. TU mengumumkan jadwal pelaksanaan pembekalan KKN;
12. Tim pengelola memberi pembekalan kepada mahasiswa peserta KKN
13. Mahasiswa mempersiapkan rencana program, bekal, dan transportasi untuk pelaksanaan KKN;
14. Tim pengelola mengantar mahasiswa ke lokasi KKN
15. Mahasiswa melakukan observasi mengenai permasalahan dan potensi desa serta silaturahmi ke pemuka/Tokoh dan perangkat Desa;
16. Mahasiswa memverifikasi rencana dan jadwal program kerja KKN berdasarkan rencana yang telah disusun dan hasil observasi lapang;
17. Mahasiswa melaksanakan program kerja KKN sesuai jadwal sesuai jadwal;
18. Tim pengelola mengadakan Kunjungan lapang dan mengevaluasi kegiatan KKN;
19. Tim pengelola menjemput dan menutup KKN di Lokasi;
20. Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan KKN Mahasiswa mempresentasikan laporan pelaksanaan KKN
21. Mahasiswa memperbaiki laporan KKN dan menyerahkan ke Prodi serta instansi terkait;
22. Tim pengelola memberikan penilaian laporan dan hasil presentasi pelaksanaan KKN
23. Prodi mengarsipkan nilai dan laporan mahasiswa peserta KKN kepada Prodi Perbankan syariah dan Prodi Hukum untuk diteruskan ke fakult

E. LAMPIRAN



Contoh Surat Ijin Penggunaan Lokasi KKN

**YAYASAN PENDIDIKAN SAMORA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SAMORA
PEMATANGSIANTAR**

Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Islam
Kementerian Agama RI Nomor : 1682 Tahun 2015 Tanggal 19 Maret 2015

1. Akhwalus Syakhsiah No. 157/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/VII/2013 Tanggal 20 Juli 2013

2. Pendidikan Agama Islam No. 180/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/VIII/2013 Tanggal 30 Agustus 2013

Sekretariat Yayasan : Jln. Sriwijaya No. 148 B Telp. (0622) 26165 Kampus

: Jln. Kaveleri No. 9 Telp. (0622) 434590

Nomor : /STAI-S/PS/ /20...

Lamp : 1 expl

Perihal : Permohonan ijin KKN

Kepada : Yth. Bupati.....

Sehubungan dengan pelaksanaan KKN mahasiswa Prodi Pendidikan Agama Islam dan Hukum Keluarga STAI Samora Pematangsiantar yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal :

Tempat :

Acara : Kuliah Kerja Nyata

Maka bersama ini dengan hormat kami mohon dapatnya mahasiswa Prodi Pendidikan Agama Islam dan Hukum Keluarga STAI Samora Pematangsiantar tersebut diberikan ijin untuk melakukan KKN di.....

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Pematangsiantar,

Ketua Prodi

Tembusan :

1. Bapak camat

2. Bapak kepala desa

3. bapak kepala desa ()

4. Arsip

18) Prosedur Penyelenggaraan Skripsi

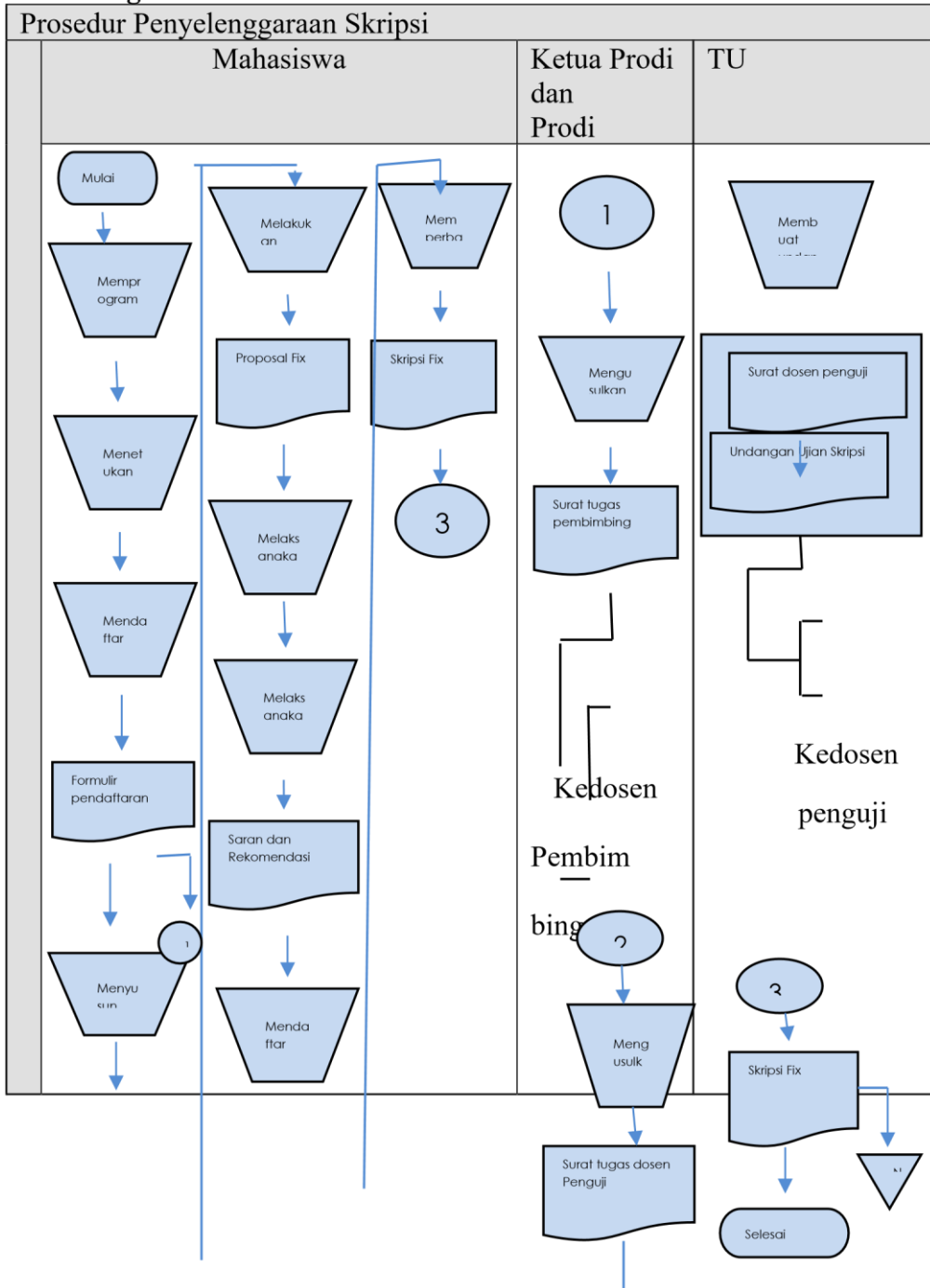
A. Tujuan

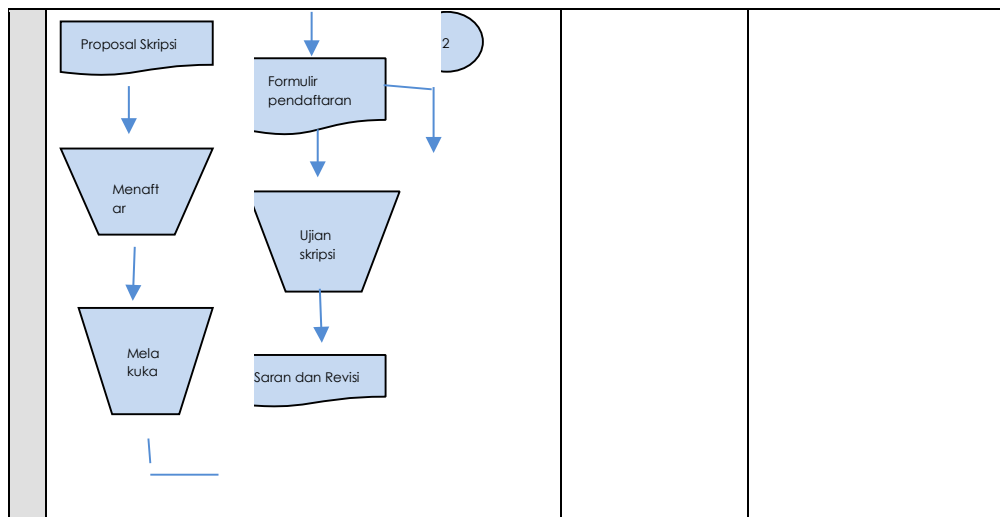
Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi manajemen dalam penyelenggaraan skripsi.

B. Pihak Yang Terkait

1. Ketua Prodi
2. Dosen pembimbing skripsi
3. Dosen koordinator seminar proposal dan seminar hasil penelitian.
4. Dosen penguji.
5. Staf administrasi/TU
6. Mahasiswa

C. Diagram Alir





D. PENJELASAN

1. Mahasiswa memprogram skripsi dalam KRS bagi yang telah menempuh 108 sks.
2. Mahasiswa menentukan bidang minat skripsi.
3. Mahasiswa menentukan Dosen pembimbing utama skripsi.
4. Pembimbing utama menentukan pembimbing pendamping.
5. Mahasiswa mendaftar ke Administrasi Prodi untuk pembimbing skripsi.
6. Ketua Prodi mengusulkan surat tugas dosen pembimbing skripsi ke sekolah tinggi.
7. Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menentukan topic penelitian skripsi dan menyusun Proposal sesuai metode penyusunan skripsi.
8. Mahasiswa memprogram seminar proposal dalam KRS.
9. Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada koordinator seminar proposal
10. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal yang dihadiri dosen penguji dan pembimbing serta mahasiswa yang memprogram skripsi dilengkapi form penilaia dan presensi mahasiswa dikartu peserta.
11. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran-saran pembimbing dan penguji yang diberikan dalam seminar proposal
12. Mahasiswa membuat surat perijinan untuk melakukan penelitian dilaboratorium atau lapang yang diketahui pembimbing dan atau ketua Prodi.
13. Mahasiswa melaksanakan penelitian skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
14. Mahasiswa melaksanakan analisis atau interpretasi data hasil penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing.
15. Mahasiswa memprogram seminar hasil penelitian (SHP) dalam KRS.
16. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal seminar hasil penelitian.
17. Mahasiswa mendaftar seminar hasil penelitian kepada koordintor seminar hasil penelitian.
18. Mahasiswa melaksanakan penelitian yang dihadiri oleh dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa pemogram hasil seminar penelitian.
19. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing menyusun naskah lengkap skripsi sesuai saran-saran dari seminar hasil penelitian.

20. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal ujian skripsi.
21. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi bagian administrasi /TU setelah menyelesaikan persyaratan administrasi untuk ujian.
22. Ketua Prodi mengusulkan surat tugas dosen penguji.
23. TU Prodi membuat undangan untuk pelaksanaan ujian skripsi
24. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi secara tertutup dihadapan dosen penguji.
25. Staf Administrasi Prodi mendokumentasikan hasil penelitian dan saran-saran yang diberikan oleh mahasiswa.
26. Mahasiswa memperbaiki naskah skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing.
27. Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh ketu Prodi bagian Tata Usaha Prodi dan pihak terkait.
28. TU mengarsipkan nilai dan naskah skripsi

E. LAMPIRAN

Contoh Undangan Penguji Skripsi

UNDANGAN

Kepada Yth. : Bapak/Ibu
Ditempat.

Bersama ini dengan hormat kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu menguji SKRIPSI pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Ujian Skripsi An :
Judul Skripsi :

Demikian atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Pematangsiantar,
Ketua Prodi,

()

Contoh Formulir nilai Skripsi

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Judul Skripsi :
Nama :
NPM :
Tanggal Ujian :
Materi yang dinilai

No.	Materi	P	Nilai (Angka)	PXN
1.	Kemandirian	10%		
2.	Kedisiplinan	5%		
3.	Kesungguhan & Kejujuran	5%		
	Jumlah			
1.	Naskah Skripsi	50%		
2.	Penyajian (Ujian)	10%		
1.	Pengembangan Ide Dasar	20%		
2.	Jumlah			

Pematangsiantar,
Pembimbing,

.....

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Judul skripsi : Nama : NPM :

Tanggal Ujian :

Materi yang dinilai

No	Komponen yang dinilai	Nilai (N)	Presentasi (P)	N x P
1.	Naskah Skripsi : (Bahasa, sistematika dan isinya)		50%	
2.	Penyajian (ujian)		10%	
3.	Pengembangan		20%	
	Jumlah			

Pematangsiantar,

Penguji,

.....

Contoh Berita Acara Ujian Skripsi

Berita Acara Ujian Skripsi

Pada hari / Tgl : Jam

:

Tempat :

Telah diuji :

Nama Mahasiswa:

Prodi/ NPM :

Judul SKRIPSI :

Dengan hasil :

Dosen penguji I

Dosen penguji II

(.....)

(.....)

Dosen Penguji III

Dosen Penguji IV

(.....)

(.....)

Lembar Persetujuan Skripsi

STAI SAMORA PEMATANGSIANTAR
PRODI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/HUKUM KELUARGA

Lembar Persetujuan Ujian Skripsi

Nama : NPM
: Judul Skripsi :
Pelaksanaan Ujian :
Hari :
Tanggal :
Pukul :

Menyetujui :

Pembimbing I / Penguji I

.....

Pembimbing II / Penguji II

.....

Penguji III

.....

Penguji IV

.....

Formulir Biodata Calon Sarjana

FORMULIR BIODATA CALON SARJANA
STAI SAMORA PEMATANGSIANTAR
Prodi Pendidikan Agama Islam dan Hukum Keluarga

I. Data Calon Mahasiswa

1. Nama :
2. NPM :
3. Tempat/ tanggal lahir :
4. Umur sekarang :
5. Jenis kelamin :
6. Agama :
7. Status Perkawinan :
8. Alamat :
9. Nama Orang tua :
10. Pekerjaan Orang tua :
11. Alamat Orang tua :
12. Telepon dan HP :

II. Riwayat Pendidikan

1. Tahun masuk P.T. :
2. Pindahan dari :
3. Tanggal / Tahun Lulus :
4. Gelar yang diperoleh :
5. Prodi :

III. Data Akhir Pendidikan

Judul Skripsi:

.....
.....

Dosen Pembimbing : I
II

Pas photo 4x6
= 2 lembar

Rincian Penghitungan Nilai Ujian Skripsi

Rincian Penghitungan Nilai ujian Skripsi

Nama :

NPM :

A. Nilai Pembimbing Skripsi Oleh Pembimbing I : (20%)
Pembimbing II :

B. Nilai Ujian Oleh Penguji Skripsi
Rata-rata A :
Pembimbing I :
Pembimbing II :
Penguji I :
Penguji II :
Penguji III :
Rata-rata B :

Nilai Akhir : $A+B =$

Mengetahui

Pembimbing,

(.....)

19) Prosedur Penyelenggaraan Ujian

A. Tujuan

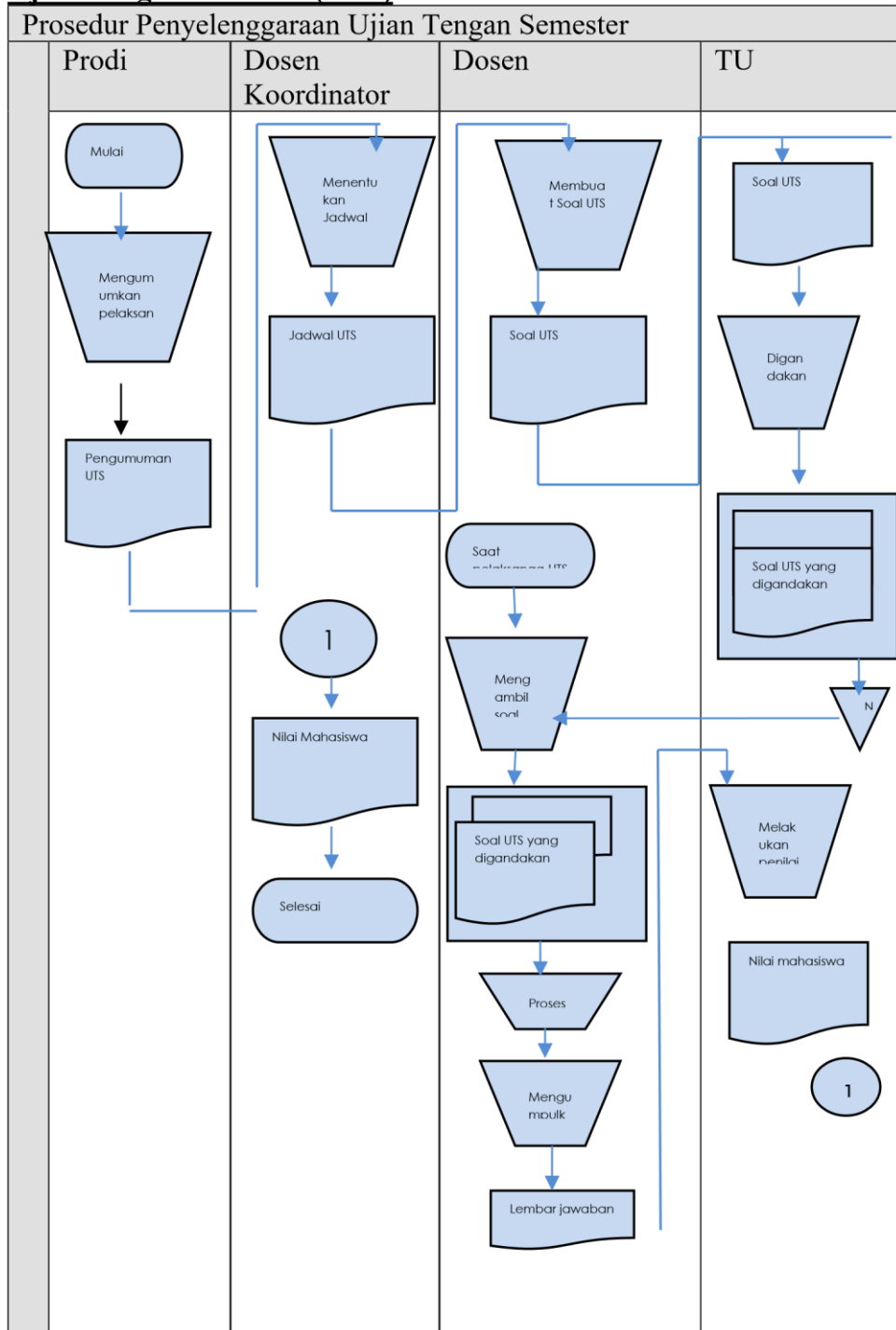
Memberikan pedoman penyelenggaraan ujian teori tengah semester dan akhir ujian semester serta ujian PPL.

B. Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Panitia Ujian Akhir Semester
3. Dosen

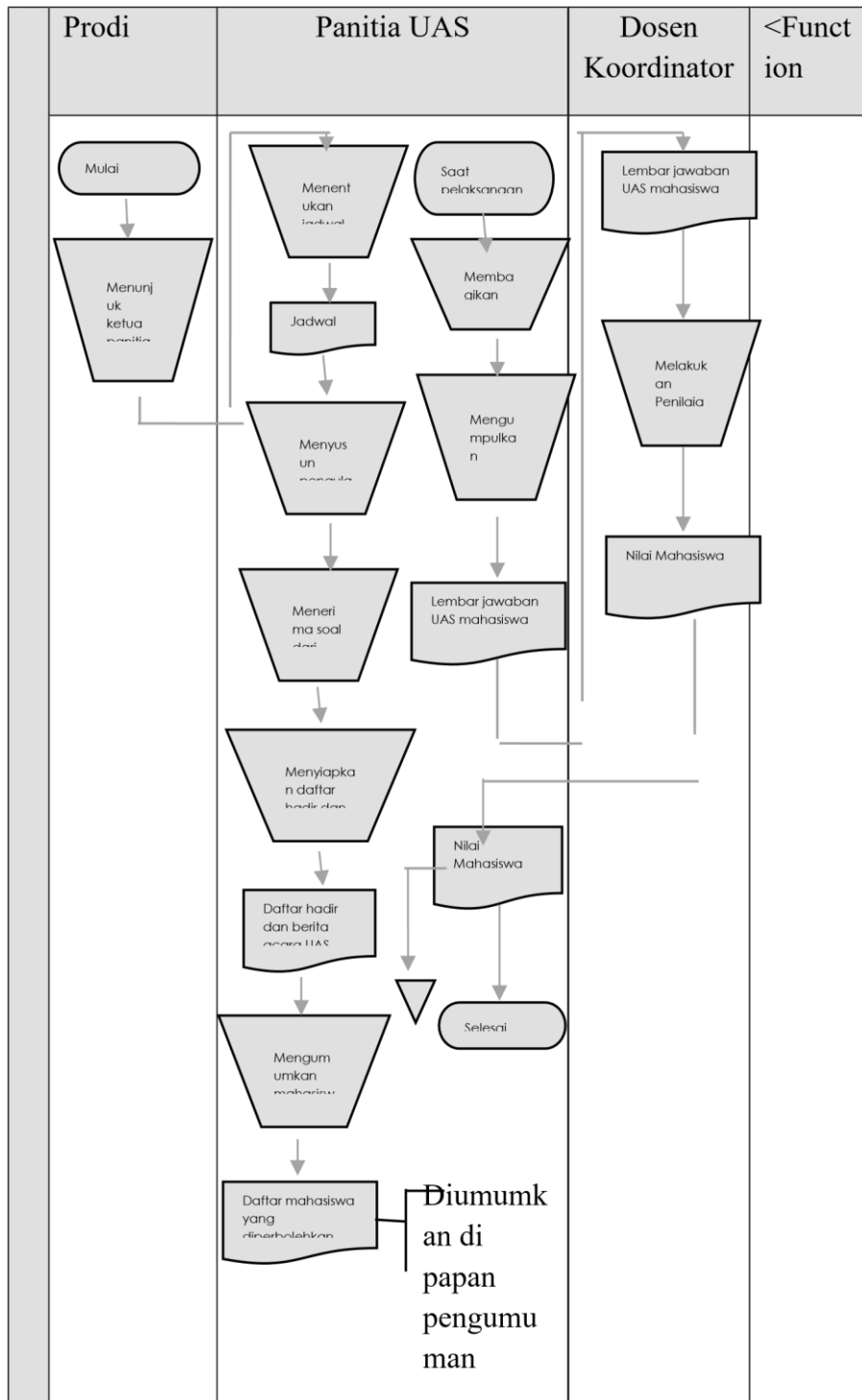
C. DIAGRAM ALIR

Ujian Tengah Semester (UTS)



UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Prosedur Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester



D. Penjelasan

Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Prodi Mengumumkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai dengan kalender akademik Sekolah Tinggi.
2. Dosen koordinator mata kuliah menentukan jadwal teknis UTS sesuai dengan jam mata kuliah pada pecan UTS.

3. Tim pengajar membuat soal UTS.
4. TU menggandakan soal UTS.
5. Mahasiswa Siap dikelas sesuai dengan jam mata kuliah yang diujikan.
6. Tim Dosen membawa soal UTS keruang Ujian dan memulai pelaksanaan ujian.
7. Tim dosen mengumpulkan lembar jawaban UTS pada akhir pelaksanaan ujian.
8. Dosen Koordinator mata kuliah membagikan lembar jawaban UTS ke anggota tim Dosen.
9. Anggota Tim Dosen menyerahkan nilai UTS ke Dosen Koordinator.

Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Ketua panitia UAS Prodi ditunjuk berdasarkan rapat Prodi.
2. Ketua panitia UAS yang ditunjuk membentuk panitia UAS sesuai kebutuhan.
3. Jadwal ujian setiap mata kuliah ditentukan oleh panitia UAS Prodi.
4. Panitia UAS Prodi mengumumkan jadwal UAS.
5. Panitia UAS Prodi menyusun petugas dan pengawas UAS.
6. Panitia UAS Prodi menerima soal dari koordinator mata kuliah dan menjaga kerahasiaannya.
7. Panitia UAS Prodi menyiapkan daftar hadir peserta UAS dan berita acara UAS.
8. Panitia UAS Prodi mengumumkan daftar nama mahasiswa yang terkena aturan kehadiran kurang dari 80%.
9. Panitia UAS Prodi berkewajiban mengawasi permasalahan administrasi yang timbul selama ujian.
10. Mahasiswa hadir pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan.
11. Dosen koordinator mata kuliah/Dosen yang ditunjuk bersama pengawas yang ditetapkan oleh panitia UAS, bertugas mengawasi Pelaksanaan UAS.
12. Tim pengawas ujian membagi soal ujian dan membagi ujian sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan.
13. Dosen mata kuliah dengan persetujuan dosen koordinator mata kuliah diperbolehkan memberikan UAS berupa ujian lisan atau tugas tertulis.
14. Pengawas ujian memberikan laporan pelaksanaan ujian kepanitia UAS Prodi dengan mengisi berita acara ujian
15. Dosen koordinator membawa berkas jawaban UAS dan dibagikan ke tim Dosen untuk dikoreksi.
16. Dosen Koordinator mata kuliah menyerahkan nilai akhir mata kuliah yang diujikan kepanitia UAS paling lambat lima hari setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan.
17. Panitia UAS Prodi menyerahkan semua daftar nilai
18. Panitia UAS Prodi membuat pertanggung jawaban pelaksanaan UAS ke Ketua Prodi

E. LAMPIRAN

Contoh Surat Tugas Susunan Panitia Ujian Akhir Semester

STAI SAMORA PEMATANGSIANTAR

SURAT TUGAS

No : /STAI-S/PS/ /20..

Ketua STAI Samora Pematangsiantar memberikan tugas kepada staf yang namanya tercantum dalam lampiran surat tugas ini , untuk menjadi panitia penyelenggara Ujian Akhir semester ganjil /.... ., Program S-1 .yang berlangsung mulai tanggal ...s/d ... STAI Samora Pematangsiantar.

Surat Tugas ini diberikan terhitung mulai tanggal ditetapkannya, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dipertanggung jawab.

Panitia harus seera melaporkan hasilnya setelah selesai melaksanakan tugas.

Ditetapkan di : Pematangsiantar Pada
tanggal :

Ketua

()

Lampiran.

Pelaksanaan Prodi Pendidikan Agama Islam

Ketua :
Sekretaris :
Koordinator soal :
Koordinator pengawas :
Pembantu umum dan perlengkapan :

Contoh Jadwal Ujian Akhir Semester

JADWAL UAS SEMESTER GENAP / PRODI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM STAI SAMORA PEMATANGSIANTAR

Hari/Tanggal	Ruang	JAM KE

Pematangsiantar.....

Ketua Panitia UAS

Ttd

()

Contoh Daftar Hadir Ujian

Daftar Hadir Peserta Ujian

Mata kuliah : Hari :
 Kode : Jam :
 Kelas : Ruang :
 Dosen Pengampu :

No	Nama	NPM	Nilai Akhir	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
.				

Perhatian : Bagi mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar persentasi tidak diijinkan untuk mengikuti kuliah atau ujian untuk kelas ini **Contoh Berita Acara Ujian Akhir Semester**

 Prodi Pendidikan Agama Islam /Hukum Keluarga
 STAI Samora Pematangsiantar

BERITA ACARA UJIAN

Telah dilaksanakan ujian semester Genap /

Mata kuliah :
 Pada hari :
 Tanggal :
 Waktu : Jumlah
 Peserta :
 Tidak Hadir :
 Perihal yang perlu dilaporkan selama ujian berlangsung :

.....

Dosen Penguji	Nama Pengawas	Tanda Tangan
Nama :	1.	
	2.	

NIDN/NIDK : Tanda Tangan :	3.	
	4.	
	5.	

Catatan : Tiap pelaksanaan ujian berita acara dibuat rangkap tiga

1. Untuk Dosen Penguji (Koordinator MK)
2. Untuk Bagian Pangajaran/akademik Prodi
3. Untuk Wakil Ketua II/Ka. Subbag Akademik

1) Prosedur Rekrutmen Pegawai

Dalam rangka menghadapi tantangan dan kompetisi yang semakin ketat dan dapat memenuhi stakeholder pada era *globalisasi* ini untuk menjadi lembaga pendidikan tinggi yang mampu berprestasi baik tingkat nasional maupun internasional, STAI Samora Pematangsiantar merencanakan sebagai sekolah tinggi yang mencetak lulusan yang professional. Untuk mencapai posisi tersebut dituangkan dalam visi: **Terwujudnya Perguruan Tinggi Agama Islam yang Unggul dan Berkarakter Ahlussunnah Wal Jamaah di Sumatera tahun 2030**.. Sedangkan Misi yang dilakukan adalah: **1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul dan berkarakter Ahlussunnah Wal Jamaah. 2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang terfokus pada bidang ke-Islaman. 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai bentuk yang berkesinambungan dengan keilmuan Islam.**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting yang menentukan dalam pencapaian Visi dan Misi yang telah dicanangkan tersebut baik sebagai tenaga edukatif, tenaga administrasi maupun tenaga penunjang. Aspek yang patut menjadi perhatian dalam mendapatkan tenaga kerja (pegawai) yang berkualifikasi dan kompetensinya sesuai dengan kebutuhan diperlukan prosedur rekrutmen yang telah diatur melalui SOP yang telah ditetapkan.

Dalam menyusun SOP rekrutmen pegawai di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

A. TUJUAN

Rekrutmen pegawai merupakan proses seleksi untuk menjaring atau menguji calon pegawai yang akan ditempatkan pada posisi-posisi tertentu pada suatu bidang atau unit kerja. Sedangkan tujuannya adalah untuk menjaring atau menguji kemampuan, skill dan pengetahuan baik teknis maupun non teknis.

B. ANALISIS KEBUTUHAN

Analisis kebutuhan ini diperlukan agar kegiatan rekrutmen yang dilakukan betul-betul bermanfaat dan sesuai untuk memenuhi beban kerja agar organisasi dapat berfungsi secara optimal. Disamping itu analisis kebutuhan harus didasarkan pada data base SDM yang akurat sehingga memberi *justifikasi* dilakukannya rekrutmen tersebut. Analisis kebutuhan didasarkan atas perencanaan kebutuhan pegawai merupakan salah satu fungsi utama manajemen kepegawaian yang intinya merupakan proses peramalan tentang permintaan dan penawaran pegawai untuk masa yang akan datang dalam organisasi.

Perencanaan kebutuhan formasi pegawai harus berpedoman pada: a). memberdayakan secara optimal pegawai yang sudah ada dalam organisasi, b). memperhatikan beban kerja tiap bidang/unit kerja, c). memperhatikan kualifikasi

pendidikan dan skill yang dibutuhkan dan d). Memperhatikan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

C. PENGUMUMAN

Untuk menjamin objektivitas dan transparansi dari proses rekrutmen harus diumumkan secara terbuka, melalui media cetak, elektronik maupun internet untuk member kesempatan bagi pelamar yang sesuai dengan kompetensinya, yang memuat:

1. Syarat-syarat yang diperlukan : utama dan pelengkap.
2. Bidang dan jenis keahlian yang dibutuhkan.
3. Batas waktu pengumuman.

D. SELEKSI

Setelah pengumuman ditutup dilakukan proses seleksi administrasi yang meliputi pengecekan semua persyaratan yang diperlukan. Pelamar yang memenuhi semua administrasi dapat diikutsertakan pada seleksi berikutnya meliputi:

1. Seleksi tulis: meliputi pengetahuan umum dan pengetahuan yang sesuai dengan kompetensi unit kerja.
2. Seleksi psikologis: meliputi tes prestasi (*achievement test*) untuk mengetahui kecakapan yang dimiliki pelamar, *Attitude test* (tes bakat) untuk memprediksi bakat dikemudian hari, *intelligence test* (tes kecerdasan), *interest test* (tes minat), dan *personality test* (tes kepribadian).
3. Wawancara : untuk mendapatkan masukan yang mendalam mengenai motif, harapan dan keinginan pelamar. Pewawancara harus menyiapkan pertanyaan yang didasarkan pada kualifikasi pendidikan dan pengalaman pelamar.
4. Pemberian referensi: merupakan kegiatan penelusuran latar belakang pelamar dari pihak yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Ujian kesehatan fisik.

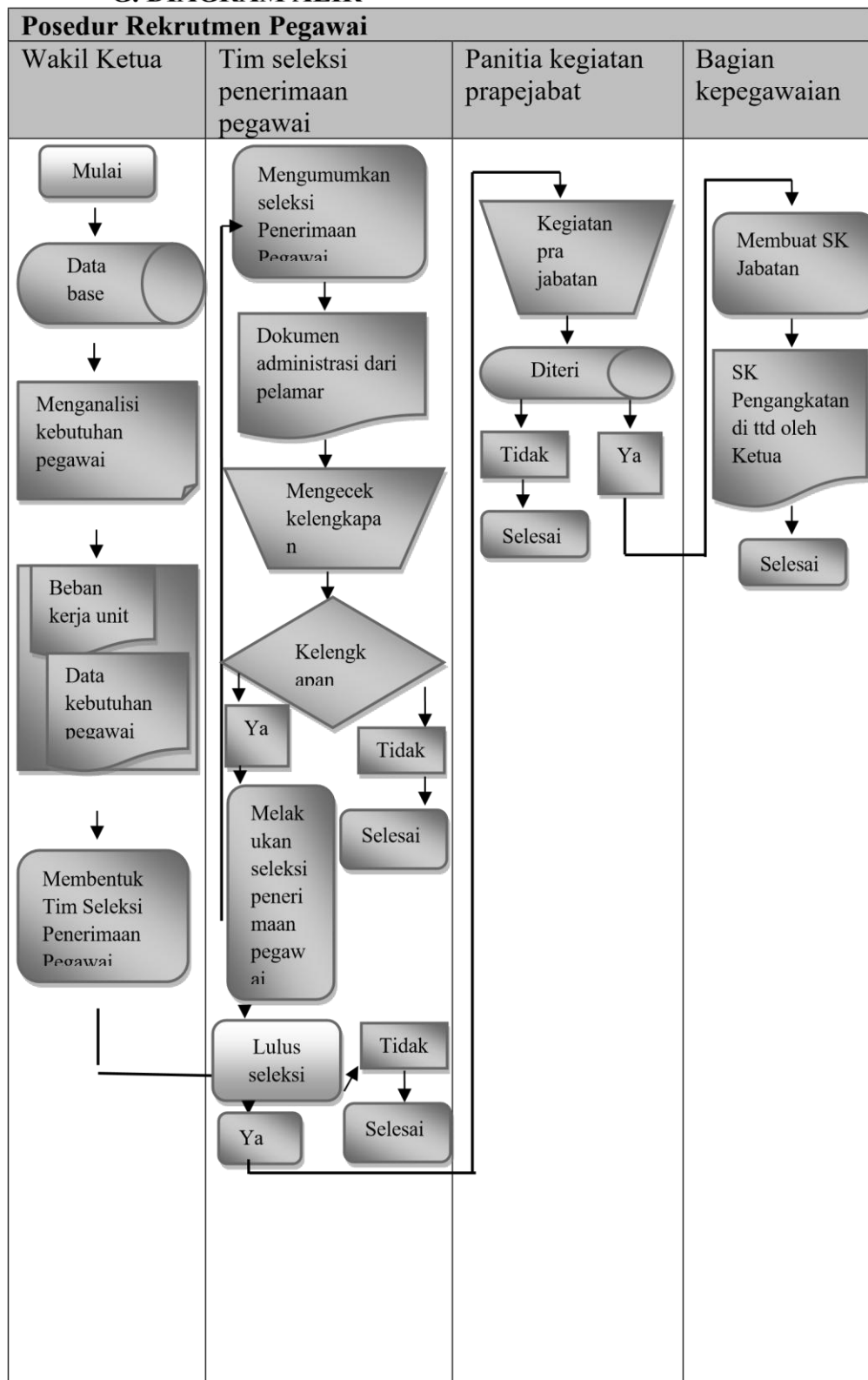
D. PENGUMUMAN PENERIMAAN CALON PEGAWAI

Pengumuman pelamar yang diterima sebagai calon pegawai dilakukan secara terbuka melalui media yang tersedia: cetak, elektronik, internet atau media lainnya.

F. ORIENTASI

Kegiatan orientasi adalah untuk mengenalkan calon pegawai dengan tugas, organisasi, dan pegawai dilingkungannya. Program kegiatan yang dilakukan dalam masa orientasi dan penjabatan ini harus mencakup minimal: 1) standart organisasi, harapan, norma, tradisi dan kebijakan, 2). Iklim kerja dan 3). Aspek teknis dari pekerjaan. Orientasi dan penjabatan ini merupakan periode masa percobaan bagi calon pegawai yang dituangkan dalam kontrak kerja sekurang-kurangnya selama 1 tahun. Setelah masa kontrak berakhir calon pegawai diberi pilihan berhenti atau bersedia menjadi pegawai STAI Samora Pematangsiantar.

G. DIAGRAM ALIR



H. PENJELASAN

1. Wakil Ketua II bertanggung jawab melakukan analisis kebutuhan pegawai dengan mengecek ke database pegawai. Hasil analisisnya berupa Beban Kerja Unit dan Data Kebutuhan Kepegawaian.
2. Wakil ketua II kemudian membentuk Tim Seleksi Penerimaan Pegawai yang diketahui oleh Kabiro kepegawaian.
3. Tim seleksi Penerimaan Pegawai mengumumkan Seleksi Penerimaan Pegawai serta syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mengikuti seleksi tersebut.
4. Ketika menerima dokumen-dokumen persyaratan administrasi Tim Seleksi Penerimaan pegawai melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumendokumen tersebut.
5. Pelamar yang dokumen-dokumen persyaratannya lengkap akan mengikuti Seleksi Penerimaan Pegawai yang diselenggarakan oleh Tim Seleksi Penerimaan Pegawai.
6. Pelamar yang lulus seleksi akan mengikuti kegiatan orientasi dan prajabatan oleh Panitia Kegiatan Pra Jabatan yang dibentuk oleh Kabiro Kepegawaian.
7. Bagian Kepegawaian kemudian membuat SK Pengangkatan yang ditandatangani oleh Ketua untuk pegawai yang diterima setelah mengikuti orientasi.

2) Prosedur Pemilihan Ketua dan Ka. Prodi

1. TUJUAN PROSEDUR

Membantu dalam pemilihan Ketua Sekolah Tinggi dan Ka. Prodi di kalangan STAI Samora Pematangsiantar.

2. RUANG LINGKUP

Dosen yang mengajar di STAI Samora Pematangsiantar

3. DEFINISI ISTILAH

Pelaksanaan sistem tata pamong yang baik dan berkualitas, dilakukan secara terbuka, transparan memilih, menunjuk dan mengangkat ketua Sekolah Tinggi dan Ka. Prodi dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- a. Kredibel, ini meliputi :
 - Calon Ketua Sekolah Tinggi dan Ka. Prodi yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
 - Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan atasan maupun bawahan
 - Mampu untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para *stakeholder* baik institusi pendidikan maupun institusi nonkependidikan
- b. Transparan, yang meliputi :
 - Kualifikasi calon Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi yang baru diumumkan secara terbuka dan transparan, baik kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai

dengan Tridharma Perguruan Tinggi dan bisa diakses oleh dosen dan pihak yang berkepentingan

c. Akuntabel, ini meliputi :

- Calon ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi terpilih mampu melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan secara terstruktur. Laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis dengan disertai dokumen pendukung yang sah.

d. Bertanggung Jawab, meliputi :

- Calon ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi terpilih mampu bertanggungjawab terhadap tugas, fungsi dan kewenangannya. Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi mampu menjalankan tugas yang diberikan dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul.

e. Adil, meliputi :

Calon Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi mampu bersikap adil, dengan kewenangannya dapat mendistribusikan tugas kepada dosen sesuai dengan beban kerja dosen yang harus dipenuhi setiap semesternya, dengan mengacu pada aturan Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP) berdasarkan SK Dirjen Dikti Depdikbud No. 48/DJ/Kep/1983 tentang tugas pengajar pada perguruan tinggi.

4. PROSEDUR

Pemilihan Ketua Pogram Studi dilaksanakan oleh Kaprodi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan. a.

Pedoman

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua Prodi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Umum

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki integritas moral.
3. Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun bagi Profesor, dan setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun bagi yang tidak berjabatan Profesor pada saat diusulkan kepada ketua.
4. Berpendidikan minimal magister.
5. Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter.

Persyaratan khusus:

1. Bersedia dicalonkan sebagai Ketua Sekolah Tinggi dan Ketua Prodi yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai secukupnya.
2. Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan Prodi.
3. Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar.

4. Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar STAI Samora Pematangsiantar tanpa persetujuan atasan.
5. Untuk Wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris maupun anggota panitia pemilihan bakal calon Ketua Sekolah Tinggi dan Ka. Prodi yang ingin maju sebagai bakal calon, maka yang bersangkutan wajib mengajukan surat pengunduran diri sebagai panitia.

Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua Sekolah Tinggi dan Ka. Prodi yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Ketua, melampirkan :

1. Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan calon pimpinan Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi.
2. Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar STAI Samora Pematangsiantar tanpa persetujuan atasan. 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;
3. Pendaftar bakal calon Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.
4. Verifikasi calon Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi oleh Panitia.
5. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) bakal calon Ketua
6. Sosialisasi bakal calon Ketua.
7. Setiap bakal calon Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi wajib menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan disebarkan kepada pemilih.
8. Dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih.
9. Rapat pemilihan paket calon pimpinan Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh seluruh dosen.
10. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama.
11. Calon pimpinan Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Pembina Yayasan dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya.
12. Masa jabatan pimpinan Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi adalah 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.

13. Calon Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi yang memenangkan pemilihan selanjutnya, berkasnya akan diserahkan ke Yayasan.
14. Ketua Sekolah Tinggi Dan Ka. Prodi diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Yayasan.

1. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- Ketua
- Waka I, II, III
- Kaprodi
- Dosen

4. REFERENSI

Statuta

3) Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan

Suatu perguruan tinggi akan berjalan dan efektif apabila Dosen dan Tenaga Kependidikan mempunyai dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas sesuai dengan Job Desk masing-masing. Selain itu, semua Dosen dan tenaga kependidikan secara rutin didorong untuk meningkatkan kinerja. STAI Samora Pematangsiantar telah menerapkan penilaian terhadap kinerja Dosen dan tenaga Kependidikan dengan mengharuskan Dosen dan Tendik menyusun Rencana Kegiatan sesuai aturan yang ditetapkan. Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kompetensi adalah pernyataan yang menggambarkan kemampuan tertentu yang merupakan perpaduan antara pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang dapat diamati dan diukur

Semua dosen tetap pada semua prodi harus memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijazah, minimum magister dalam bidang ilmu sesuai dengan prodi di tempat mana dosen tersebut ditempatkan.

STAI Samora Pematangsiantar harus mampu meningkatkan kualifikasi akademik minimal 40% dari jumlah total dosen tetap untuk setiap prodi, menjadi berijazah doktor dan jabatan akademik Lektor minimal 60%, paling lambat pada tahun 2027. Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap dosen tetap atau tidak tetap harus memiliki kompetensi untuk :

1. Merancang dan menyajikan program pembelajaran yang koheren kepada mahasiswa.
2. Memilih, menguasai, dan menerapkan metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan kompetensi mata kuliah yang diasuhnya.
3. Merancang, menggunakan, dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi.
4. Merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat.
5. Memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam proses pembelajaran dikelas.
6. Mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus menerus dan berkelanjutan.
7. Semua Dosen dievaluasi kualitas

melalui evaluasi kepuasan oleh mahasiswa untuk peningkatan kualitas Dosen setiap semester.

Tenaga kependidikan adalah pegawai yang mengabdikan diri di STAI Samora Pematangsiantar dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan pendidikan.

1. Melakukan seleksi bagi calon Dosen secara ketat sesuai aturan yang berlaku dengan mengutamakan yang bergelar Dr.
2. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa .
3. Menyelenggarakan pelatihan/ workshop tentang metode pengajaran secara periodik bagi dosen.
4. Melakukan evaluasi setiap akhir semester
5. Direncanakan membuat pedoman tentang cara mengajar yang baik dan tepat, untuk dibagikan pada para dosen.

Kehadiran adalah saat dimana Dosen maupun tenaga kependidikan harus ada di STAI Samora Pematangsiantar. Jadwal kehadiran adalah jam yang telah ditentukan dari keberangkatan sampai kepulangan untuk Dosen maupun Tenaga Kependidikan STAI Samora Pematangsiantar.

Kehadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan akan dihargai sebagai uang tunjangan kehadiran sesuai dengan aturan yang ditetapkan yang diberikan bersamaan dengan pemberian gaji bulanan

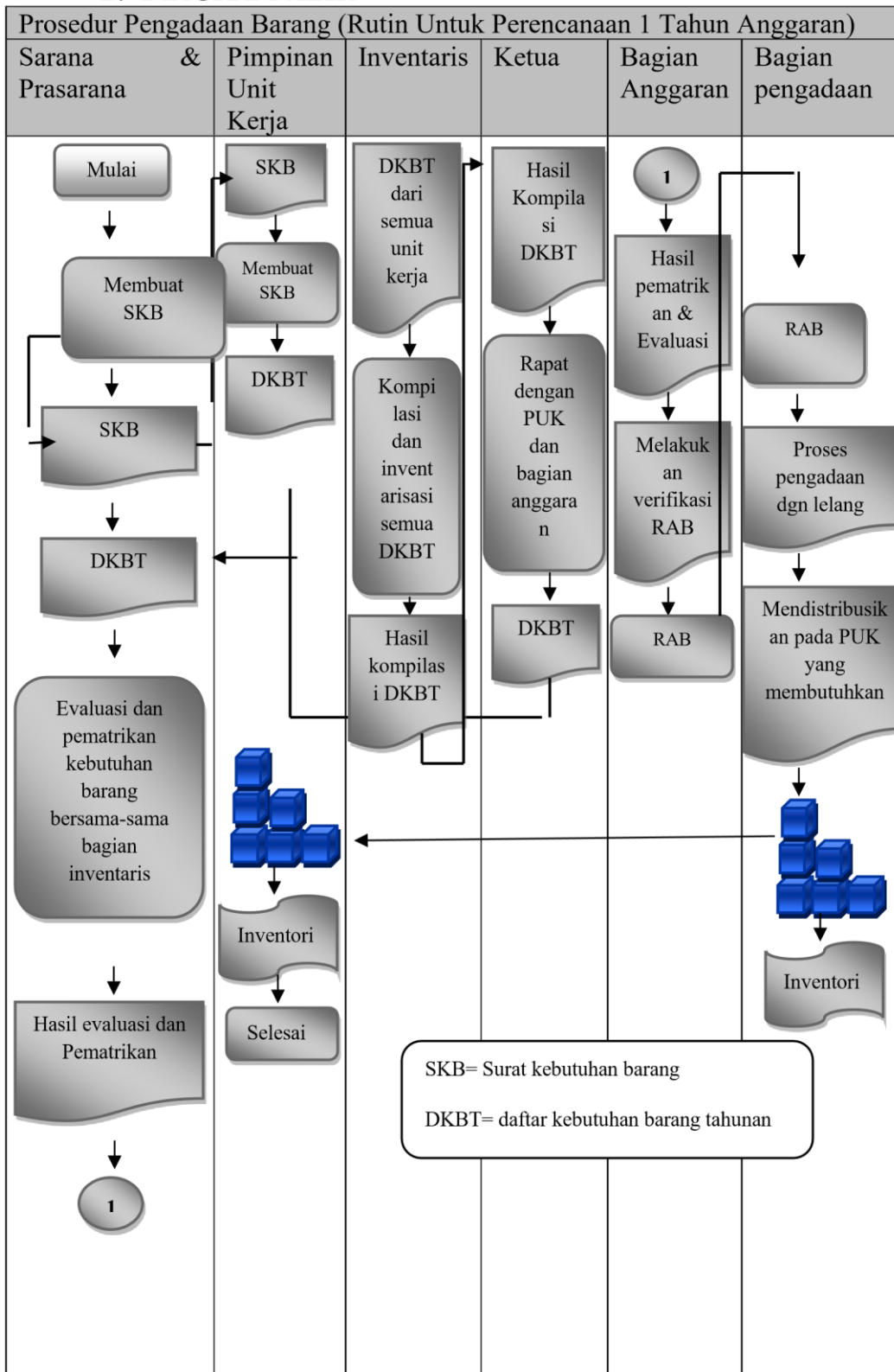
Kehadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur dengan Aturan Kepegawaian yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar dan dilakukan evaluasi setiap akhir tahun. Memberikan uang atau tunjangan kehadiran kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang hadir sesuai jadwal yang ditetapkan.

1) Prosedur Pengadaan Barang (Rutin untuk 1 Tahun Anggaran)

A. RINGKASAN PROSEDUR

1. Pengiriman surat ke unit kerja, kebutuhan barang ATK/inventaris. Pemerosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran.
2. Perencanaan. Pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja.
3. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan membutuhkan waktu 10 hari kerja.
4. Kompilasi pemisahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja.
5. Hasil kompilasi diusulkan ke ketua melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke ketua membutuhkan waktu 10 hari kerja.
6. Evaluasi dan pematikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan membutuhkan waktu 20 hari kerja.
7. Verifikasi anggaran. Verifikasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
8. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme Pelelangan terbagi ke paketpaket kegiatan, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja.
9. Penyerapan anggaran melalui mekanisme proses pelelangan. Peyerapan anggaran melalui penunjukan langsung, pemilihan langsung dan pelelangan umum awal bulan ketujuh tahun anggaran.
10. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang.

B. DIAGRAM ALIR



C. PENJELASAN

1. DSPD membuat surat kebutuhan barang dan menyerahkannya pada seluruh PUK.
2. PUK membuat daftar kebutuhan barang tahunan dan menyerahkannya pada bagian inventaris.
3. Bagian inventaris mengkompilasi seluruh DKBT.
4. Hasil kompilasi diusulkan ke ketua melalui rapat pembahasan anggaran.
5. Hasil rapat diserahkan pada DSPD kemudian DSPD melakukan evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan. Hasil evaluasi dan pematrikan diserahkan pada bagian anggaran.
6. Bagian anggaran kemudian melakukan verifikasi RAB, RAB yang sudah diverifikasi diserahkan pada bagian pengadaan barang. Bagian pengadaan barang kemudian melakukan proses pengadfaan barang.
7. Barang yang diterima dari vendor akan didistribusikan oleh bagian pengadaan barang pada unit kerja yang membutuhkannya.