



MANUAL PENETAPAN STANDAR



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



MANUAL PENETAPAN STANDAR

Kode Dokumen	MANUAL / SPMI / I
Revisi	-
Tanggal	15 Juli 2013
Diajukan Oleh	Badan Penyelenggara Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S. Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Visi dan Misi STIE Mandala Jember

a. Visi

Terwujudnya penyelenggaraan pendidikan tinggi berkualitas, mampu menghasilkan sumberdaya manusia yang cerdas, santun, berkarakter, berjiwa *entrepreneur*, dan profesional

b. Misi

- (1). Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar berbasis penelitian.
- (2). Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dan bertanggung jawab.
- (3). Mewujudkan tata kelola yang baik dan benar menuju *good university governance* (GUG).
- (4). Mengembangkan jejaring dengan *stakeholder* sebagai bentuk tanggung jawab sosial (*university social responsibility*).

2. Tujuan Manual

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

3. Luas Lingkup Manual dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, atau ketika standar akan ditingkatkan dari sebelumnya;
- b. untuk semua standar.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. merancang standar, adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi atau menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
- b. merumuskan standar, adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh;
- c. menetapkan standar, adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;

5. Langkah/Prosedur

- a. Jadikan visi dan misi STIE Mandala Jember sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.

- e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah “b” hingga “d” dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Mandala Jember.
- g. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari “h”.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Mandala atau Unit khusus Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan STIE Mandala Jember dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Ketersediaan peraturan dalam “a”.



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Kode Dokumen	MANUAL / SPMI / <u>ii</u>
Revisi	1 (satu)
Tanggal	15 Juli 2013
Diajukan Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Visi dan Misi STIE Mandala Jember

a. Visi

Merwujudnya penyelenggaraan pendidikan tinggi berkualitas, mampu menghasilkan sumberdaya manusia yang cerdas, santun, berkarakter, berjiwa *entrepreneur*, dan profesional

b. Misi

- (1). Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar berbasis penelitian
- (2). Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dan bertanggung jawab.
- (3). Mewujudkan tata kelola yang baik dan benar menuju *good university governance* (GUG).
- (4). Mengembangkan jejaring dengan *stakeholder* sebagai bentuk tanggung jawab sosial (*university social responsibility*).

2. Tujuan Manual

Untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar

3. Luas Lingkup Manual dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. untuk semua standar.

4. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Langkah/Prosedur

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- b. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- a. Unit khusus Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural STIE Mandala Jember dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka di STIE Mandala Jember yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.

8. Referensi

Manual Penetapan Standar STIE Mandala Jember



MANUAL PENGEMBANGAN STANDAR



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



MANUAL PENGEMBANGAN STANDAR

Kode Dokumen	MANUAL / SPMI / iii
Revisi	-
Tanggal	15 Juli 2013
Diajukan Oleh	Badan Pemjamman YMTIE STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Visi dan Misi STIE Mandala Jember

a. Visi

Merwujudnya penyelenggaraan pendidikan tinggi berkualitas, mampu menghasilkan sumberdaya manusia yang cerdas, santun, berkarakter, berjiwa *entrepreneur*, dan profesional

b. Misi

- (1). Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar berbasis penelitian.
- (2). Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dan bertanggung jawab.
- (3). Mewujudkan tata kelola yang baik dan benar menuju *good university governance* (GUG).
- (4). Mengembangkan jejaring dengan *stakeholder* sebagai bentuk tanggung jawab sosial (*university social responsibility*).

2. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

3. Luas Lingkup Manual dan penggunaannya

Manual ini berlaku;

- a. ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar di STIE Mandala Jember ditetapkan setiap 5 tahunan;
- b. untuk semua standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pengembangan atau peningkatan standar, adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar, adalah tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada;
 - (1) hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
 - (2) perkembangan situasi dan kondisi STIE Mandala Jember, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STIE Mandala Jember dan masyarakat pada umumnya, dan
 - (3) relevansinya dengan visi dan misi STIE Mandala Jember.
- c. Siklus standar, adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

5. Langkah/Prosedur

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural STIE Mandala Jember yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar.

- d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus mengembangkan standar adalah unit khusus Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa; formulir standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang SNP
- b. Penetapan standar mutu STIE Mandala Jember



MANUAL PENGENDALIAN STANDAR



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Kode Dokumen	MANUAL / SPMI / IV
Revisi	-
Tanggal	15 Juli 2013
Diajukan Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Garot Sugeng Parwono, M.S. Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Visi dan Misi STIE Mandala Jember

a. Visi

Merwujudnya penyelenggaraan pendidikan tinggi berkualitas, mampu menghasilkan sumberdaya manusia yang cerdas, santun, berkarakter, berjiwa *entrepreneur*, dan profesional

b. Misi

- (1). Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar berbasis penelitian.
- (2). Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dan bertanggung jawab.
- (3). Mewujudkan tata kelola yang baik dan benar menuju *good university governance* (GUG).
- (4). Mengembangkan jejaring dengan *stakeholder* sebagai bentuk tanggung jawab sosial (*university social responsibility*).

2. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
- b. untuk semua standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pemantauan atau monitoring, adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
- b. Pemeriksaan, adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.

5. Langkah/Prosedur

- a. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

- e. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- f. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- g. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal; apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- h. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- i. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STIE Mandala Jember, disertai saran atau rekomendasi.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- a. Unit khusus Badan Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur / SOP audit
- b. Formulir Evaluasi Diri
- c. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

8. Referensi

Penetapan standar mutu STIE Mandala Jember






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN KURIKULUM**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Desember, 2010**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN KURIKULUM

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.02
Revisi	-
Tanggal	21 Desember 2010
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Dra. M. Dimiyati, M.Si Badan Pengamanan Mutu STIE Mandala Jember
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S. Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan perubahan kurikulum di masing-masing program studi (Prodi) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam proses pengajuan perubahan kurikulum setelah dalam kurun waktu 2-5 tahun.

3. Definisi

- a. Perubahan kurikulum adalah sebuah kegiatan rutin lembaga pendidikan yang bertujuan untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas pendidikan di STIE Mandala.
- b. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.

4. Penanggung Jawab

- a. Ketua STIE Mandala
- b. Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) STIE Mandala
- c. Ketua Prodi STIE Mandala
- d. Dosen Prodi STIE Mandala

5. Prosedur Perubahan Kurikulum

- a. Atas usulan Ketua Program Studi (Kaprosdi) di STIE Mandala, Ketua STIE Mandala membentuk tim/panitia Perubahan Kurikulum Program Studi dengan menerbitkan Surat Keputusan.

- b. Tim Perubahan Kurikulum Program Studi terdiri atas Kaprodi dan wakil dosen prodi.
- c. Rumusan Kurikulum terbaru (Kurikulum Hasil Perubahan/KHP) disusun dan dirumuskan oleh tim/panitia.
- d. Berdasar KHP yang telah dibuat, maka Kaprodi mengadakan rapat perubahan kurikulum dengan mengundang *stakeholders* (alumni, dosen prodi, mahasiswa, dan pengguna lulusan).
- e. Rapat prodi menghasilkan dokumen rekomendasi perubahan kurikulum berdasarkan masukan dari *stakeholders*, kesesuaian rumpun ilmu, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Setelah disempurnakan, KHP diajukan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk mendapatkan persetujuan.
- g. Semua hasil pekerjaan peninjauan ulang kurikulum, merupakan satu dokumen yang tidak terpisahkan dan menjadi landasan dalam proses pembelajaran pada program studi di STIE Mandala.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA TERTIB DOSEN**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Desember, 2012**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA TERTIB DOSEN

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 03
Revisi	-
Tanggal	20 Desember 2012
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I/2  Dr. M. Dimiyati, M.Si Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Galot Sugeng Purwono, MS Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

TATA TERTIB DOSEN

I. Akademik

1. Dosen wajib membuat Silabus, Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), dan bahan presentasi sebelum perkuliahan dimulai.
2. Dosen mempersiapkan alat-alat penunjang pengajaran sebelum perkuliahan dimulai (daftar hadir mahasiswa, spidol, LCD, laptop, dll).
3. Dosen berada di ruang kelas 5 menit sebelum perkuliahan dimulai.
4. Proses belajar mengajar (PBM) berjalan tepat waktu.
5. Mengisi daftar hadir dosen dan tidak diperkenankan membawa daftar hadir dosen dan daftar hadir mahasiswa
6. Tidak diperkenankan mengadakan kuliah tambahan/pengganti di minggu tenang
7. Mengumpulkan soal Ujian tugas untuk digandakan maksimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan.
8. Memberikan informasi jika berhalangan hadir 1 (satu) hari sebelumnya kepada Staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
9. Ikut serta menjaga kebersihan ruang belajar (melarang mahasiswa makan di kelas, buang sampah sembarangan, dan merokok)
10. Tidak memperkenankan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan jika tidak mematuhi peraturan sesuai dengan tata tertib (terlampir)
11. Menjaga etika dan aturan-aturan yang ada.

II. Penampilan

- Bagi Pria:
Mengenakan kemeja lengan panjang dan atribut (dasi, kaos kaki, dan sepatu tertutup)
- Bagi Wanita
Berpakaian sopan dan rapi

III. Catatan

Tiap dosen dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan-ketentuan lainnya akan diatur sendiri.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA TERTIB MAHASISWA**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Desember, 2012**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA TERTIB MAHASISWA

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I . 04
Revisi	-
Tanggal	21 Desember 2012
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I,  Drs. M. Dhuwati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, MS
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

TATA TERTIB MAHASISWA

Tata tertib dan peraturan mahasiswa yang berlaku di STIE Mandala

PENAMPILAN

Bagi Wanita :

1. Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah) dalam mengikuti kuliah.
2. Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sandal).

Bagi Pria :

1. Dilarang berpakaian santai (kaos oblong dan kaos ketat, kecuali kaos berkerah) dalam mengikuti kuliah.
2. Wajib mengenakan sepatu (dilarang memakai sepatu sandal atau sandal).
3. Dilarang memakai anting-anting, kalung dan gelang.
4. Rambut harus rapi.

KEDISIPLINAN AKADEMIK

1. Mahasiswa harus hadir 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
2. Mahasiswa yang terlambat (lebih dari 15 menit) tidak diperkenankan mengikuti kuliah.
3. Mahasiswa yang hendak meninggalkan ruang kuliah wajib minta izin kepada dosen pengampu.
4. Mahasiswa yang tidak masuk kuliah, wajib menyampaikan surat keterangan kepada dosen pengampu/bagian pendidikan.
5. Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas-tugas yang bebaskan oleh dosen.
6. Mahasiswa wajib hadir untuk mengikuti perkuliahan minimal 75%, jika hadir kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti ujian).
7. Pada setiap pergantian semester, wajib menyusun Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Jika tidak, dianggap mengundurkan diri.

NORMATIF

1. Tidak terlibat penyalahgunaan obat-obatan terlarang, narkotika, dan sejenisnya serta penggunaan minuman keras dan sejenisnya.
2. Tidak boleh membawa senjata tajam.

ETIKA

1. Menjaga nama baik dan menjunjung tinggi almamater STIE Mandala
2. Pelanggaran Etika Akademik.

Dilarang melakukan pelanggaran Etika Akademik, seperti nyontek/ menjiplak (makalah, laporan, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, dsb), membocorkan soal atau sejenisnya.

3. Dilarang merokok di dalam ruang belajar (STIE Mandala).

ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Diwajibkan mengisi dan menandatangani formulir Rencana Pembayaran Biaya Pendidikan.
2. Biaya-biaya yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan/diambil dengan alasan apapun.
3. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan dalam formulir Rencana Pembayaran Biaya Pendidikan, jika terlambat dikenakan denda.

KONSEKUENSI

Tiap mahasiswa STIE Mandala dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan-ketentuan lainnya akan diatur tersendiri.

SANKSI

Mahasiswa yang melanggar tata tertib ini dapat dikenakan sanksi Akademik atau dikeluarkan.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI HASIL BELAJAR
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
November, 2013**



SOP EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.05
Revisi	-
Tanggal	10 November 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Prosedur

- a. Penilaian hasil belajar mahasiswa oleh dosen dapat dilakukan lebih objektif sehingga mencapai tingkat kepuasan dan penerimaan yang tinggi oleh mahasiswa maupun dosen.
- b. Menjamin/memastikan kegiatan belajar mengajar terukur, terevaluasi dengan baik dan benar.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pengampu mata kuliah dan mata praktikum di semua program studi di lingkungan STIE Mandala Jember.

3. Standar

- a. Dosen pengampu matakuliah melaksanakan proses penilaian akademik terhadap mahasiswa melalui dua kali masa ujian disetiap semester masa perkuliahan, yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- b. Penilaian studi mahasiswa pada akhir semester juga perlu memperhatikan tugas–tugas pendukung mata kuliah yang harus diselesaikan mahasiswa serta tingkat kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan matakuliah yang bersangkutan.
- c. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan hasil penilaian kepada ketua program studi untuk dimasukkan dalam kartu hasil studi.
- d. Kartu hasil studi akan diserahkan kepada dosen pembimbing akademik untuk kemudian diberikan kepada masing–masing mahasiswa.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Dosen pengampu matakuliah adalah staff pengajar yang bertanggungjawab terhadap mata kuliah tertentu selama proses perkuliahan dalam satu semester.
- b. Proses belajar mengajar adalah tahap kegiatan yang dilakukan dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa untuk menyelesaikan materi kuliah mencapai kompetensi yang diharapkan.
- c. Materi kuliah adalah pokok bahasan yang merupakan isi mata kuliah sesuai silabus kurikulum yang telah dituangkan dalam buku pedoman akademik.

5. Prosedur

a. Mahasiswa yang dinilai :

- (1). Mahasiswa yang berhak mendapat penilaian oleh dosen adalah mereka yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di semester yang berjalan sebagaimana yang dipersyaratkan pada buku pedoman akademik di STIE Mandala Jember.
- (2). Mahasiswa harus menyelesaikan tugas–tugas perkuliahan yang di berikan oleh dosen
- (3). Untuk bisa mengikuti ujian semester, mahasiswa harus memenuhi syarat kehadiran kuliah minimum 75 persen dari jumlah tatap muka yang telah dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah.
- (4). Mahasiswa harus mengikuti ujian tengah semester dan akhir semester.

b. Dosen yang menilai :

- (1). Dosen yang berhak memberikan penilaian terhadap mahasiswa pada mata kuliah tertentu adalah dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan serta aktif memberikan kuliah.
- (2). Dosen penilai memperhatikan tingkat kehadiran mahasiswa yang akan dinilai.
- (3). Dosen penilai membuat soal ujian dan mengujikannya pada tengah semester maupun akhir semester.
- (4). Nilai mentah yang didapat mahasiswa pada tiap matakuliah adalah dihitung dengan rumusan sebagai berikut:

$$NM = \frac{(1) T + (3) UTS + (6) UAS}{10}$$

Keterangan :

- NM = nilai mentah
T = tugas
UTS = ujian tengah semester
UAS = ujian akhir semester
(1) = bobot tugas
(2) = bobot UTS
(3) = bobot UAS
10 = faktor pembagi

- (5). Nilai mentah diolah menjadi “nilai akhir” dalam bentuk penilaian acuan norma (PAN) dengan memperhitungkan mean dan standar deviasi pada setiap mata kuliah di setiap kelas melalui konferensi ke dalam rumus sebagai berikut:

Hasil	Huruf	Bobot	Kategori
Mean + 2,00 Standar Deviasi	A	4,00	Sangat baik
Mean + 1,75 Standar Deviasi	A-	3,75	Sangat baik
Mean + 1,25 Standar Deviasi	B+	3,25	Baik
Mean + 1,00 Standar Deviasi	B	3,00	Baik
Mean + 0,75 Standar Deviasi	B-	2,75	Baik
Mean + 0,25 Standar Deviasi	C+	2,25	Cukup
Mean + 0,00 Standar Deviasi	C	2,00	Cukup
Mean – 0,75 Standar Deviasi	C-	1,75	Kurang cukup
Mean – 1,00 Standar Deviasi	D	1,00	Kurang
Mean – 2,00 Standar Deviasi	E	0,00	Gagal

- (6). Setelah nilai akhir didapat, dosen pengampu mata kuliah menyerahkan kepada ketua program studi untuk diteruskan kepada bagian akademik dan kemudian dimasukkan pada kartu hasil studi (KHS) untuk setiap mahasiswa.
- (7). KHS yang telah ditandatangani oleh kepala bagian akademik, selanjutnya diserahkan oleh dosen pembimbing akademik (dosen pembimbing studi) kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Ketua program studi bertanggungjawab atas mekanisme proses penilaian dengan berbagai tahapannya.
- b. Dosen pengampu mata kuliah bertanggungjawab langsung memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil belajarnya setelah melalui tahapan penilaian sebagaimana yang telah ditentukan.

7. Catatan

Untuk bisa melancarkan proses penilaian dosen pengampu mata kuliah, perlu dibantu oleh bagian administrasi akademik maupun administrasi program studi yang berhubungan dengan syarat-syarat administrasi mahasiswa yang berhak mendapat penilaian.

8. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.
- d. Kartu rencana studi STIE Mandala Jember.
- e. Kartu hasil studi STIE Mandala Jember.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
November, 2013**



SOP PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 06
Revisi	-
Tanggal	10 November 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan evaluasi belajar yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
- b. Menjelaskan persyaratan dan tata cara evaluasi belajar mahasiswa.

2. Jenis Evaluasi Belajar

Setiap mata kuliah pada setiap semester secara terstruktur diselenggarakan dua kali evaluasi belajar, yaitu:

- a. Evaluasi belajar dalam bentuk Ujian Tengah Semester (UTS)
- b. Evaluasi belajar dalam bentuk Ujian Akhir Semester (UAS)

3. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya

SOP pelaksanaan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pengampu mata kuliah dan mata kuliah praktikum di semua program studi di lingkungan STIE Mandala Jember.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakan pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) tatap muka atau pertemuan yang dijadwalkan.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan atau 24 pertemuan.
- c. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh STIE Mandala Jember di awal semester.

- e. Pengawas adalah dosen pengampu mata kuliah dan dibantu oleh staff administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Ketua STIE Mandala Jember.
- f. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Jadwal dan waktu ujian

- a. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik STIE Mandala Jember.
- b. UTS dan UAS dijadwalkan pada hari dan jam kerja yang berlaku di STIE Mandala Jember.
- c. Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh pembantu ketua-1, ketua program studi dan kepala bagian administrasi akademik.
- d. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti ujian lebih dari 2 mata kuliah dalam waktu dan hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah satuan kredit semester dan tingkat kesulitan soal. Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2,5 jam.

6. Peserta Ujian UTS dan UAS

- a. Peserta ujian mempunyai kartu ujian.
- b. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.
- c. Peserta ujian yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75 persen dari jumlah tatap muka.
- d. Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh bagian akademik satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.

7. Pengawas Ujian

- a. Dosen pengampu dan penanggungjawab mata kuliah sebagai pengawas ujian.
- b. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten dosen serta karyawan administrasi.
- c. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:30.
- d. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada bagian akademik satu hari sebelum mata kuliah yang diujikan.
- e. Bagi pengawas ujian yang tidak hadir 15 menit sebelum pelaksanaan ujian dianggap tidak hadir.

8. Prosedur

a. Persiapan UTS dan UAS

- (1). Bagian akademik menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada tatap muka ke-4 dan ke-11 kepada Ketua Program Studi.
- (2). Ketua Program Studi melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sesudahnya.
- (3). Bagian akademik melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Pembantu Ketua I bidang Akademik untuk disahkan.
- (4). Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu bersamaan dengan permintaan soal ujian mata kuliah yang diampu dan selanjutnya diumumkan kepada mahasiswa paling lambat seminggu sebelum ujian berlangsung.

- (5). Bagian administrasi akademik menyiapkan Dftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
- (6). Bagian administrasi akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Formulir Ujian Susulan dan Perangkat lain yang diperlukan.
- (7). Bagian administrasi akademik menyusun Tata Tertib Pengawas dan Tata Tertib Peserta Ujian.
- (8). Dosen menyerahkan soal ujian kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dalam bentuk *soft copy* dan atau *hard copy* paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- (9). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.
- (10). Bagian administrasi akademik melakukan koordinasi dengan bagian umum untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.
- (11). Paling lambat satu minggu sebelum ujian, Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh bagian lain yang terkait.

b. Pelaksanaan UTS dan UAS

- (1). Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (peserta ujian membawa kartu ujian, peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah yang diujikan, peserta ujian telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75 persen dari jumlah tatap muka, tidak boleh memakai kaos dan sandal).
- (2). Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian dan melapor ke bagian akademik.

- (3). Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sakit atau sebab lain wajib mengikuti ujian susulan sesuai jadwal yang ditentukan oleh bagian administrasi akademik.
 - (4). Peserta ujian susulan wajib mendaftarkan diri ke bagian akademik dengan membawa surat pengantar.
 - (5). Untuk mendapatkan pengantar mengikuti ujian susulan dari Ketua Program Studi, mahasiswa wajib melengkapi dengan surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan lain atau surat keterangan dari bagian keuangan.
 - (6). Bagian administrasi akademik menyiapkan dan menyerahkan soal beserta perangkat ujian lain (daftar hadir peserta, lembar jawaban dan formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
 - (7). Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
 - (8). Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut daftar hadir (dari nomor kecil ke atas) serta mengisi dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti lain (seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas sub bagian perkuliahan dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian.
- c. Penyerahan berkas lembar jawaban dan nilai UTS dan UAS
- (1). Bagian administrasi akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop untuk dikirim kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing.
 - (2). Dosen menerima berkas jawaban ujian dengan menandatangani tanda terima penyerahan berkas.

- (3). Dosen melakukan koreksi hasil ujian.
- (4). Dosen memberikan berkas nilai ke bagian akademik dengan menandatangani berita acara serah terima nilai akhir.
- (5). Jangka waktu penyerahan nilai ujian selambatnya seminggu setelah seluruh ujian berlangsung.

d. Penyelenggaraan Ujian Susulan

- (1). Mahasiswa dapat mengajukan permohonan hasil ujian susulan Ketua Program Studi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) minggu setelah seluruh pelaksanaan ujian Mata Kuliah selesai, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.
- (2). Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah sakit (dilampiri surat dokter) atau sebab lain yang telah disetujui oleh ketua program studi.
- (3). Ketua program studi dan bagian administrasi akademik mengatur jadwal ujian susulan dan disampaikan kepada mahasiswa.
- (4). Mahasiswa melaksanakan ujian susulan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- (5). Bagian akademik memberikan berkas jawaban ujian kepada dosen untuk dilakukan koreksi.
- (6). Dosen memberikan hasil ujian kepada ketua program studi atau bagian administrasi akademik.

e. Pengumuman Hasil Ujian

- (1). Bagian akademik mengumumkan hasil ujian selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian untuk diumumkan melalui papan pengumuman.

- (2). Keterlambatan penyerahan nilai dari jadwal yang ditetapkan, nilai akan ditetapkan ketua program studi dan kepada dosen yang bersangkutan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3). Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan ke dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pembantu ketua I dibantu ketua program studi bertanggungjawab atas mekanisme pelaksanaan UTS dan UAS dengan berbagai tahapannya.

10. Monitoring

Kegiatan monitoring dilaksanakan oleh badan penjaminan mutu dan ketua program studi.

11. Catatan

Untuk bisa melancarkan proses penilaian dosen pengampu mata kuliah, perlu dibantu oleh bagian administrasi akademik maupun ketua program studi yang berhubungan dengan syarat-syarat administrasi mahasiswa yang berhak mendapat penilaian.

12. Referensi

- a. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas.
- b. UU 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. PP 19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- d. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.

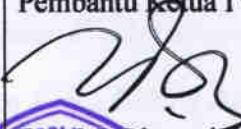




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI HASIL BELAJAR
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
November, 2013**



SOP PEMBUATAN SOAL UJIAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 07
Revisi	-
Tanggal	10 November 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Pengamanan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. TUJUAN

Menjamin terlaksananya penyelenggaraan Ujian Tengah dan Ujian Akhir Semester sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- a. Manual Prosedur Pengumpulan Naskah Ujian Tengah dan Akhir Semester ini, mengatur proses pengumpulan, pembuatan, dan penggandaan naskah ujian semester, sampai penyerahan soal ujian kepada Ketua Program Studi.
- b. Manual Prosedur ini berlaku bagi persiapan penyelenggaraan Ujian Tengah dan Akhir Semester (UAS) di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember.

3. DEFINISI

- a. Ujian Tengah dan Akhir Semester adalah ujian dari suatu mata kuliah (teori) yang dilaksanakan oleh lembaga sebagai evaluasi proses pembelajaran di akhir semester.
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik (PKI) adalah pembantu ketua yang memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua Program Studi adalah pimpinan operasional pada Program Studi yang bertanggungjawab atas pelaksanaan proses pembelajaran yang bermutu dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di program studi.
- d. Dosen pengampu adalah dosen yang mengampu/mengajar suatu mata kuliah dan membuat soal ujian dari mata kuliah tersebut.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik (PK I)
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah

- d. Kepala Bagian Akademik bertugas dan bertanggungjawab atas penggandaan naskah Ujian Tengah dan Akhir Semester dan Persiapannya.

5. PROSEDUR/KETERANGAN KEGIATAN

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik (PK I) melakukan persiapan ujian tengah dan akhir semester.
- b. PK I mengirimkan surat permintaan naskah ujian tengah dan akhir semester kepada dosen pengampu mata kuliah.
- c. Dosen pengampu mata kuliah menerima surat edaran dan segera membuat naskah ujian, setelah selesai diserahkan kepada Ketua Program Studi sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- d. Ketua Program Studi mengumpulkan naskah ujian akhir semester dari dosen pengampu, setelah terkumpul dan diperiksa kemudian diserahkan kepada bagian Akademik untuk digandakan.
- e. Bagian penggandaan memperbanyak naskah ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian kemudian memasukkan kedalam amplop naskah ujian, dilengkapi dengan daftar peserta dan berita acara ujian tengah (UTS) dan akhir semester (UAS). Setelah itu bagian penggandaan menyerahkan amplop naskah ujian kepada Ketua Program Studi beserta naskah aslinya serta mengarsipkan naskah ujian tersebut.

6. REFERENSI

UU Sisdiknas th. 2004.

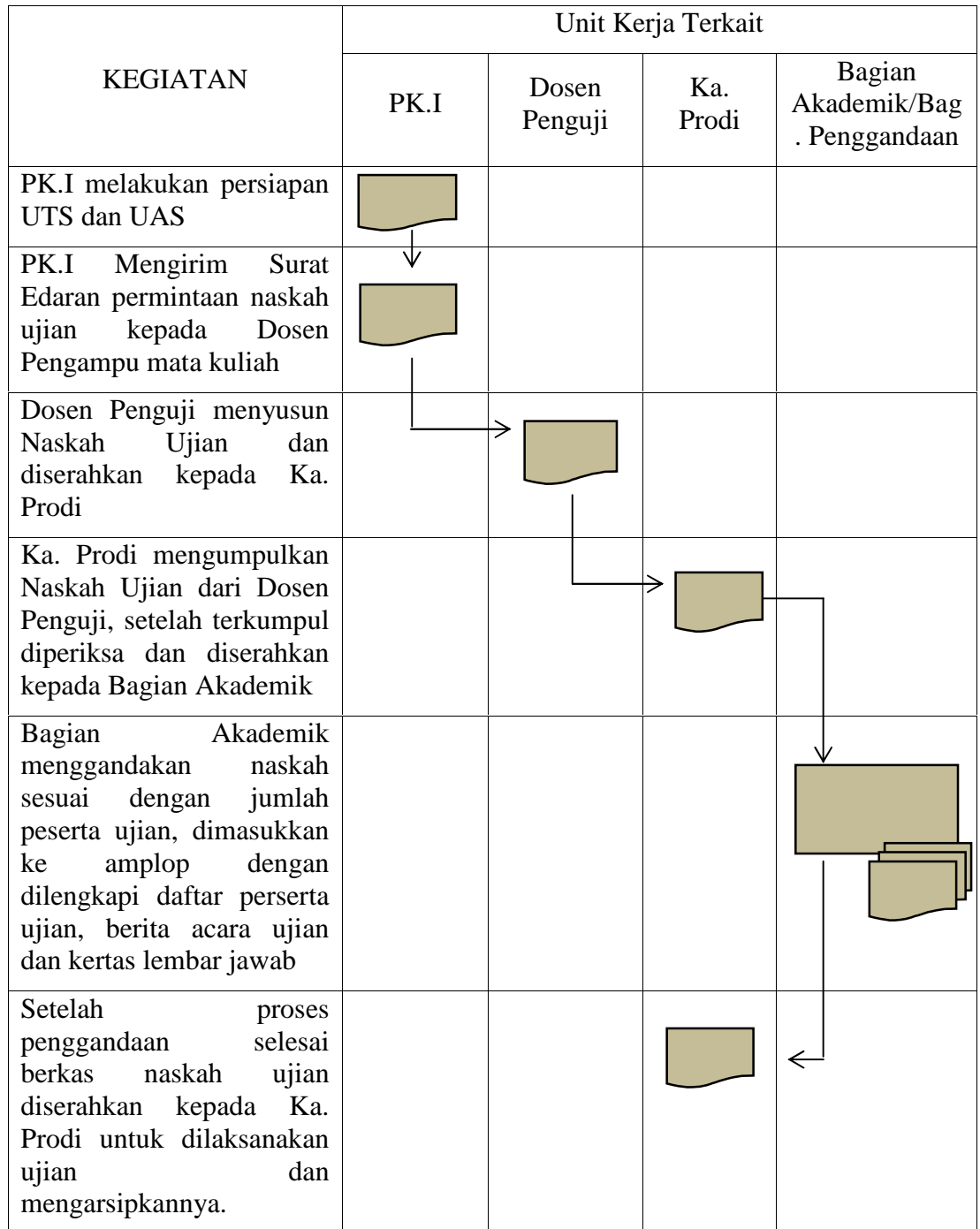
PP 19 th 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.

KRS STIE Mandala Jember.

KHS STIE Mandala Jember SPMI STIE Mandala Jember.

7. DIAGRAM ALIR PENGUMPULAN SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER









**STANDAR OPERASONAL PROSEDUR(SOP)
PENULISAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
DesseMBER 2013**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENULISAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I . 08
Revisi	-
Tanggal	10 Desember 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PENULISAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

Kode Dokumen	
Revisi	-
Tanggal	10 Desember 2012
Diajukan Oleh	Badan Pemjaminan Mutu STIE Mandala Jember Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penulisan SAP dosen pengampu mata kuliah memiliki keseragaman dalam isi, format, dan bentuk sehingga memudahkan penerapannya dalam proses belajar mengajar di STIE Mandala Jember.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pengampu mata kuliah dan praktikum di lingkungan program studi STIE Mandala Jember.

3. Standar

- a. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus memiliki GBPP dan SAP.
- b. Dosen pengajar tetap dan tidak tetap yang tidak memiliki GBPP dan SAP maksimum 10 persen.
- c. Materi yang disampaikan kepada mahasiswa harus sesuai dengan GBPP dan SAP.
- d. Jika ada tambahan pengkayaan materi kepada mahasiswa diluar GBPP dan SAP jumlahnya maksimum 10 % (sepuluh persen).

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. GBPP adalah Garis Besar Program Pengajaran yang berisi silabus dan materi mata kuliah yang akan diberikan dalam proses pengajaran.
- b. SAP adalah Rincian proses pengajaran yang menunjukkan tahapan pemberian materi perkuliahan pada setiap tatap muka.
- c. Materi kuliah adalah pokok bahasan yang merupakan isi dari satu mata kuliah yang sesuai silabus kurikulum yang ditetapkan dalam buku pedoman akademik.
- d. Dosen Pengampu mata kuliah adalah staff pengajar yang bertanggungjawab dalam pemberian materi satu mata kuliah dalam proses pembelajaran dan berikut evaluasinya kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa adalah salah satu pihak yang mendapatkan materi mata kuliah dalam proses pembelajaran.

5. Prosedur

a. Penyiapan Penulisan SAP

- (1). Ketua program studi melakukan pertemuan dengan dosen pengampu mata kuliah sebelum semester perkuliahan dimulai.
- (2). Ketua program studi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang akan bertanggungjawab dalam proses belajar mengajar untuk setiap mata kuliah.

b. Proses penulisan SAP

- (1). Dosen pengampu mata kuliah membaca dan mencermati silabus kurikulum tiap mata kuliah sesuai dengan buku pedoman akademik yang ditetapkan oleh STIE Mandala Jember.
- (2). Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan referensi berupa buku teks, jurnal, dan hasil-hasil penelitian untuk melengkapi materi perkuliahan yang akan diberikan.

- (3). Dosen pengampu mata kuliah melakukan diskusi dengan dosen lain yang sebidang untuk lebih menyempurnakan isi bahasan yang akan diberikan.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah menentukan urutan pokok bahasan untuk tiap tatap muka sesuai dengan beban sks waktu perkuliahan dan jumlah kehadiran di tiap semester.
- (5). Dosen pengampu mata kuliah menyusun SAP sesuai dengan formulir yang ada.

c. Evaluasi SAP

- (1). Dosen pengampu mata kuliah mendiskusikan SAP yang telah dibuat dengan ketua program studi untuk mendapatkan masukan dan perbaikan seperlunya.
- (2). Ketua program studi memberikan persetujuan terhadap SAP yang telah disusun.
- (3). Dosen pengampu mata kuliah mengevaluasi dan menyempurnakan SAP yang telah ada bila akan dilaksanakan kembali pada semester yang berbeda.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah melaporkan pelaksanaan SAP serta mengevaluasi kekurangan untuk penyempurnaan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pembantu ketua I menyetujui atau menolak silabus dan kurikulum program studi.
- b. Ketua program studi menyetujui atau menolak SAP yang telah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.
- c. Dosen pengampu mata kuliah membuat dan melaksanakan SAP.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.
- d. RENSTRA STIE Mandala Jember.
- e. Statuta STIE Mandala Jember.
- f. STD/SPMI/B.03 Standar Penulisan Satuan Acara Perkuliahan.






**STANDAR OPERASONAL PROSEDUR(SOP)
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Desseember 2013**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.09
Revisi	-
Tanggal	12 Desember 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gagal Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustina H.P., M.M.

1. Tujuan Prosedur

- a. Agar proses pembimbingan akademik oleh Penasehat Akademik dan selanjutnya disebut Dosen Pembimbing Studi (DPS) terhadap mahasiswa yang dibimbing dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik.
- b. Membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan dan mengembangkan potensinya serta memperoleh hasil yang optimal.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Studi di semua program studi STIE Mandala Jember.

3. Standar

- a. Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing Studi melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Studi 20 orang.
- b. Ketua Program Studi menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Studi minimal 3 (tiga) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Studi minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.

4. Definisi Istilah

- a. Formulir Rencana Studi adalah dokumen tertulis berisi daftar matakuliah, bobot sks, kelas, identitas mahasiswa, dan kolom-kolom untuk verifikasi, yang digunakan mahasiswa untuk mendaftarkan diri mengikuti program perkuliahan untuk semester berjalan.
- b. Konduite Mahasiswa adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Pembimbing Studi dengan sepengetahuan mahasiswa.

5. Prosedur

- a. Penetapan Dosen Pembimbing Studi dan Mahasiswa yang dibimbing.
 - (1). Ketua Program Studi menetapkan nama para Dosen Pembimbing Studi yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.
 - (2). Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing Studi dari 20 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester II hingga selesai masa studi mereka.
 - (3). Jumlah total mahasiswa pada setiap program studi harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing-masing kelompok memiliki satu orang Dosen Pembimbing Studi.
- b. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik

- (1). Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Ketua program studi harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik.
- (2). Jadwal Pembimbingan Akademik semua Dosen Pembimbing Studi dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 6 hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik.
- (3). Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Studi segera setelah ditetapkan.

c. Persiapan Pembimbingan Akademik

- (1). Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Ketua program studi harus telah menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing Dosen Pembimbing Studi.
- (2). Ketua Program Studi menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa dan informasi lain yang berkaitan dengan diri mahasiswa yang dipandang perlu diketahui Dosen Pembimbing Studi. Persiapan ini berupa antara lain; pencetakan formulir hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, menetapkan IP Semester dan IPK mahasiswa sebagai dasar penentuan batas maksimum beban sks yang dapat diambil untuk semester berjalan.
- (3). Menyerahkan semua file mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Studi dilengkapi dengan Formulir Pembimbingan Akademik, Berita Acara Pembimbingan Akademik, dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.
- (4). Dosen Pembimbing Studi mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkait dengan prestasi studinya.

d. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

- (1). Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik.
- (2). Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik.
- (3). Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Studi dengan mahasiswa.
- (4). Dosen Pembimbing Studi menyatakan penilaiannya terhadap prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya, pujian, penghargaan, teguran, dan sebagainya.
- (5). Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa.
- (6). Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggap penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam formulir Pembimbingan Akademik atau formulir konduite mahasiswa yang terdapat di dalam file mahasiswa.

- (7). Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan.
 - (8). Pada akhir pertemuan, dosen menandatangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.
- e. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- (1). Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Studi mengisi berita acara pembimbingan akademik dan formulir rekapitulasi pembimbingan akademik.
 - (2). Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan berita acara pembimbingan akademik dan formulir rekapitulasi pembimbingan akademik kepada bagian pengajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP
- a. Ketua Program Studi bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses pembimbingan akademik berlangsung.
 - b. Dosen Pembimbing Studi bertanggungjawab untuk melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan oleh program studi.
7. Bagan Alir Prosedur
- seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan
8. Catatan
- catatan apapun yang perlu diketahui ditulis di sini
9. Referensi
- a. STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik.
 - b. Panduan Akademik STIE Mandala Jember Tahun Akademik 2009/2010
 - c. Formulir Pembimbingan Akademik.
 - d. Formulir Konduite Mahasiswa.
 - e. Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.
 - f. Lembar Hasil Studi / Penilaian Prestasi Mahasiswa.




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN MENGAJAR**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA**
Januari, 2014



SOP PERSIAPAN MENGAJAR SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

Kode Dokumen	STD-AK / SPM / I. 10
Revisi	-
Tanggal	11 Januari 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses belajar mengajar bisa berjalan dengan baik, serta dosen pengampu mata kuliah memiliki keseragaman dalam penulisan dan rancangan pembelajaran.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pengampu mata kuliah dan praktikum di lingkungan program studi STIE Mandala Jember.

3. Standar

- a. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus membuat dan memiliki silabi dan rancangan pembelajaran.
- b. Dosen pengajar tetap dan tidak tetap yang tidak memiliki silabi dan rancangan pembelajaran maksimum 10 persen.
- c. Materi yang disampaikan kepada mahasiswa harus sesuai dengan silabi dan rancangan pembelajaran.
- d. Jika ada tambahan pengkayaan materi kepada mahasiswa diluar silabi dan rancangan pembelajaran jumlahnya maksimum 10% (sepuluh persen).

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Silabi adalah rincian proses pengajaran yang menunjukkan tahapan pemberian materi perkuliahan pada setiap tatap muka.
- b. Rancangan Pembelajaran adalah rencana dan gambaran materi mata kuliah yang akan diberikan dalam proses pengajaran.
- c. Materi Kuliah adalah pokok bahasan yang merupakan isi dari satu mata kuliah yang sesuai silabus kurikulum yang ditetapkan dalam buku pedoman akademik.

- d. Dosen Pengampu mata kuliah adalah staff pengajar yang bertanggungjawab dalam pemberian materi satu mata kuliah dalam proses pembelajaran dan berikut evaluasinya kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa adalah salah satu pihak yang mendapatkan materi mata kuliah dalam proses pembelajaran.

5. Prosedur

a. Penyiapan Penulisan Silabi dan Rancangan Pembelajaran

- (1). Ketua program studi melakukan pertemuan dengan dosen pengampu mata kuliah sebelum semester perkuliahan dimulai.
- (2). Ketua program studi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang akan bertanggungjawab dalam proses belajar mengajar untuk setiap mata kuliah.

b. Proses penulisan Silabi dan Rancangan Pembelajaran

- (1). Dosen pengampu mata kuliah membaca dan mencermati kurikulum tiap mata kuliah sesuai dengan buku pedoman akademik yang ditetapkan oleh STIE Mandala Jember.
- (2). Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan referensi berupa buku teks, jurnal, dan hasil-hasil penelitian untuk melengkapi materi perkuliahan yang akan diberikan.
- (3). Dosen pengampu mata kuliah melakukan diskusi dengan dosen lain yang sebidang untuk lebih menyempurnakan isi bahasan yang akan diberikan.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah menentukan urutan pokok bahasan untuk tiap tatap muka sesuai dengan beban sks waktu perkuliahan dan jumlah kehadiran di tiap semester.
- (5). Dosen pengampu mata kuliah menyusun silabi dan rancangan pembelajaran sesuai dengan formulir yang ada.

c. Evaluasi Silabi dan rancangan pembelajaran

- (1). Dosen pengampu mata kuliah mendiskusikan Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah dibuat dengan ketua program studi untuk mendapatkan masukan dan perbaikan seperlunya.
- (2). Ketua program studi memberikan persetujuan terhadap Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah disusun.
- (3). Dosen pengampu mata kuliah mengevaluasi dan menyempurnakan Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah ada bila akan dilaksanakan kembali pada semester yang berbeda.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah melaporkan pelaksanaan Silabi dan rancangan pembelajaran serta mengevaluasi kekurangan untuk penyempurnaan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pembantu ketua I menyetujui atau menolak silabus dan kurikulum program studi.
- b. Ketua program studi menyetujui atau menolak Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.
- c. Dosen pengampu mata kuliah membuat dan melaksanakan Silabi dan rancangan pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004.
- b. PP 19 Th. 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.
- d. RENSTRA STIE Mandala Jember.
- e. Statuta STIE Mandala Jember.
- f. STD/SPMI/B.03 Standar Penulisan Satuan Acara Perkuliahan.

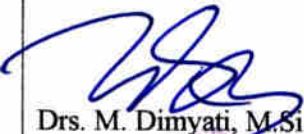




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TUGAS AKHIR (SKRIPSI)**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Mei, 2014**



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. II
Revisi	-
Tanggal	22 Mei 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I .  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Garot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustini H.P., M.M.

1. TUJUAN

Skripsi bertujuan agar mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmunya. Mahasiswa yang mampu menulis skripsi dianggap mampu memadukan pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan dan menjelaskan masalah yang berhubungan dengan bidang keilmuan yang diambilnya. Selain itu, diharapkan mahasiswa mampu melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis, menarik suatu simpulan, demikian juga akan membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**
- b. Prosedur Seminar Proposal**
- c. Prosedur Pembimbingan Skripsi**
- d. Prosedur Ujian Skripsi**
- e. Prosedur Pengumpulan Skripsi**

3. DEFINISI

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Tugas Akhir dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 di lingkungan STIE Mandala.

4. PENANGGUNG JAWAB

PEMBANTU KETUA I BIDANG AKADEMIK

5. PROSEDUR

a. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

Pengajuan judul skripsi harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan pada panduan akademik. Prosedur pengajuan judul melalui beberapa tahap berikut:

- 1) Mengisi formulir pengajuan judul skripsi pada bagian administrasi akademik.
- 2) Melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan transkrip sementara, sertifikat komputer, Bhs. Inggris, dan seminar.
- 3) Mengajukan judul kepada Ketua Program Studi (Kaprodi).
- 4) Setelah mendapat persetujuan judul, selanjutnya mengajukan pra proposal kepada Kaprodi untuk mendapatkan alokasi dosen pembimbing sesuai bidang ilmu.
- 5) Pada keadaan tertentu pengajuan judul dapat melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik
- 6) Mengadakan seminar proposal.

b. Prosedur Seminar Proposal

Seminar proposal dapat diselenggarakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Menghubungi dosen pembimbing yang ditunjuk untuk menetapkan jadwal seminar proposal.
- 2) Menghadirkan peserta seminar dari mahasiswa yang masih aktif (diharapkan dari angkatan yang sama dan dari program studi yang sama).
- 3) Membuat materi presentasi.
- 4) Seminar proposal dimoderatori oleh rekan seangkatan dan satu program studi.
- 5) Mengedarkan presensi seminar proposal.
- 6) Mempresentasikan proposal yang ditulis selama maksimum 15 menit.

- 7) Moderator memandu seminar dengan membagi termin menjadi dua termin. Termin pertama terdiri dari 3 (tiga) pertanyaan dari audien (mahasiswa). Termin kedua memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk memberikan saran perbaikan sesuai dengan hasil koreksinya dengan mempertimbangkan pendapat, saran, dan hasil diskusi dalam seminar.
- 8) Moderator mengisi formulir revisi proposal.
- 9) Dosen pembimbing mengisi nilai seminar proposal pada formulir yang telah disediakan.
- 10) Menyerahkan proposal skripsi yang telah direvisi sesuai hasil seminar kepada dosen pembimbing dan meminta pengesahan pada lembar pengesahan proposal.
- 11) Dosen pembimbing menandatangani lembar pengesahan pada proposal skripsi.
- 12) Menyerahkan surat kesediaan dosen pembimbing dan presensi seminar proposal dan proposal yang telah direvisi sesuai hasil seminar kepada Kaprodi.
- 13) Dosen pembimbing menyerahkan hasil penilaian seminar proposal kepada Kaprodi.
- 14) Kaprodi menerbitkan surat tugas pembimbing, kartu konsultasi, formulir penilaian pembimbingan, dan surat izin penelitian.
- 15) Mahasiswa mengambil formulir kepada petugas administrasi program studi sehari setelah penyerahan presensi seminar.

c. Prosedur Pembimbingan Skripsi

Pembimbingan skripsi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan Bab I sampai dengan Bab III kepada dosen pembimbing asisten (jika ada).
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing asisten untuk Bab I sampai Bab III dan merevisinya sesuai saran dosen pembimbing asisten.

- 3) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing utama setelah mendapat persetujuan dari pembimbing asisten untuk Bab I sampai dengan Bab III.
- 4) Selanjutnya konsultasi Bab IV dan Bab V serta perhitungan analisis data dilakukan dengan dosen pembimbing utama.
- 5) Dosen pembimbing wajib mengisi sendiri hasil konsultasi bimbingan skripsi pada kartu konsultasi skripsi sesuai aktivitas mahasiswa bimbingannya.
- 6) Setelah proses pembimbingan dinyatakan selesai, dosen pembimbing mengisi formulir penilaian pembimbingan yang telah disediakan.
- 7) Dosen pembimbing menyerahkan formulir penilaian pembimbingan kepada Kaprodi.
- 8) Mahasiswa meminta persetujuan Kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik pada lembar kartu konsultasi bahwa skripsi telah selesai.

d. Prosedur Ujian Skripsi

Ujian skripsi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa membayar biaya ujian skripsi pada bagian keuangan.
- 2) Mahasiswa mengajukan pendaftaran kepada Bagian Akademik dengan melampirkan slip pembayaran.
- 3) Bagian akademik menerbitkan transkrip nilai dengan jumlah sks minimal 142 sks tidak termasuk sks skripsi.
- 4) Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran ujian skripsi kepada Kaprodi dengan dilampiri transkrip nilai.
- 5) Menyerahkan naskah skripsi tanpa dijilid sebanyak 3 eksemplar dengan menggunakan map plastik warna sesuai program studinya.
- 6) Kaprodi menetapkan jadwal ujian skripsi.
- 7) Kaprodi menyusun penguji setelah mendapat persetujuan Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- 8) Kaprodi menerbitkan berita acara ujian skripsi dan surat tugas penguji.

- 9) Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi ujian skripsi.
- 10) Pada saat ujian skripsi, mahasiswa diwajibkan memakai seragam baju atas putih, bawah hitam, berdas hitam, dan bersepatu hitam.
- 11) Penguji skripsi terdiri dari tiga penguji: ketua penguji, sekretaris penguji, dan anggota penguji. Pembimbing utama menjadi anggota penguji.

e. Prosedur Pengumpulan Skripsi

Pelaksanaan ujian skripsi terkadang dapat memunculkan perubahan pada skripsi yang ditulis mahasiswa, sehingga akan menyebabkan proses penjilidan skripsi menjadi terhambat. Untuk itu perlu diatur prosedur penyerahan skripsi final kepada yang berkepentingan, sebagai berikut:

- 1) Melakukan revisi skripsi setelah ujian.
- 2) Konsultasi revisi dengan dosen pembimbing masing-masing.
- 3) Mendapatkan persetujuan revisi dari para penguji yang merevisi.
- 4) Melakukan penjilidan skripsi.
- 5) Meminta persetujuan pembimbing utama dan asisten.
- 6) Meminta persetujuan dari penguji.
- 7) Meminta persetujuan dari Kaprodi.
- 8) **Meminta** persetujuan dari Ketua STIE Mandala
- 9) Melengkapi SK bersama:
 - a) Form SK Bersama disediakan di bagian Akademik
 - b) Menyerahkan CD *softcopy* skripsi format PDF kepada Dosen Pembimbing,
 - c) Menyerahkan CD *Softcopy* skripsi dan jurnal ilmiah format PDF kepada Kaprodi,
 - d) Menyerahkan *hardcopy* skripsi 2 (dua) eksemplar kepada Perpustakaan dan meminta persetujuan bebas pinjaman literatur,
 - e) Meminta persetujuan bebas keuangan kepada Kepala Bagian Adm. Keuangan dan Umum,

- f) Menyerahkan SK bersama kepada Kepala Bagian Administrasu Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK),
- g) Menyerahkan pasfoto hitam putih (seperti contoh di BAAK) ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar, menyerahkan fotocopi ijazah SMA, dan mengisi biodata Alumni kepada BAAK.

Proses *a s/d i* **selambat-lambatnya 30 hari** kerja terhitung sejak sehari setelah tanggal ujian skripsi. Apabila **melebihi jangka waktu** tersebut, maka sebelum jatuh tempo harus mengajukan **perpanjangan revisi** kepada Kaprodi selama **15 hari** kerja. Apabila **melampaui waktu** tersebut, maka **akan diadakan ujian ulang**.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PRAKTEK KERJA BANK MINI MAHASISWA D3
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober 2014**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRAKTEK KERJA BANK MINI MAHASISWA D3

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 12
Revisi	-
Tanggal	20 Oktober 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Dra. M. Dmyati, M.Si. Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S. Ketua STIE Mandala
Disetujui Oleh	 Dra. Agustini H.P., M.M.

1. Definisi

Praktek Bank merupakan matakuliah full praktek. Seluruh materi disampaikan di ruang Laboratorium Bank Mini STIE Mandala Jember. Materi meliputi seluruh operasional pekerjaan dari semua bagian diantaranya; *customer service*, teknik administrasi bank, manajemen dana bank, komunikasi bisnis, studi kelayakan bisnis dan perbankan. Keseluruhan materi yang sudah dipelajari pada semester sebelumnya akan dipraktikkan dalam Laboratorium Bank Mini. Didalam Praktikum Bank Mini mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan semua teori pendukung yang diperoleh dalam kegiatan belajar sebelumnya yakni; perencanaan manajemen pendanaan, bidang kerja pelayanan (*customer service dan teller*), marketing (marketer dan analis kelayakan usaha/*account officer*), serta penyusunan laporan keuangan bank. Setelah menyelesaikan matakuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu melaksanakan pekerjaan operasional pada bidang perbankan dalam hal lalulintas pembayaran dan menjalankan fungsi pada setiap bagian yang ada di Bank.

2. Tujuan

- a. Praktik Kerja Bank Mini bertujuan untuk memberikan latihan kepada mahasiswa D3 untuk mengintegrasikan teori dengan praktik perbankan.
- b. Setelah mengikuti praktik Bank Mini mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan pelayanan dalam transaksi produk dan jasa bank, bertindak sebagai petugas *customer service dan teller*.
- c. Mahasiswa mampu bertindak sebagai marketer dari produk dan jasa yang ditawarkan oleh produk Bank, menjadi analis pembiayaan, menyusun laporan keuangan maupun mengevaluasinya.

3. Manfaat Praktikum

Keseluruhan materi praktikum yang diberikan akan diarahkan kepada pencapaian kemampuan mahasiswa D3 dalam hal operasional Bank; mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan bank, mampu melakukan evaluasi atas pelaksanaan operasional bank dan mampu menilai kelayakan usaha calon nasabah.

4. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya

- a. Praktek kerja bank mini merupakan kegiatan intrakulikuler yang wajib dilakukan mahasiswa D3 perbankan STIE Mandala Jember sebelum penulisan Tugas Akhir.
- b. Praktek kerja bank dapat ditempuh mahasiswa D3 perbankan sekurang kurangnya telah menyelesaikan SKS, sebagai implementasi keilmuan dan bidang studi yang dimiliki mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya. Konsentrasi Praktek Kerja pada lembaga keuangan perbankan (bank mini), lembaga keuangan bukan bank maupun lembaga usaha lainnya.
- c. Bobot SKS minimum adalah 2 SKS yang dapat dilaksanakan sekurang kurangnya bulan untuk kegiatan selama 40 jam/minggu atau setara 120 jam kerja yang dilakukan di Bank Mini STIE Mandala. Manakala kegiatan praktik kurang dari 120 jam, mahasiswa dapat melengkapinya melalui kerja untuk membantu laboratorium.

- d. Peserta praktik Bank Mini merupakan mahasiswa yang terdaftar dan telah disetujui Ketua Program Studi. Selama pelaksanaan praktik sampai evaluasi berlangsung pembimbingan didampingi oleh seorang dosen pembimbing.
- e. Melalui praktek kerja bank mini yang dilakukan mahasiswa dapat diperoleh pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran di perguruan tinggi. Pelaksanaan praktek kerja bank mini dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan tinggi sebagai lembaga yang menghasilkan ahli madya dibidang Perbankan dengan lembaga usaha.
- f. Dalam pelaksanaan praktek bank mini, mahasiswa wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan program studi dan Bank Mini STIE Mandala Jember. Diantaranya adalah dalam pelaksanaan praktek kerja bank mini, mahasiswa diharuskan mengisi jurnal kegiatan yang telah ditentukan program studi sebagai dasar dalam mengevaluasi pelaksanaan praktek kerja lapangan. Selain itu juga wajib membuat laporan tugas akhir dalam bentuk hasil penelitian mahasiswa selama pelaksanaan praktek kerja maupun yang diperoleh dari diluar Bank Mini STIE Mandala Jember yang dijadikan tempat praktek kerja.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA D3
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober 2014**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA D3

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 13
Revisi	-
Tanggal	20 Oktober 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Featot Sugeng Purwono, M.S. Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Definisi

Magang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa D3 Perbankan STIE Mandala Jember, yang memuat substansi kegiatan yang sifatnya praktik kerja di Instansi perbankan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan rencana keahlian mahasiswa D3. Dalam kegiatan magang mengintegrasikan ketiga aspek pembelajaran, yakni: Kognitif, Afektif dan Psikomotorik. Melalui magang diharapkan dapat melengkapi pengetahuan teoritis yang telah diperoleh mahasiswa D3 STIE Mandala di bangku perkuliahan. Para mahasiswa tidak hanya memahami perbankan pada tataran teori, melainkan juga memahami perbankan dari sudut pandang yang lebih luas, yakni dari implementasi konsep perbankan pada tataran praktis.

2. Tujuan

- a. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa D3 STIE Mandala Jember, sehingga nantinya mampu menjadi *competitive students*, yang tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis, namun juga dari sudut praktik ;
- b. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan psikomotorik mahasiswa D3 STIE Mandala Jember dalam mengaplikasikan pengetahuan kognitif yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ;
- c. Memperkenalkan dan mempersiapkan sejak dini kemampuan mahasiswa D3 STIE Mandala Jember akan realitas dunia kerja khususnya di instansi perbankan, sehingga setelah lulus nantinya mampu bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lainnya.

3. Tim Magang dan Dosen Pembimbing Magang

a. Tim Magang:

- (1). Tim Magang adalah Tim yang mengorganisasikan seluruh proses melaksanakan teknis dan administrasi magang;
- (2). Tim Magang adalah penanggung jawab matakuliah magang;
- (3). Tim Magang bertanggungjawab langsung ke pada Ketua Program Studi D3 Perbankan;
- (4). Komposisi Tim Magang terdiri dari dosen, dosen pembimbing, dan dosen pembimbing lapangan;
- (5). Tugas Tim Magang:
 - (a). Merencanakan seluruh kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan magang;
 - (b). Mempersiapkan segala kebutuhan surat-menyurat bagi mahasiswa yang melaksanakan magang;
 - (c). Menunjuk dosen pembimbing magang;
 - (d). Melakukan kordinasi dengan instansi tujuan magang;
 - (e). Mempersiapkan teknis pelaksanaan seminar hasil laporan magang.

b. Pembimbing Magang:

- (1). Pembimbing Magang adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan matakuliah magang kepada seorang mahasiswa dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang;
- (2). Pembimbing Magang terdiri dari: Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
- (3). Dosen Pembimbing adalah pembimbing magang yang berasal dari dosen STIE Mandala Jember, khususnya dosen D3 yang ditunjuk dan ditetapkan oleh STIE Mandala Jember dengan surat tugas resmi yang ditanda tangani ketua STIE Mandala Jember;

- (4). Pembimbing Lapangan adalah pembimbing magang yang berasal dari instansi magang yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh instansi magang yang bersangkutan;
- (5). Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan wajib:
 - (a). Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang melaksanakan magang dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang;
 - (b). Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang selama proses magang dilaksanakan;
 - (c). Membantu segala kesulitan yang dialami oleh mahasiswa peserta magang selama proses pelaksanaan magang berlangsung.

4. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya

Persyaratan Magang

- a. Syarat Akademik
 - (1). Magang dapat diprogramkan pada semester ganjil maupun semester genap;
 - (2). Telah memperoleh SKS;
 - (3). Tidak sedang memprogram matakuliah selain “magang” dan “tugas akhir”.
- b. Syarat Administrasi
 - (1). Mengisi formulir magang, yang disiapkan dan disetujui oleh Tim Magang, dengan melampirkan: transkrip nilai dan foto copy KRS;
 - (2). Menyerahkan Proposal Magang.

Acuan Pelaksanaan Magang

- a. Buku pedoman, SOP (*standard Operating Procedure*) dan Tata Tertib;
- b. Usulan magang berupa proposal;
- c. Lokasi yang relevan dan *capable*;
- d. Pembimbing yang kualifait;
- e. Mekanisme Operasional (teknis) yang sistematis
- f. Mekanisme *Controlling* yang terpadu
- g. Mekanisme penilaian hasil yang fair (evaluasi)
- h. Faktor-faktor non-teknis yang mendukung lainnya;
- i. *Output* yang diperoleh mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan dalam usulan.

Tahap Pelaksanaan Magang

- a. Tahap Persiapan:
 - (1). Mengisi formulir permohonan magang, dan mengajukan usulan magang dalam bentuk proposal permohonan magang (yang sesuai SOP format penulisan usulan magang);
 - (2). Proposal dan formulir permohonan magang diajukan ke Tim Magang, dan sesuai dengan proposal tersebut Tim Magang akan menunjuk pembimbing magang untuk mengoreksi proposal permohonan magang tersebut;
 - (3). Setelah proposal diperbaiki oleh mahasiswa, dan disahkan oleh pembimbing, proposal tersebut diajukan ke instansi magang oleh mahasiswa yang bersangkutan;
 - (4). Lokasi magang harus sesuai dengan konsentrasi minat masing-masing dan pilihan lokasi dapat mengikuti instansi yang ditentukan Ketua Program Studi atau bisa juga mandiri (bebas);
 - (5). Sebelum pelaksanaan magang, Tim Magang dan Dosen Pembimbing melaksanakan pengarahan (*briefing*) tentang teknis pelaksanaan magang kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan magang;

- (6). Surat pengantar pelaksanaan magang untuk instansi dibuat oleh Ketua Tim Magang dan ditandatangani oleh Ketua STIE Mandala Jember.

b. Tahap Pelaksanaan:

- (1). Magang dilaksanakan selama bulan;
- (2). Magang dilaksanakan pada tiap semester (baik genap maupun ganjil);
- (3). Pelaksanaan magang harus sesuai dengan tata-tertib yang telah ditentukan dalam SOP;
- (4). Aktifitas dan materi magang ditentukan oleh instansi yang bersangkutan namun tetap disesuaikan dengan usulan magang yang diajukan.
- (5). Pembimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
- (6). Mahasiswa magang wajib membuat dan melaporkan *progress report* yang dilakukan minimal 1 kali dalam 2 minggu kepada Dosen Pembimbing;
- (7). Pemantauan pelaksanaan magang dilakukan oleh Tim Magang terhadap *progress report* dan/atau aktifitas mahasiswa magang ditempat magang.

c. Tahap Evaluasi Proses dan Evaluasi Hasil:

(1). Evaluasi Proses

Evaluasi proses dilakukan berdasarkan prosentase penilaian:

- (a). 25% dari Pembimbing Lapangan berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang;
- (b). 25% dari Dosen Pembimbing berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang.

(2). Evaluasi Hasil

- (a). Evaluasi akhir hasil magang dilakukan terhadap laporan magang mahasiswa;
- (b). Evaluasi dilakukan dalam kegiatan seminar laporan magang;
- (c). Permohonan seminar laporan magang ditujukan kepada Ketua Jurusan;
- (d). Ketua Jurusan menunjuk dan menetapkan Tim Seminar Laporan Magang yang berjumlah 3 orang, yang komposisinya terdiri dari: Tim Magang, Dosen, dan Dosen Pembimbing Magang;
- (e). Unsur Tim Seminar Laporan Magang terdiri dari: Ketua Tim Penguji (1 orang) dan Anggota Penguji (2 orang) ~ pembimbing magang sudah termasuk sebagai anggota penguji;
- (f). Kriteria penilaian laporan magang adalah: aktualitas permasalahan yang diangkat, relevansi permasalahan yang diangkat dengan konsentrasi minat, penguasaan materi, dan sistematika laporan.
- (g). Prosentase penilaian hasil adalah 50% berdasarkan kriteria penilaian laporan magang.

(3). Penentuan Kelulusan

Kelulusan magang ditentukan berdasarkan penilaian proses (50%) dan penilaian hasil/laporan (50%)

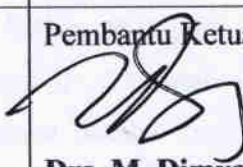




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER**
Januari, 2016



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Kode Dokumen	STD-AK / SPM / I. 14
Revisi	-
Tanggal	19 Januari 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Drs. Muhammad Firdaus, MM, MP
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

Tujuan

Sebagai bukti keberhasilan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

Definisi

Ijazah adalah dokumen legal yang merupakan bukti/tanda kelulusan mahasiswa.

Penanggung Jawab

Pembantu Ketua I (Bidang Akademik).

Uraian Prosedur :

1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli).
2. BAAK membuat Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli) dengan merujuk pada peraturan Kemenristek Dikti yang berlaku tentang penulisan ijazah.
3. BAAK memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berdasarkan berkas pengajuan yudisium.
4. BAAK mencetak Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli).
5. BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Ketua setelah diparaf oleh Pembantu Ketua I, Ketua Program Studi, dan Kepala BAAK.
6. Transkrip Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli) yang sudah ditandatangani diserahkan kembali ke BAAK untuk digandakan dan dilegalisir.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER**
Januari, 2016



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.15
Revisi	-
Tanggal	26 Januari 2016
Diajukan Oleh	Kepala BAAK  Hayani Masfufah, SP, MM
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustina H.P., M.M.

Tujuan

Memberikan Ijazah dan Transkrip Nilai kepada mahasiswa sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan studi dari STIE Mandala.

Ruang Lingkup

Pelaksanaan pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik meliputi persiapan dan pendistribusian Ijazah dan Transkrip Akademik Asli maupun legalisir kepada Mahasiswa.

Definisi

Ijazah merupakan bukti bahwa mahasiswa telah berhasil menyelesaikan studi di perguruan tinggi.

Transkrip Nilai merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari ijazah.

Penanggung Jawab

Pembantu Ketua I (Bidang Akademik)

Uraian Prosedur

1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mempersiapkan Ijazah dan Transkrip Nilai.
2. BAAK mendistribusikan Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli) kepada mahasiswa setelah mahasiswa menyerahkan Bukti Bebas Administrasi Keuangan.
3. Mahasiswa menerima Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli) dengan menandatangani form tanda terima Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli).

4. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan pada Ijazah (asli) dan atau Transkrip Akademik (asli), mahasiswa tidak berhak meminta Ijazah (asli) dan atau Transkrip Akademik (asli) kembali ke BAAK melainkan BAAK hanya mengeluarkan surat keterangan berupa surat pengganti Ijazah dan atau Transkrip Akademik dengan menunjukkan Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli) yang telah rusak dan membawa surat kehilangan kehilangan dari kepolisian.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAHASISWA BARU JALUR TRANSFER
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Februari, 2016**



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
MAHASISWA BARU JALUR TRANSFER

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / 1.16
Revisi	-
Tanggal	23 Februari 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penyelidikan Mutu  Dr. Muhammad Firdans, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua I DE Mandala  Dra. Agustin H.P., M.M.

MAHASISWA BARU JALUR TRANSFER/PINDAHAN
PMB TAHUN AKADEMIK 2016/2017

Salah satu jalur penerimaan mahasiswa baru di STIE Mandala adalah jalur transfer/pindahan dari Perguruan Tinggi (PT). Mahasiswa baru jalur transfer yang dapat diterima adalah eks mahasiswa STIE Mandala yang akan alih jenjang (**Transfer Internal**) atau eks mahasiswa Perguruan Tinggi lain (**Transfer Eksternal**).

PERSYARATAN:

1. **Status akreditasi dari program studi asal minimal sama** dengan status akreditasi program studi yang dituju di STIE Mandala.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,50.
3. Persyaratan nilai mata kuliah:

Program Studi	Mata Kuliah	Nilai Minimal
S1 Akuntansi	Matematika Ekonomi	B
	Pengantar Akuntansi I	B
S1 Manajemen	Pengantar Manajemen	B
	Pengantar Bisnis	B
S1 Ekonomi Pembangunan	Pengantar Ekonomi Mikro	B
	Pengantar Ekonomi Makro	B

PROSEDUR:

1. Calon Mahasiswa Pindahan harus datang sendiri ke kampus STIE Mandala dan membayar uang pendaftaran mahasiswa pindahan di Ruang Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
2. Formulir pendaftaran akan diberikan saat pendaftaran. Kemudian isikan formulir pendaftaran dengan lengkap dan melampirkan berkas yang telah ditentukan, yaitu:
 - a. Surat pindah dari Perguruan Tinggi Asal (asli).
 - b. Foto copy ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.
 - c. Pas photo hitam putih terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar. (sesuaikan dengan kebutuhan kita)
3. Petugas Admisi melakukan seleksi administrasi & verifikasi terhadap lampiran berkas pendaftaran sebagaimana tersebut pada point 2 di atas.

4. Petugas Admisi menyerahkan berkas pendaftaran berikut lampirannya ke Ketua Program Studi (Kaprodi) untuk dilakukan seleksi pengakuan nilai mata kuliah (alih kredit).
5. Petugas Admisi mengirimkan surat jawaban persetujuan/penolakan ke calon mahasiswa pindahan berdasarkan hasil pengakuan nilai (alih kredit).
6. Calon mahasiswa pindahan yang diterima dipersilahkan melakukan konsultasi dengan Kaprodi tentang pengakuan nilai (alih kredit), alur, dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
7. Calon mahasiswa dapat langsung melakukan pembayaran daftar ulang di Bagian Keuangan, kemudian melakukan pendaftaran ulang ke Petugas Admisi dengan membawa surat jawaban persetujuan mahasiswa pindahan.
8. Petugas Admisi menerima berkas daftar ulang, memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) serta mencetak bukti daftar ulang dan diserahkan kepada mahasiswa pindahan.
9. Setelah mendapatkan NIM dan bukti daftar ulang, mahasiswa pindahan kembali menemui Kaprodi untuk dipandu tentang pengisian konsep Kartu Rencana Studi (KRS) berdasarkan rencana studi yang akan diprogram.
10. Mahasiswa pindahan tersebut menyerahkan konsep KRS ke Bagian Akademik.
11. Mahasiswa pindahan tersebut Memulai perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PERKULIAHAN**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Maret, 2016**



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PERKULIAHAN

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.17
Revisi	-
Tanggal	08 Maret 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustina H.P., M.M.

TUJUAN:

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan,
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan,
3. Memberikan pedoman bagi dosen penanggungjawab, dosen pengampu mata kuliah asisten dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan,
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

RUANG LINGKUP:

Ruang Lingkup SOP ini meliputi:

1. Ketentuan perkuliahan,
2. Persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan,
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan,
4. Kelembagaan perkuliahan,
5. Tata cara pelaksanaan perkuliahan.

DEFINISI

Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada STIE Mandala Jember yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:

1. **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, berpendidikan minimal Magister/S2,
2. **Asisten Dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh Ketua STIE Mandala untuk menjalankan tugas pokok pendidikan,
3. **Dosen** terdiri dari dosen penuh waktu dan dosen luar biasa,
4. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STIE Mandala,

5. **Kuliah** adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

KETENTUAN PERKULIAHAN (BELAJAR MENGAJAR)

Ketentuan perkuliahan:

Kuliah: Dalam perkuliahan, satu SKS terdiri atas kegiatan per minggu selama satu semester yang tidak saling terpisah dan tidak saling substitusi dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
 - a) 50 menit secara tatap muka terjadwal dengan dosen (kuliah), ditambah dengan 60 menit kegiatan terstruktur, tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur, ditambah dengan
 - b) 60 menit kegiatan studi mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau mempersiapkan satu tugas yang berhubungan dengan suatu mata kuliah atau untuk tujuan lain yang tidak bisa dinilai dosen.
2. Bagi dosen
 - a) 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, ditambah dengan
 - b) 60 menit perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur, ditambah dengan
 - c) 60 menit pengembangan materi.

Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi (sesuai dengan SOP Penulisan SAP dan SOP Persiapan Mengajar):

1. Pembuatan Kontrak Kuliah (KK), Satuan Acara Perkuliahan (SAP), dan Rencana Pembelajaran (RP),
2. Pembuatan media perkuliahan seperti *power point* dan lain-lain,
3. Penyiapan materi perkuliahan seperti buku ajar, diktat, modul, atau buku teks,
4. Penyiapan Tugas.

Kegiatan dosen pada saat perkuliahan meliputi:

1. Penjelasan materi kuliah kepada mahasiswa menyampaikan tujuan perkuliahan dan kompetensi yang dituntut,
2. Diskusi dengan mahasiswa tentang materi kuliah,
3. Pemberian Tugas Terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah maupun *resume*,
4. Pemberian Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa,

Kegiatan dosen setelah perkuliahan meliputi:

1. Pelayanan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi,
2. Pengoreksian TT, UTS dan UAS,
3. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa,
4. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK),
5. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya,
6. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya, dan
7. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan Tim Monitoring dan Evaluasi (MONEV) untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya.

Kehadiran dosen dan mahasiswa:

1. Dosen Pengampu yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah untuk menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - a) Dosen lain (dalam satu tim) menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut,
 - b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa dan melaporkan ke jurusan/program studi untuk konfirmasi ruang kuliah,

2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan yang berlaku, menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah dan BAAK selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan dilaksanakan,
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti Kuis, atau Ujian dapat mengajukan ujian dan surat ujian susulan yang akan diverifikasi dan ditandatangani oleh Kaprodi.

PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN

Syarat mahasiswa mengikuti perkuliahan:

1. Melaksanakan registrasi administrasi,
 - a) Membayar SPP pada semester yang akan berjalan,
 - b) Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester yang bersangkutan,
2. Melaksanakan registrasi akademik dengan mengisi kartu rencana studi(KRS) mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Perkuliahan di lingkungan STIE Mandala dilaksanakan 2 semester per tahun:

1. Semester ganjil dimulai tanggal 1 September dan berakhir pada akhir Januari tahun berikutnya,
2. Semester genap dimulai 1 Februari dan berakhir pada akhir Agustus,
3. Kedua semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Ketua.

KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan untuk satu mata kuliah dikelola oleh dosen pengampu yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua yang terdiri dari:

1. Tim Dosen Pengampu Mata Kuliah se-bidang ilmu,

2. Dosen Pengampu mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Tata cara pelaksanaan perkuliahan:

Persiapan:

1. Program studi (prodi) menyiapkan jadwal kuliah dan disahkan oleh Ketua/Pembantu Ketua I dan dilaporkan ke,
2. Dosen Pengampu menerima jadwal kuliah dari Program Studi.
3. Rapat persiapan perkuliahan meliputi pembahasan KK, SAP, RP, Media perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai.

Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16-18 kali pertemuan atau minimal 14 kali pertemuan (untuk bobot 2 atau 3 sks).
2. Pertemuan pertama (pendahuluan) kegiatan yang dilakukan:
 - a) Dosen menyampaikan KK, SAP, dan RP kepada mahasiswa,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir (Form1_KBM) serta mengisi dan menandatangani Lembar Monitoring Perkuliahan (Form 2_KBM),
 - c) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan (Form3_KBM), kemudian menulis mahasiswa yang tidak hadir, berita acara dan monitoring perkuliahan,
 - d) Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa.
3. Pertemuan ke-dua, ke-tiga dan ke-empat, kegiatan yang dilakukan:
 - a) Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP dan memberikan tugas,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,

- d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan dan monitoring perkuliahan,
 - e) Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik,
 - f) Pada pertemuan ke-empat tim monev melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev), tim akan melaksanakan Monev pada saat kegiatan perkuliahan di kelas.
4. Pertemuan ke-lima, kegiatan yang dilakukan:
- a) Dosen melaksanakan kuis dan mengembalikan tugas yang telah dinilai,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - e) Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik.
5. Pertemuan ke-enam, ke-tujuh, delapan, ke-sembilan, kegiatan yang dilakukan:
- a) Pertemuan ke-enam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa,
 - b) Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan ke-sembilan dan memberikan tugas,
 - c) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - d) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - e) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - f) Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik,
 - g) Dosen memberikan ujian *mid* semester dan ujian semester secara tertulis.
6. Pertemuan ke-sepuluh, kegiatan yang dilakukan:
- a) Dosen melaksanakan perkuliahan dan mengembalikan tugas yang telah dinilai,

- b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - e) Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik.
7. Pertemuan ke sebelas, dua belas, tiga belas, empat belas, dan lima belas, kegiatan yang dilakukan:
- a) Dosen menyampaikan materi perkuliahan sampai pertemuan ke-lima belas dan memberikan tugas,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - e) Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik.
8. Pertemuan ke-enam belas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan dengan persetujuan Prodi untuk mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan prodi,
9. Dosen menyerahkan nilai ujian ke Ketua Program Studi.

PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT YANG TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	Prodi	sekretariat	PK 1	Pengajar		
Prodi menyiapkan jadwal kuliah Dan disahkan ole PK 1 dan diinformasikan kepada sekretariat	1	-1	- 1		15 Hari	Kurikulum
Tim pengajar menerima jadwal, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi , SAP, Handout, Kontrak Kuliah, media belajar dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, serta meminta pengesahan SAP Ketua Prodi dan PK 1	2	-2	- 2	2	7 hari	Jadwal Kuliah, Silabus, SAP, Handout, Kontrak Kuliah
Tim pengajar melihat Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)				3	2 hari	DPNA
Tim pengajar melaksanakan perkuliahan sebanyak 15 kali pertemuan				4	5 hari	Modul Kuliah
Setelah perkuliahan selesai, tim pengajar menyerakan nilai mahasiswa ke ketua Prodi dan sekretariat	5	-5	- 5	5	1 hari	Daftar Nilai

Form 1.KBM

**DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN
PADA PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK 00/00**

Mata Kuliah :

SKS :

Dosen Penanggung Jawab :

Dosen Pengampu :

No	<u>Kuliah ke</u>		1	2	3	4	«	«	16
	<u>Tanggal</u>								
	<u>Nama mahasiswa</u>	<u>NIM</u>	<u>Tanda Tangan</u>						
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
ds.									

Form 2.KBM. Lembar Monitoring Perkuliahan

Monitoring Tatap Muka

Matakuliah :
Kode/SKS/Ruang : / / /
Dosen :

Kegiatan Pembelajaran

Tatap Muka Ke	Tanggal	Topik	Teknis Pembelajaran		Jumlah Mahasiswa		Tanda Tangan
			Metode Pembelajaran	Tugas Portofolio	Hadir	Absen	

Form 3.KBM

BERITA ACARA PERKULIAHAN

Mata Kuliah :
SKS :
Dosen Penanggung Jawab :
Jadwal yang ditetapkan :
Jumlah Peserta :

No	Hari Tanggal	Kompetensi Dasar	Dosen	Waktu dimulai	Waktu Selesai	Alat bantu perkuliahan	Jumlah mahasiswa hadir	Catatan bel paling	Lamp tangan dosen	Lamp tangan Mahasiswa
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										

JEMBER
Ketua Program Studi






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VALIDASI KARYA ILMIAH**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Maret, 2016**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VALIDASI KARYA ILMIAH

Kode Dokumen	STD- AK / SPM / I. 18
Revisi	-
Tanggal	29 Maret 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan validasi karya ilmiah mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Di samping itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan validasi karya ilmiah mahasiswa dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan validasi secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

2. RUANG LINGKUP

SOP Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan validasi karya ilmiah mahasiswa Program Sarjana (S1) dan Program Magister Manajemen (S2) STIE Mandala.

SOP ini merupakan dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh keterangan atau pengakuan bahwa karya ilmiah mahasiswa yang dipublikasikan sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan oleh STIE Mandala.

3. DEFINISI

Validasi karya ilmiah adalah validasi terhadap karya ilmiah mahasiswa untuk menjamin karya ilmiah yang dihasilkan bebas dari plagiarisme.

4. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi STIE Mandala

5. PROSEDUR

Prosedur kerja atau langkah-langkah operasional pelaksanaan validasi publikasi karya ilmiah mahasiswa STIE Mandala secara rinci adalah sebagai berikut.

- a. Karya ilmiah mahasiswa yang akan dipublikasikan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan pembimbing secara substansial untuk kemudian dicek tingkat kemiripannya (*similarity level*) oleh mahasiswa dan diketahui oleh dosen pembimbing. Berdasarkan hasil cek *similarity* mahasiswa melakukan perbaikan terhadap karya ilmiahnya dengan menggunakan panduan dari Panduan Penyusunan Tugas Akhir (Pedoman Penulisan Jurnal Ilmiah) serta bimbingan dari dosen pembimbing.
- b. Setelah mahasiswa melakukan perbaikan karya ilmiah, maka mahasiswa yang bersangkutan menulis Surat Pernyataan Keaslian Naskah.
- c. Karya ilmiah beserta Surat Pernyataan Keaslian Naskah diajukan kepada Ketua Jurusan/Program Studi untuk dilanjutkan kepada Tim Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa yang ditunjuk.
- d. Karya ilmiah mahasiswa yang telah mendapat surat keterangan valid dari Tim Validasi, diajukan kembali kepada Ketua Jurusan/Program Studi masing-masing, untuk mendapatkan surat Rekomendasi Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa.
- e. Karya ilmiah yang telah direkomendasikan oleh Ketua Jurusan/Program Studi, dapat diajukan kepada redaksi jurnal ilmiah yang dipilih sesuai dengan syarat (SE Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012) untuk masing-masing jenjang program (S1 dan S2).
- f. Karya ilmiah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk diterbitkan, dibuktikan dengan Surat Keterangan Publikasi dari redaksi jurnal ilmiah yang bersangkutan.
- g. Surat Keterangan Publikasi dapat dipergunakan oleh mahasiswa untuk mendaftar wisuda sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh STIE Mandala.

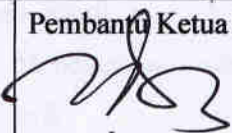




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
Mei, 2014**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

Kode Dokumen	STD- AK / SPM / I. 19
Revisi	-
Tanggal	08 Maret 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala  Dr. Gatot Sugeng Purwono, MS
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustin H.P., M.M.

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini adalah mengatur tata cara penunjukan dan penentuan dosen pengampu mata kuliah pada tiap semester dalam setiap tahun akademik. Tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menentukan dosen pengajar pada tiap semester pada tiap tahun akademik.
2. Mendapatkan dosen pengampu yang sesuai antara kompetensi dosen dengan mata kuliah yang diajarkan.
3. Mendapatkan Dosen Pengampu sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan pada setiap semester.

RUANG LINGKUP

Kegiatan penentuan dosen pengampu mata kuliah ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

a. Ketua Program Studi

1. Wewenang: Menetapkan dosen pengajar pada setiap semester pada tiap tahun akademik.
2. Tanggung-jawab:
 - a) Memeriksa dosen pengampu yang akan ditugaskan untuk mengajar, apakah sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
 - b) Melaporkan penetapan Dosen Pengampu kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik.
 - c) Melaksanakan perubahan Dosen Pengampu (jika diperlukan).
3. Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua Program Studi:
 - a) Dengan mempertimbangkan pembedaan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, Ketua Program Studi menetapkan Dosen Pengampu mata kuliah.

- b) Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajar mengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya, dalam kegiatan lingkup Tridharma Perguruan Tinggi, seperti kegiatannya pada Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) STIE Mandala serta aspek keadilan.
- c) Penugasan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi dilaporkan kepada Ketua STIE Mandala melalui Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk dibuatkan surat keputusan mengajar pada semester yang bersangkutan.
- d) Perubahan mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen (jika perlu) dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan persetujuan Pembantu Ketua I Bidang Akademik apabila seorang dosen melaksanakan tugas belajar (studi lanjut), berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh mata kuliah yang menjadi tugas dosen tersebut.
- e) Rencana perubahan mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen harus dengan mengonfirmasikan lebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.

b. Dosen

1. Wewenang: Menyesuaikan antara kompetensi dengan mata kuliah yang ditetapkan.
2. Tanggung Jawab: Menerima mata kuliah untuk diajarkan, jika sudah sesuai antara kompetensi dengan mata kuliah yang akan diajarkan.
3. Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Dosen:
 - a) Dosen Pengampu adalah dosen Program Studi atau dosen dari Program Studi lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Program Studi sendiri.

b) Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen yang sedang izin belajar (studi lanjut) tetapi dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

c. Staf Administrasi

1. Wewenang: Meneliti kembali dokumen dan jadwal Dosen Pengampu yang akan mengajar pada setiap semester.
2. Tanggung Jawab: Menyiapkan laporan Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk dikirimkan ke Pembantu Ketua I Bidang Akademik sekaligus sebagai bahan pembuatan Surat Keputusan Mengajar oleh Ketua melalui Pembantu Ketua I Bidang Akademik.

DEFINISI

Dosen adalah pendidik yang memiliki jabatan akademik dan atau sertifikat profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

PROSEDUR

1. Ketua Program Studi melakukan pembahasan mengenai Penentuan Dosen Pengampu per mata kuliah agar sesuai dengan kompetensinya.
2. Ketua Program Studi menetapkan Dosen Pengampu mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.
3. Ketua Program Studi kemudian memberikan penugasan kepada Dosen Pengampu mata kuliah dengan melaporkan pada Pembantu Ketua I Bidang Akademik.

4. Staf administrasi menyiapkan laporan Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing dosen dari tiap Program Studi, dan dikirimkan ke Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk dikeluarkan Surat Keputusan Mengajarnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA USAHA MENYELAKAN
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Suryadarma

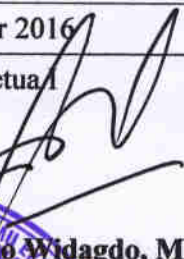



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA USAHA (KKU/KKN)
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
September, 2016**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA USAHA (KKU/KKN)

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I, 20
Revisi	-
Tanggal	22 September 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, MM, MP Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP Ketua STIE Mandala
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU/KKN) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKN meliputi pendaftaran dan pelaksanaan KKN, pembimbingan KKN, dan penilaian KKN.

3. Definisi

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan intra kurikuler bagi mahasiswa yang menempuh bagian akhir program pendidikan S1. Program ini wajib ditempuh bagi semua mahasiswa S1 STIE Mandala karena dinilai mampu mendorong empati mahasiswa dan dapat memberikan kontribusi bagi penyelesaian persoalan di masyarakat.

5. Penanggung Jawab

Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M).

6. Prosedur

6.1 Persiapan, Pendaftaran, dan Pembekalan KKN

1. Kepala P3M mengirim surat ke masing-masing Program Studi tentang pengumuman pelaksanaan KKN periode ini beserta syarat-syaratnya.
2. Kepala P3M menyusun panitia KKN.
3. P3M membuat pengumuman tentang pendaftaran dan jadwal KKN periode ini.
4. Mahasiswa yang ingin mengikuti KKN mendaftar ke Panitia KKN dengan membawa syarat-syarat pendaftaran.
5. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan mendapat tanda bukti pendaftaran.
6. Panitia KKN merekap jumlah peserta KKN periode ini.
7. Panitia KKN melakukan survei ke lokasi yang telah ditetapkan.
8. Panitia KKN mengurus izin penempatan Mahasiswa KKN ke Bakesbanglinmas Kabupaten Jember.
9. Panitia KKN menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok beserta dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk masing-masing kelompok.
10. Panitia KKN menyelenggarakan pembekalan KKN.

6.2 Pelaksanaan KKN

1. Mahasiswa berangkat ke lokasi KKN sesuai lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN selama periode waktu tertentu.
3. DPL melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi KKN minimal empat kali selama periode KKN.
4. P3M melakukan monitoring ke lokasi-lokasi KKN (yang dianggap perlu).

6.3 Penilaian dan Evaluasi KKN

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKN, membuat laporan KKN dengan bimbingan DPL.
2. Mahasiswa KKN menyerahkan laporan KKN yang telah ditandatangani DPL dan Kepala P3M ke Sekretariat P3M dan DPL.
3. DPL melaksanakan ujian KKN sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
4. DPL memberi nilai akhir untuk mahasiswa bimbingannya.
5. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKN ke Sekretariat P3M. Selanjutnya P3M (sesuai jadwal atau jika semua nilai KKN sudah lengkap), menyerahkan nilai KKN tersebut ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
6. Panitia KKN membuat laporan pelaksanaan KKN dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan.

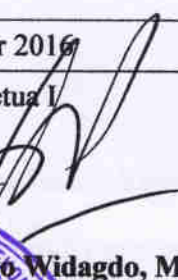

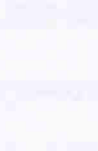


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA LAPANG (KKL)
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
September, 2016**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KULIAH KERJA LAPANG (KKL)

Kode Dokumen	STD-AK/SPM/I.21
Revisi	-
Tanggal	22 September 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, MM, MP Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP Ketua STIE Mandala
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan

1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Koordinator Kuliah Kerja Lapang (KKL), dan Dosen Pembimbing Lapang (DPL).
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan KKL.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKL meliputi pendaftaran dan pelaksanaan KKL, pembimbingan KKL, dan penilaian KKL.

3. Definisi

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan intrakurikuler dengan bobot SKS sebesar 3 sks, yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIE Mandala yang telah memenuhi syarat. Kegiatan KKL ini dilaksanakan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktis di luar kampus di instansi-instansi atau perusahaan-perusahaan baik milik pemerintah maupun swasta yang relevan.

5. Penanggung Jawab

Koordinator KKL

6. Prosedur

6.1 Persiapan, Pendaftaran, dan Pembekalan KKL

1. Ketua Program Studi (Kaprosdi) mengadakan rapat untuk menentukan Koordinator KKL dan Panitia KKL.
2. Koordinator KKL membuat pengumuman tentang pendaftaran dan jadwal KKL periode ini.
3. Mahasiswa yang ingin mengikuti KKL mendaftar ke Program Studi (Prodi)-nya masing-masing dengan membawa syarat-syarat pendaftaran.
4. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan mendapat tanda bukti pendaftaran KKL.
5. Panitia KKL merekap jumlah peserta KKL dan menyerahkannya ke Koordinator KKL.
6. Panitia KKL bersama dengan Mahasiswa peserta KKL menetapkan lokasi KKL.
7. Panitia KKL melakukan survei ke lokasi yang telah ditetapkan.
8. Panitia KKL mengurus izin dan semua kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan KKL.
9. Panitia KKL menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok beserta dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk masing-masing kelompok.
10. Panitia KKL menyelenggarakan pembekalan KKL.

6.2 Pelaksanaan KKL

1. Mahasiswa berangkat ke lokasi KKL sesuai lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKL selama periode waktu tertentu.
3. DPL melakukan pendampingan kepada mahasiswa di lokasi KKL.

6.3 Penilaian dan Evaluasi KKL

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKL, membuat laporan KKL dengan bimbingan DPL.
2. Mahasiswa KKL menyerahkan laporan KKL yang telah ditandatangani DPL.
3. DPL melaksanakan ujian KKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
4. DPL memberi nilai akhir untuk mahasiswa bimbingannya.
5. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKL ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
6. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKL ke Panitia KKL. Selanjutnya Panitia KKL (sesuai jadwal atau jika semua nilai KKL sudah lengkap), menyerahkan nilai KKL tersebut ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
7. Panitia KKL membuat laporan pelaksanaan KKL dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan.