

STANDAR MUTU



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SAINS AI QUR'AN**



KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ) JAWA TENGAH DI WONOSOBO
Nomor : 0232/SK/FEB-UNSIQ/XII/2021

Tentang :

INSTRUKSI KERJA (IK) FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ) JAWA TENGAH DI WONOSOBO

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo :

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu, efektifitas, efisiensi dan produktivitasnya dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Jawa Tengah di Wonosobo perlu adanya Standar Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai acuan pelaksanaannya.
- b. Berhubungan dengan butir a diatas, perlu diterbitkan Standar Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Jawa Tengah di Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo
6. Manual Mutu Universitas Sains Al Qur'an
7. Standar Mutu Universitas Sains Al Qur'an

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Standar Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai acuan pelaksanaannya Penjaminan Mutu
- Kedua : Standar Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Perubahan berupa perbaikan yang terjadi dalam masa berlakunya Instruksi Kerja ini akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan FEB UNSIQ.
- Ketiga : Semua aturan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Wonosobo, 15 Desember 2021

Dekan,




Dr. M. Ilfan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.
NIDN 0627088202

Tembusan; disampaikan kepada Yth.:

1. Yang bersangkutan.
2. Arsip

DAFTAR ISI

Standar Promosi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	5
Standar penerimaan mahasiswa baru.....	10
Standar Penentuan kalender Akademik.....	15
Standar pembuatan jadwal akademik	18
Standar Pendaftaran ulang mahasiswa lama dan baru.....	22
Standar studi dan pengenalan kampus.....	26
Standar penetapan dosen pembimbing akademik.....	32
Standar penetapan dosen pengajar mata kuliah	36
Standar penetapan dosen pembimbing tugas akhir	47
Standar penyusunan modul.....	51
Standar penyusunan RPS.....	54
Standar pelaksanaan perkuliahan.....	59
Standar pelaksanaan praktikum	63
Standar pelaksanaan UTS dan UAS	71
Standar penerbitan KHS	79
Standar pelaksanaan yudisium.....	84
Standar penerbitan ijazah.....	89
Standar perpanjangan masa studi	93
Standar prosedur cuti dosen.....	97

Standar pengajuan cuti kuliah.....	102
Standar evaluasi penelitian	105
Standar evaluasi pengabdian kepada masyarakat.....	108
Standar penelitian dosen	111
Standar pelaksanaan KTI.....	115
Standar Pelaksanaan KRS Online	119
Standar Penerbitan Transkrip	122
Standar Penetapan Penguji KTI	125
Standar Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	128
Standar Praktik Laboratorium	132
Standar Prosedur Promosi Kesehatan	136
Standar Penentuan Kalender Akademik.....	139
Standar Prosedur Tracer Study.....	142
Standar Prosedur Wisuda	147
Standar Prosedur Rapat Pimpinan.....	150
Standar Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen	155
Standar Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	160
Lampiran	166

	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	01
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PROMOSI	Revisi	-
		Halaman	



Standar Prosedur Promosi

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

1. Merancang kegiatan yang akan dilakukan di dalam promosi program studi untuk menjaring mahasiswa baru.
2. Sebagai pedoman bagi pimpinan ataupun tim promosi di dalam menjalankan sosialisasi program studi kepada calon mahasiswa
3. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sistem promosi kepada calon mahasiswa

II. Ruang Lingkup

Kegiatan standar prosedur promosi calon mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Rektor Universitas Sains Al Qur'an

Wewenang : Penasehat

Tanggung-jawab :Memberikan arahan, masukan pada masing-masing Program studi serta memonitor kegiatan promosi.

2. Dekan FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo

Wewenang: Penanggung Jawab

Tanggung Jawab: Verifikasi calon tim promosi yang meliputi kecakapan dan sebaran perwakilan masing-masing prodi.

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab: Mengesahkan SK Tim Promosi.

3. Tim Promosi

Wewenang : Pelaksana

Tanggung Jawab :merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan promosi, mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama promosi.

Mekanisme wewenang dan tanggungjawab : mengajukan anggaran kepada Dekan FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo, kemudian mempersiapkan sarana dan prasarana misal leafleat,brosur,spanduk,dll, mendatangi ke sekolah-sekolah, memasang spanduk dan banner di tempat yang strategis. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan menyerahkan kepada ketua.

III. Definisi

1. Promosi program studi ialah suatu upaya untuk menyebarluaskan atau mensosialisasikan atau memberikan informasi mengenai program studi kepada masyarakat atau khalayak tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
2. Calon mahasiswa ialah murid SMA kelas 3 atau sederajat dan lulusan SMK.

IV. Rujukan

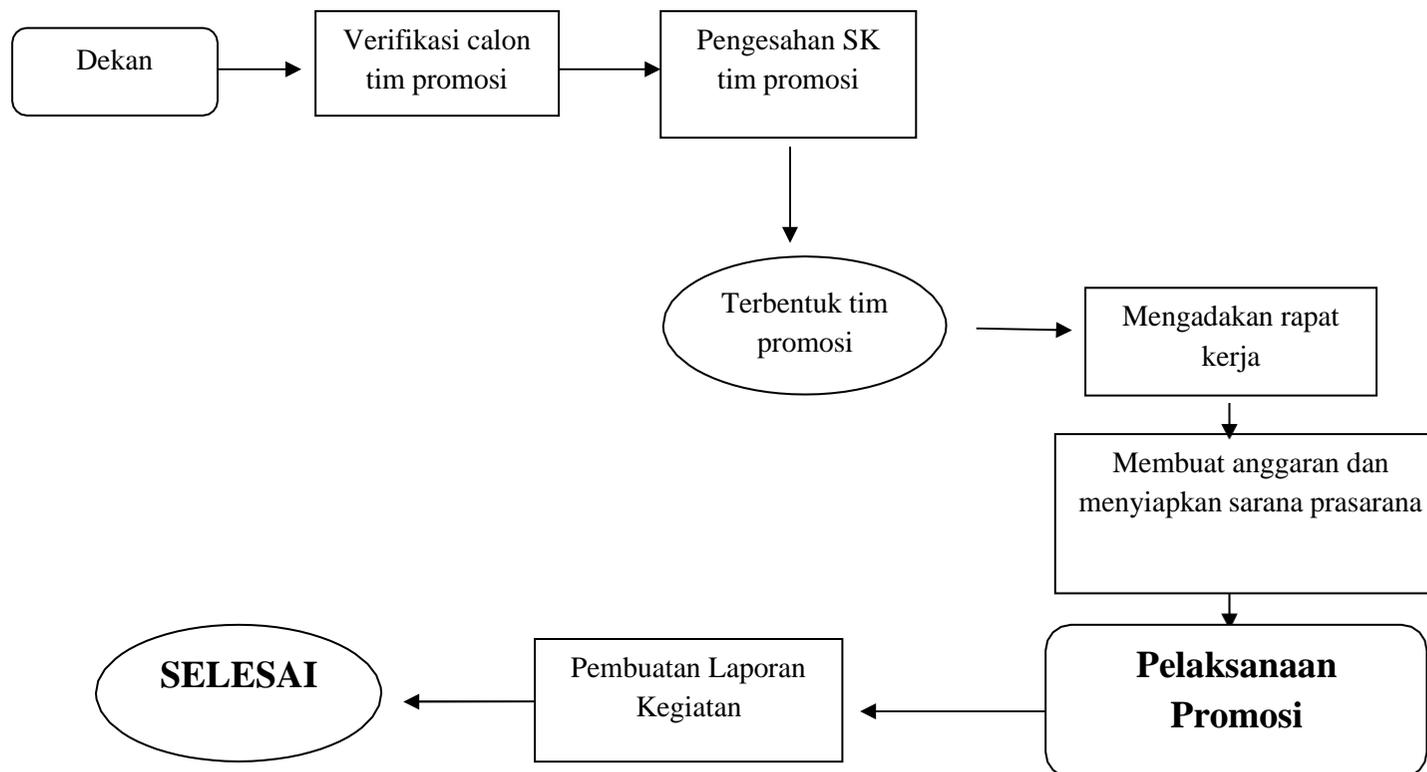
Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo.

V. Garis Besar Prosedur

1. Prodi mengusulkan spesifikasi syarat calon mahasiswa baru prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.
2. Tim promosi mengadakan pertemuan untuk membicarakan rencana kegiatan promosi sekaligus agenda kerja dan penyusunan anggaran.
3. Tim promosi mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama promosi (misal leaflet, poster, CD Film, Kendaraan, spanduk, banner, dll)
4. Pelaksanaan promosi, sebagai berikut :
 - a. Panitia melakukan pembagian tim promosi
 - b. Tim promosi mendatangi langsung ke sekolah sekolah di wilayah Wonosobo dan kota/kabupaten di sekitar Wonosobo (Banjarnegara, Purbalingga, Kebumen, Temanggung, Purworejo dan sebagian wilayah pantura) untuk memberikan informasi secara langsung kepada kepala sekolah/ guru BK/ murid SMU/ SMK sekaligus memberikan leaflet, poster dan bahan promosi lainnya.
 - c. Untuk siswa SMU atau SMK yang datang ke Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo, tim promosi menyiapkan leaflet sebagai sarana informasi yang dibawa oleh bagian pendaftaran mahasiswa baru dan administrasi Fakultas.

- d. Selain itu, tim promosi juga melakukan promosi melalui website, media elektronik atau cetak.
- e. Tim promosi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan diketahui oleh Ketua yang kemudian diserahkan ke bagian administrasi untuk diarsipkan.

VI. Bagan Alur Prosedur Promosi

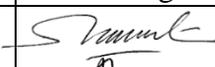


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	02
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi	-
		Halaman	-



Manual Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Standar prosedur penerimaan mahasiswa baru ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo dalam melakukan penerimaan mahasiswa baru dengan tujuan :

1. Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo dapat melaksanakan penerimaan mahasiswa baru dengan tertib.
2. Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo dapat menjaring mahasiswa baru sesuai yang diharapkan.
3. Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo dapat menghasilkan lulusan sesuai yang diharapkan.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan penerimaan mahasiswa baru ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Dekan FEB UNSIQ Wonosobo

Wewenang : menetapkan kelayakan mahasiswa baru yang diterima.

Tanggung-jawab :

- a. Membentuk TIM penerimaan mahasiswa baru
- b. Memeriksa ulang persyaratan mahasiswa baru yang mendaftar.
Mengadakan rapat dengan tim penerimaan **mahasiswa** baru untuk menentukan kelayakannya.
- c. Monitoring kegiatan penerimaan mahasiswa baru secara berkala
- d. Mengumumkan nama-nama calon mahasiswa yang diterima
- e. Evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru.

2. Tim penerimaan mahasiswa baru

Wewenang : menentukan kelayakan mahasiswa baru yang diterima, terlaksananya kegiatan penerimaan mahasiswa baru dengan tertib dan lancar.

Tanggung Jawab :

1. Melakukan sosialisasi tentang penerimaan mahasiswa baru .
2. Menerima formulir pendaftaran dan memeriksa kelengkapan persyaratan calon mahasiswa baru yang mendaftar di Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

3. Melaksanakan ujian masuk bagi calon mahasiswa baru yang lolos seleksi administrasi (tes agama, tes TPA, tes wawancara dan tes kesehatan)
4. Mengadakan rapat dengan Dekan untuk menentukan kelayakan calon mahasiswa baru.
5. Mengumumkan mahasiswa yang diterima.

3. Staf Administrasi

Wewenang : Melakukan proses pendaftaran dan registrasi calon mahasiswa baru

Tanggung Jawab :

- a. Menyediakan formulir pendaftaran mahasiswa baru.
- b. Menerima formulir pendaftaran mahasiswa baru yang sudah diisi.
- c. Memeriksa fomulir pendaftaran dan kelengkapan persyaratan calon mahasiswa baru sesuai ketentuan.
- d. Menyampaikan formulir pendaftaran dan persyaratan mahasiswa baru pada tim penerimaan mahasiswa baru.
- e. Melayani registrasi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lolos seleksi.

VII. Definisi

1. Dekan adalah pimpinan tertinggi FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS dan pihak yang berwenang dalam menetapkan kelayakan calon mahasiswa baru yang diterima di Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.
2. Tim penerimaan mahasiswa baru adalah pihak yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
3. Staf administrasi adalah pihak yang melakukan proses pendaftaran dan registrasi mahasiswa baru.

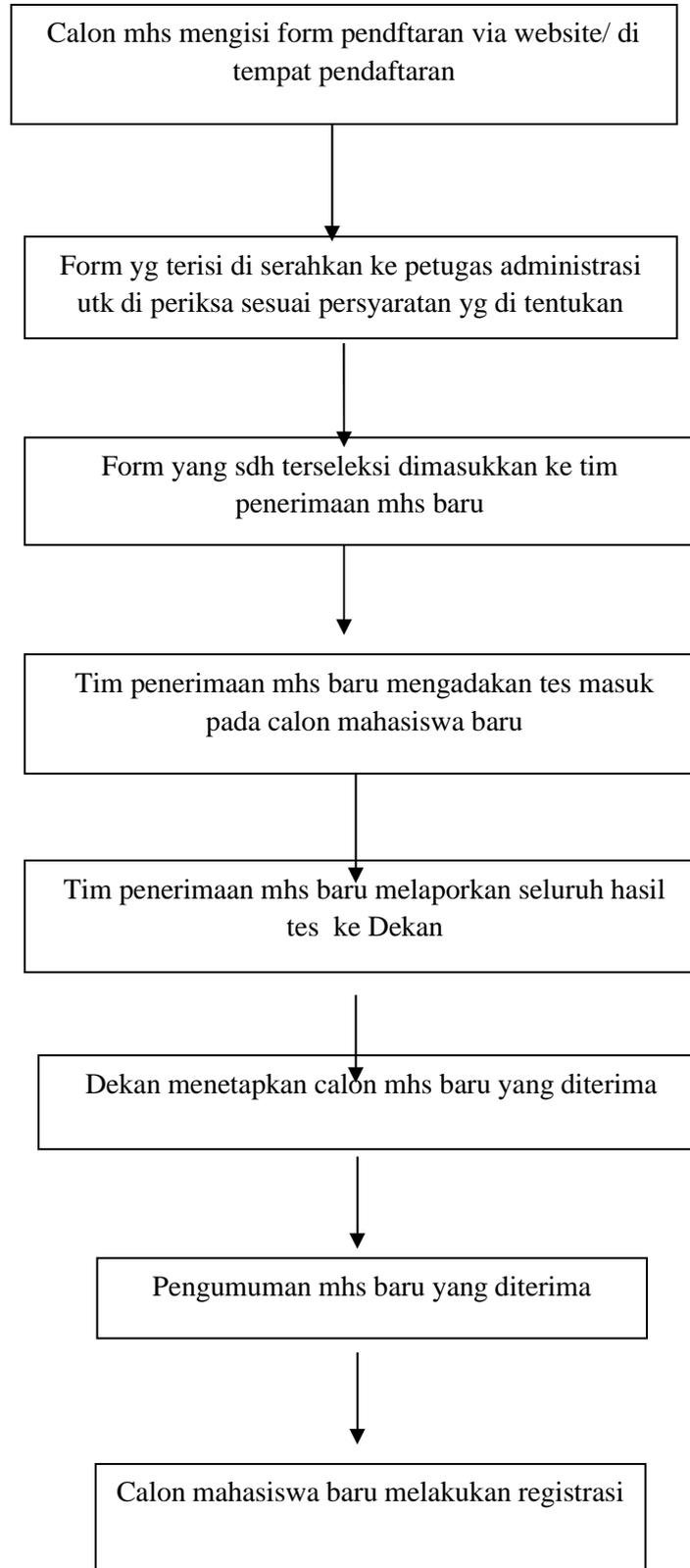
III. Rujukan

Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

IV. Garis Besar Prosedur

Kegiatan penerimaan mahasiswa baru ini melibatkan seluruh karyawan dan unit sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.

V. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

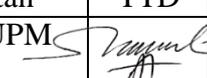
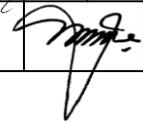


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	03
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENENTUAN KALENDER AKADEMIK	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penentuan Kalender Akademik

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
---------------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Definisi

Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan seluruh kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran / tahunan.

2. Tujuan

Penyusunan kalender akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik.

3. Ruang Lingkup

Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatangani oleh Kaprodi dan selanjutnya ditetapkannya SK Dekan tentang Kalender Akademik Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

4. Garis Besar Prosedur

4.1 Sekprodi menyusun draf kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanac tahun berjalan serta kalender tahun yang akan datang.

4.2 Sekprodi konsultasi draft kalender akademik ke Kaprodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo untuk mendapatkan masukan.

4.3 Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari Kaprodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

4.4 Meminta persetujuan Kalender Akademik yang sudah di revisi ke Kaprodi S1 Perbankan Syari'ah

4.5 Mengirim draft kalender akademik ke bagian kemahasiswaan.

4.6 Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik.

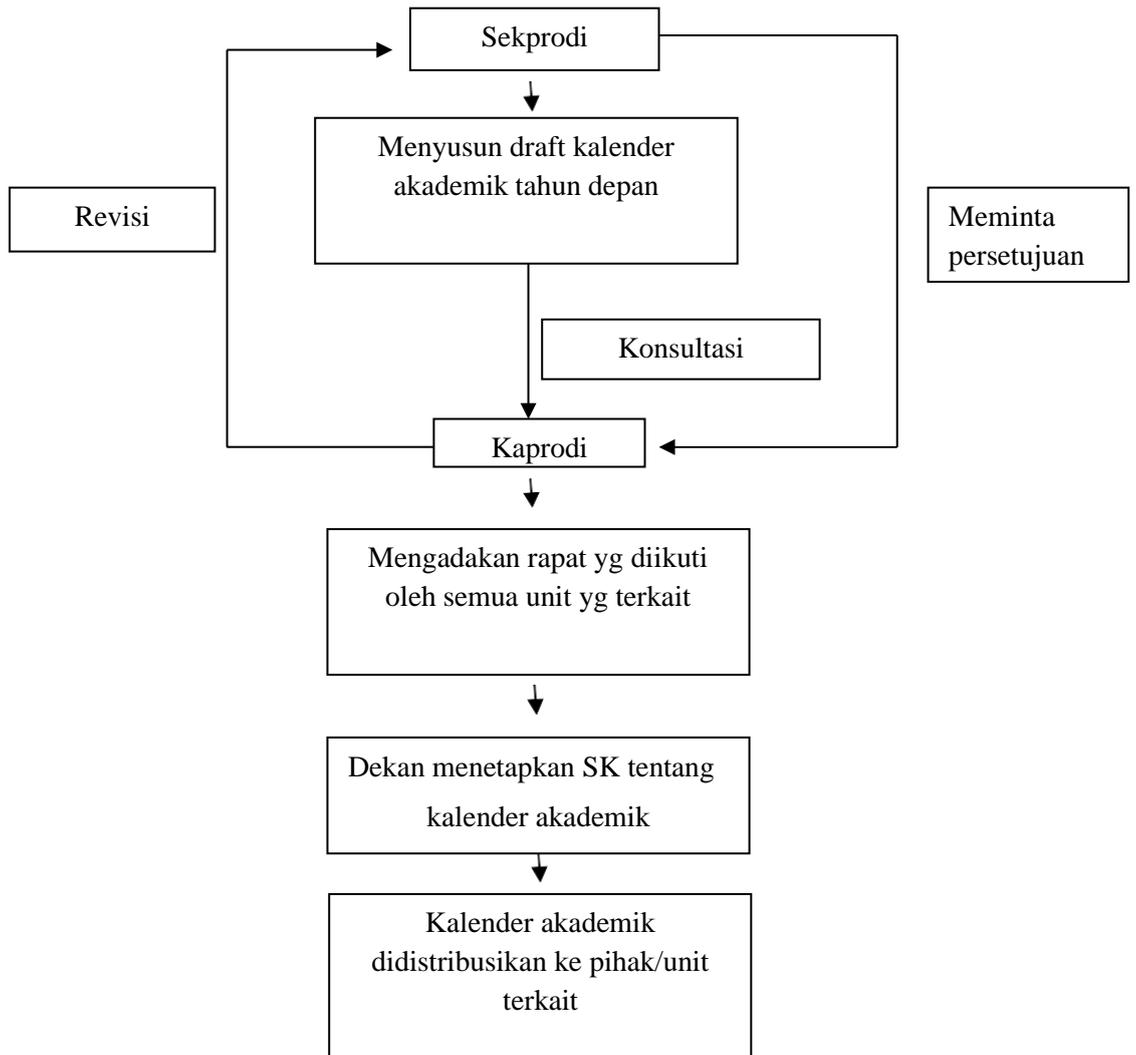
4.7 Penandatanganan SK Dekan tentang kalender akademik.

4.8 Pendistribusian SK Dekan tentang kalender akademik kepada lembaga dan unit terkait.

5. Rujukan

Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo

6. Bagan Alir Prosedur Penyusunan kalender akademik

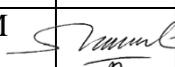


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	04
	STANDAR PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL AKADEMIK DAN PRAKTIKUM	Berlaku sejak	Desember 2021
		Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pembuatan Jadwal Akademik dan Praktikum

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

I. Tujuan

Sebagai pedoman dalam proses penyusunan jadwal akademik dan praktikum mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku sejak dimulainya pembuatan draft sampai dengan ditandatangani dan ditetapkan jadwal akademik dan praktikum oleh Dekan FEB UNSIQ Wonosobo. Kegiatan pembuatan jadwal akademik dan praktikum ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Dekan

a. Wewenang :

Memeriksa, menyetujui dan menetapkan rancangan jadwal akademik dan praktikum mahasiswa menjadi jadwal akademik dan praktikum yang berlaku sebagai pedoman proses pembelajaran.

b. Tanggung-jawab :

1) Mengendalikan agar proses penyusunan jadwal akademik dan praktikum dapat berjalan lancar dan tepat waktu sehingga proses belajar di kelas dan praktikum di laboratorium dan rumah sakit/ lapangan sesuai kalender akademik.

2) Memfasilitasi sarana/ prasarana kegiatan penyusunan jadwal akademik dan praktikum mahasiswa..

c. Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Dekan:

1) Memeriksa rancangan jadwal akademik dan praktikum yang disusun oleh Kaprodi .

2) .Menyetujui rancangan jadwal akademik dan praktikum setelah meminta asupan, pertimbangan dan pihak terkait (Ka Unit Laboratorium, Unit Praktik, Dosen).

3) Menetapkan rancangan jadwal menjadi jadwal yang berlaku sebagai pedoman proses belajar dan praktikum pada semester yang akan berjalan.

2. Dosen

a. Wewenang :

Memberi asupan dalam proses penyusunan jadwal akademik dan praktikum

b. Tanggung Jawab :

Mengikuti proses penyusunan jadwal akademik dan praktikum.

3. Staf Administrasi

a. Wewenang :

Menggandakan dan mendistribusikan jadwal akademik dan praktikum kepada pihak terkait (dosen, mahasiswa, lahan praktik : laborat/ RS).

b. Tanggung Jawab :

- 1) Jadwal akademik dan praktikum sudah diterima oleh pihak terkait sesuai waktu yang ditetapkan :
- 2) Jadwal akademik diterima dosen dan mahasiswa paling lambat 3 hari sebelum semester yang akan berjalan.
- 3) Jadwal praktikum: untuk praktikum di laboratorium paling lambat 3 hari sebelum praktik sudah diterima oleh penanggung jawab laboratorium maupun mahasiswa, dan jadwal praktikum di luar (rumah sakit/ puskesmas/ lapangan) paling lambat 7 hari sebelum praktik.

III. Definisi

1. Jadwal akademik akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu satu tahun.
2. Jadwal praktikum :
 - a. Praktikum di laboratorium :
 - b. Praktikum di luar (rumah sakit, puskesmas, lapangan)

IV. Rujukan

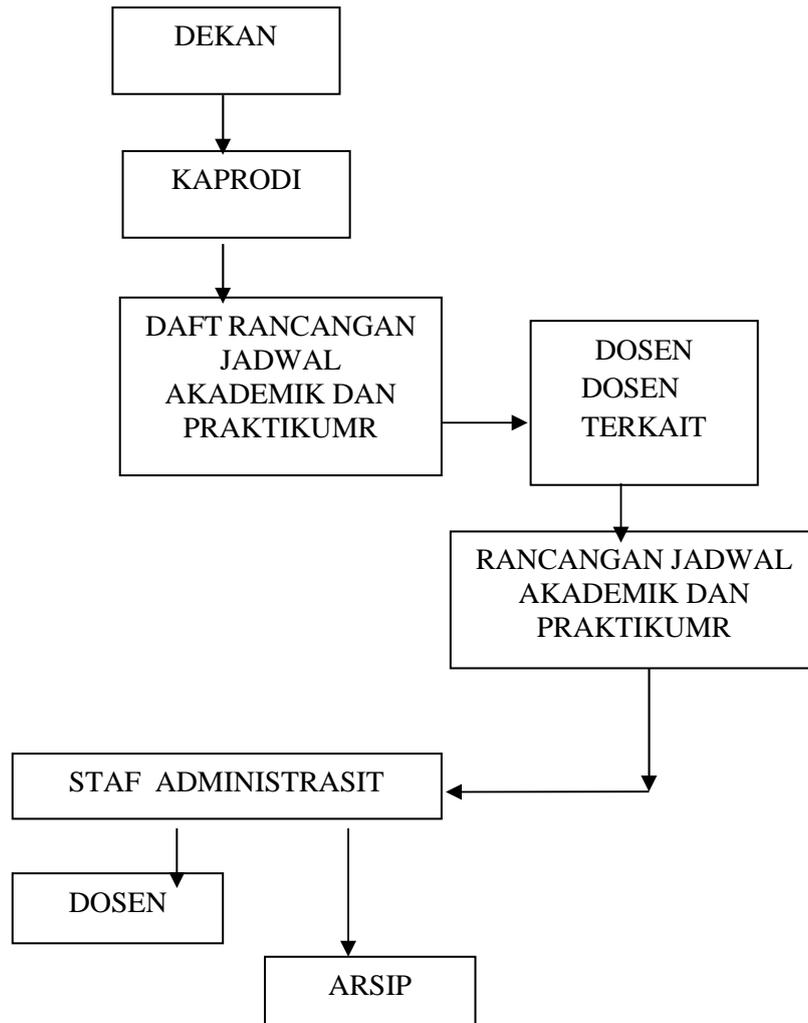
Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo

V. Garis Besar Prosedur

1. Kaprodi menyusun draft rancangan jadwal akademik dan praktikum berdasarkan kalender akademik dan kurikulum institusi.
2. Kaprodi mengundang dosen terkait untuk bersama-sama menyusun rancangan jadwal akademik dan praktikum.
3. Setelah diperoleh kesepakatan waktu, mata ajar/ praktikum maka draft rancangan jadwal disepakati menjadi rancangan jadwal untuk diajukan ke Direktur.
4. Rancangan jadwal yang diajukan oleh Dekan FEB diperiksa, apabila telah disetujui maka ditetapkan dan ditanda tangani menjadi jadwal akademik/praktikum; apabila tidak disetujui maka :
 - a. Direktur mengembalikan ke Kaprodi disertai alasan tidak disetujui serta solusi yang ditawarkan. Rancangan jadwal yang telah diperbaiki diajukan kembali ke

Dekan untuk diperiksa, disetujui, ditetapkan dan ditandatangani sebagai jadwal akademik dan praktikum.

VI. Bagan Alir Prosedur Pembuatan Jadwal Akademik dan Praktikum.

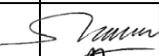
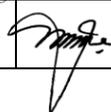


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	05
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama dan Baru

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Tujuan Standar Prosedur Registrasi Administrasi dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan registrasi administrasi bagi mahasiswa lama dan baru dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa lama dan baru ini melibatkan beberapa orang dan unit yang terkait, sebagai berikut:

1. Mahasiswa
2. Petugas bank yang ditunjuk
3. Staf Administrasi Akademik

III. Definisi

1. Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ Wonosobo.
2. Registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik.
3. Registrasi administratif merupakan prasyarat registrasi akademik.

IV. Rujukan

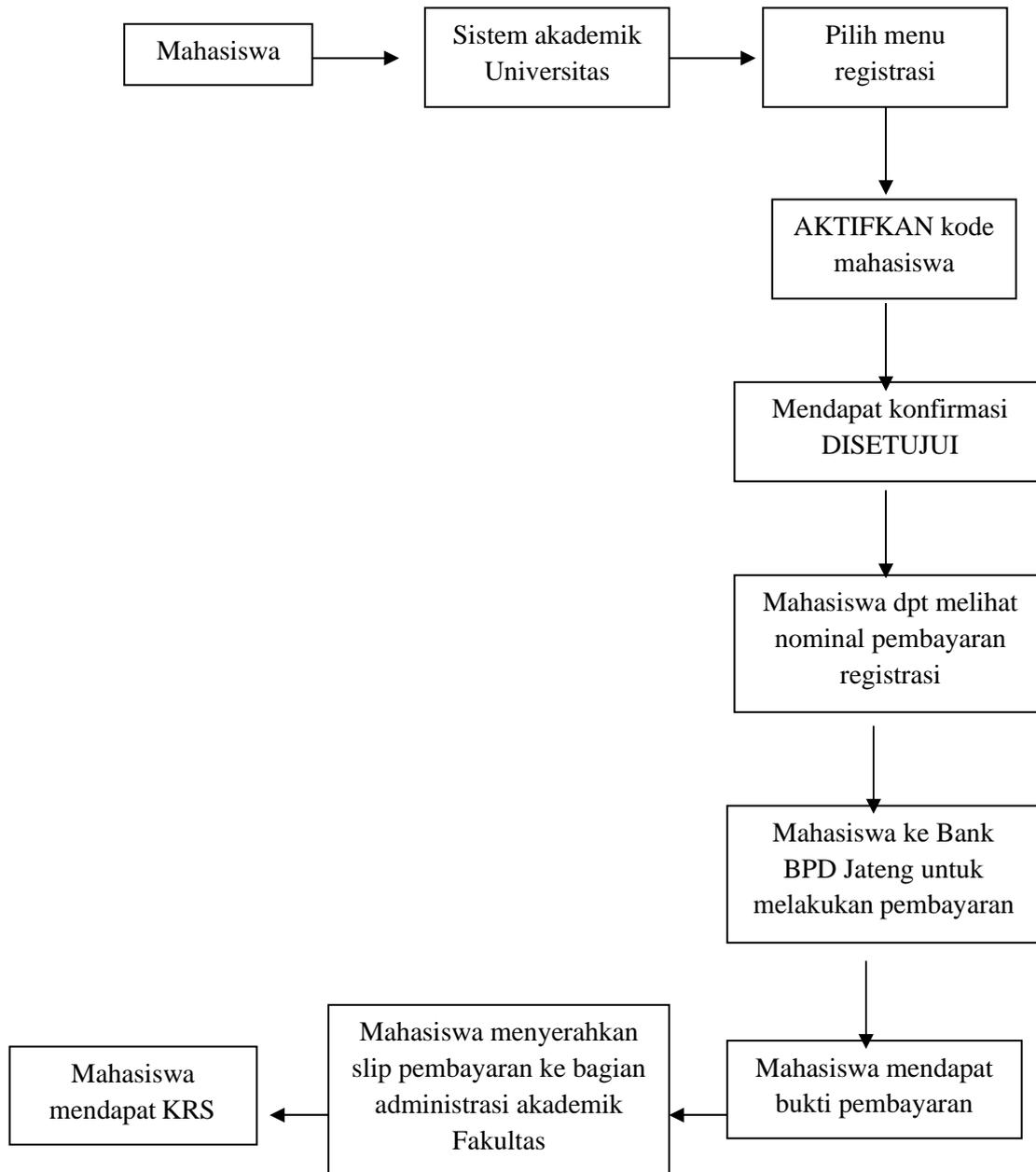
1. Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo

V. Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa masuk website sistem akademik Universitas kemudian masuk menu registrasi
2. Mahasiswa mengaktifkan system, kemudian mendapat konfirmasi DISETUJUI
3. Mahasiswa datang ke BANK BPD Jateng dan menyebutkan kodemahasiswa serta nominal pembayaran kepada teller Bank.

4. Mahasiswa melakukan transaksi dan pihak bank akan memberikan slip pembayaran.
5. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran kepada bagian administrasi akademik dan akan mendapatkan KRS.

VI. Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama dan Baru



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	06
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR ORIENTASI STUDI DAN PENGENALAN KAMPUS	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

a. Tujuan Umum

Orientasi Studi dan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi mahasiswa baru Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa baru pada lingkungan dan kegiatan kampus sehingga mereka akan menjadi lebih mudah untuk beradaptasi dengan kehidupan perguruan tinggi.

b. Tujuan khusus

1. Mengetahui fungsi dan peran perguruan tinggi serta mengenal pendidikan tinggi dalam percaturan dunia pendidikan secara global,
2. Mengetahui dan memahami visi, misi dan tujuan pendidikan tinggi pada umumnya dan visi, misi Program Studi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ pada khususnya.
3. Mengetahui dan memahami tentang organisasi, fungsi dan aturan-aturan Program Studi .
4. Mengetahui dan memahami proses pembelajaran dan peraturan-peraturan akademik di Perguruan Tinggi dan prospek dunia kerja.
5. Memahami dan menyadari tentang kebudayaan, nilai, etika kampus dan etika keilmuan.
6. Mengetahui organisasi kemahasiswaan dan perannya dalam menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Mengetahui fasilitas layanan kampus dan cara memanfaatkannya .
8. Dapat mengenali, menggali dan mengembangkan potensi dasar yang dimilikinya bagi peningkatan potensi ilmiah/akademik demi menunjang keberhasilan pendidikannya.
9. Memperoleh bekal untuk meningkatkan kematangan emosional yang dapat mengantarkannya pada kehidupan yang bermoral dan bermartabat.
10. Mengembangkan pola pikir yang mengedepankan rasional ilmiah dan daya kritis serta kreativitas.

11. Mengetahui dan memahami hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Materi orientasi studi dan pengenalan kampus yang diberikan antara lain menjelaskan tentang visi, misi program studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ, menjelaskan tentang organisasi profesi beserta perannya, memberikan wawasan tentang prospek perbankan dimasa mendatang, struktur organisasi yang ada di Program Studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ, Sistem akademik dan proses pembelajaran di Perguruan Tinggi, sistem pendidikan, masalah-masalah yang berkaitan dengan perkuliahan, praktikum, pengisian KRS, Administrasi Akademik dan berbagai hal yang berkaitan dengan fasilitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ, Kemudian dilanjutkan dengan materi Bidang Kemahasiswaan. Orientasi ini diberikan selama empat hari dengan metode ceramah di kelas dan atau survey lapangan serta diakhiri dengan kegiatan *outbond*. Sertifikat akan diberikan kepada mereka yang lulus mengikuti kegiatan orientasi studi dan pengenalan kampus.

Kegiatan Pengenalan Kampus ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang dan tanggung jawab: Menjelaskan visi, misi program studi, memberikan wawasan tentang prospek perbankan syari'ah di masa mendatang, menjelaskan tentang proses pembelajaran selama belajar di Program Studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo serta menjelaskan kurikulum Program Studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Wewenang dan Tanggung jawab:

Menjelaskan tentang fasilitas dan sarana yang ada di Program Studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo serta cara memanfaatkannya dan menjelaskan sistem administrasi yang ada di program studi.

3. Bidang Kemahasiswaan

Wewenang dan tanggung jawab:

Menjelaskan tentang organisasi kemahasiswaan yang ada di Program Studi, peran dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan.

4. Organisasi Profesi

Wewenang dan tanggung jawab:

Menjelaskan tentang organisasi profesi, peran serta tanggung jawabnya.

III. Definisi

Orientasi Studi dan Pengenalan Kehidupan Kampus adalah suatu kegiatan yang memberikan pembekalan kepada mahasiswa tentang kehidupan kampus baik dari segi akademik maupun nonakademik. Peserta adalah mahasiswa baru yang terdaftar pada tahun akademik tersebut dan mahasiswa tahun sebelumnya yang belum mengikuti karena alasan kesehatan, mahasiswa alih program dan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain.

IV. Rujukan

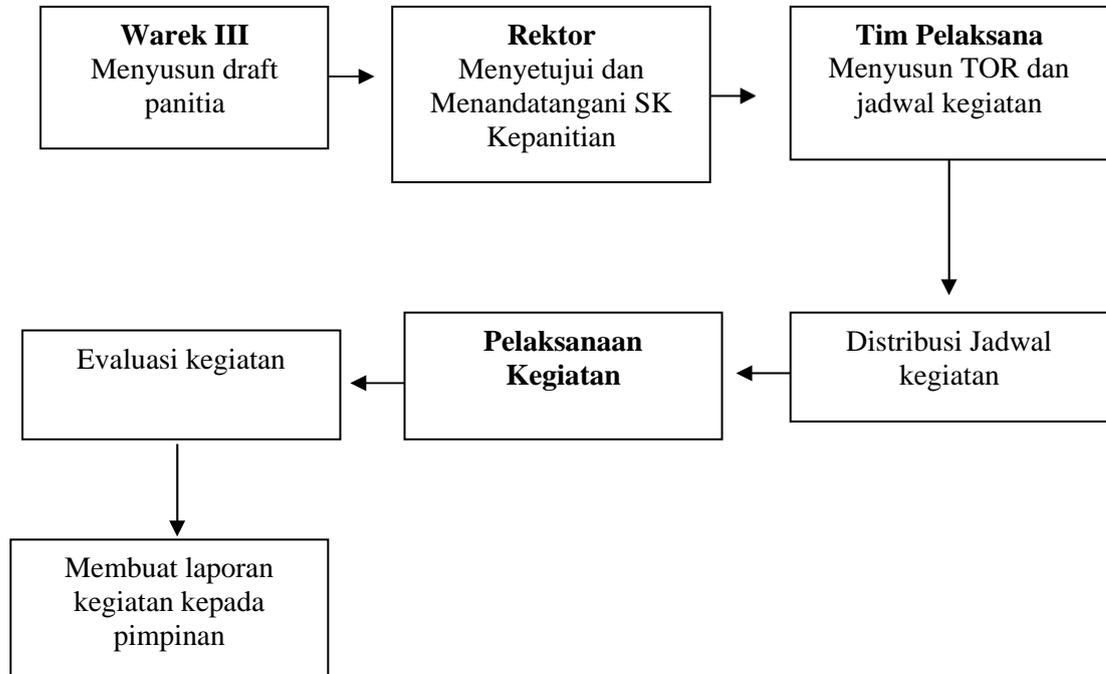
- (1) Kep. Dirjen Dikti Depdiknas, No 38/DIKTI/Kep/2000 tentang: Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.
- (2) Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru oleh Direktorat PAK Ditjen Dikti Depdiknas, 2003.

V. Garis Besar Prosedur

1. Wakil Rektor III membuat draft panitia pelaksana kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kehidupan Kampus dengan melibatkan unsur pimpinan, karyawan, dan perwakilan mahasiswa.
2. Rektor menyetujui dan menandatangani SK Pembentukan Panitia Pelaksana Orientasi Studi dan Pengenalan Kehidupan Kampus.
3. Tim Pelaksana menyusun TOR pelaksanaan kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kehidupan Kampus.
4. Tim Pelaksana melakukan koordinasi operasional kegiatan.
5. Tim Pelaksana menentukan pemateri sesuai dengan TOR.

6. Tim Pelaksana membuat draft surat permintaan kesediaan pemberi pemateri dan jadwal kegiatan kemudian menyerahkan kepada Wakil Rektor III.
7. Wakil Rektor III menanda-tangani surat permintaan kesediaan pemateri dan menyerahkan kembali kepada Tim Pelaksana
8. Tim Pelaksana mendistribusikan surat permintaan kesediaan pemateri dan jadwal kegiatan kepada pemateri.
9. Pemateri mengirimkan kesediaan kepada Tim Pelaksana.
10. Mahasiswa baru melakukan pendaftaran sebagai peserta dengan melengkapi persyaratan sebagai peserta.
11. Tim pelaksana mendistribusikan jadwal kegiatan kepada mahasiswa.
12. Tim Pelaksana melakukan koordinasi akhir terkait pelaksanaan kegiatan (sarana-prasarana, materi-pemateri, peserta, dsb).
13. Pimpinan, Pemateri, Panitia, mahasiswa dan seluruh unit yang terlibat melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.
14. Mahasiswa harus mengikuti kegiatan secara keseluruhan.
15. Panitia mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan.
16. Panitia menilai mahasiswa sesuai kriteria dalam TOR.
17. Mahasiswa/peserta yang telah memenuhi seluruh kriteria penilaian diberikan tanda kelulusan atau sertifikat.
18. Panitia melakukan evaluasi akhir kegiatan dan melaporkan kepada pimpinan.

**Bagan Alir Prosedur Orientasi Studi dan Pengenalan Kehidupan
Kampus**



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	07
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Penjelasan Prosedur tentang dosen pembimbing akademik dan tugas fungsinya masing-masing.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan penetapan pembimbing akademik ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang : merumuskan prosedur penetapan pembimbing akademik

Tanggung-jawab :

Melakukan monitoring evaluasi dalam penetapan pembimbing akademik

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua Program Studi:

Kaprodi bersama sekprodi merumuskan prosedur penetapan dosen pembimbing akademik dan melakukan monitoring terhadap penetapan dosen pembimbing akademik.

2. Sekretaris Prodi

Wewenang : bersama kaprodi merumuskan prosedur penetapan pembimbing akademik.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab dalam menyusun dosen pembimbing akademik serta mahasiswanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Sekprodi:

Bersama dengan ka Prodi merumuskan prosedur penetapan dosen pembimbing akademik dan menyusun dosen pembimbing akademik serta mahasiswa bimbingannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Dosen

Wewenang :

Melakukan bimbingan akademik

Tanggung Jawab :

Membantu mahasiswa dalam pengembangan potensi akademik dan non akademik.

4. Staf Administrasi

Wewenang : pengarsipan dokumen pembimbing akademik

Tanggung Jawab :

Mendistribusikan daftar pembimbing akademik dan mengarsipkannya.

III. Definisi

Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap kemajuan prestasi akademik mahasiswa.

IV. Rujukan

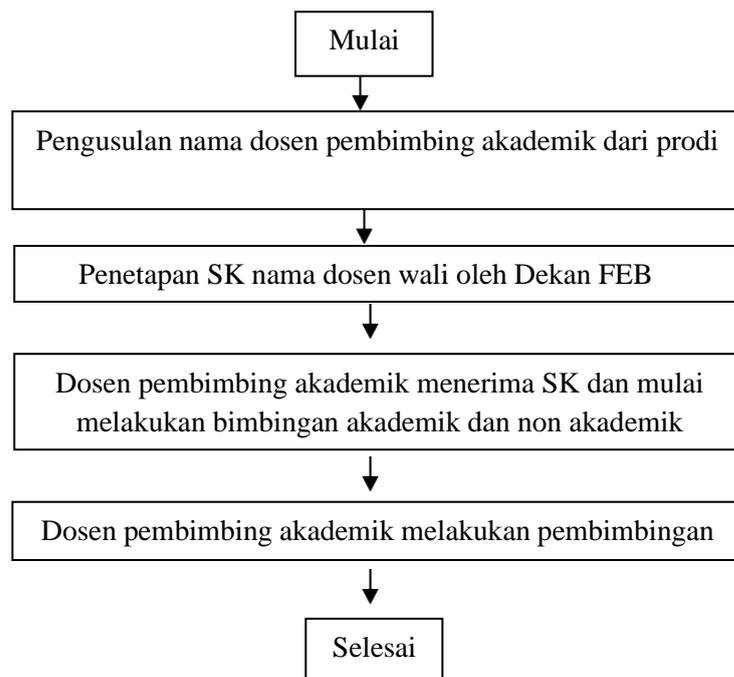
Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo.

V. Garis Besar Prosedur

- a. Sekprodi dan Kaprodi mengusulkan nama-nama calon dosen pembimbing akademik kepada Dekan FEB UNSIQ
- b. Atas dasar SK Dekan, dosen pembimbing akademik mulai menjalankan tugas-tugasnya: yakni melakukan pembimbingan kepada mahasiswa baik akademik maupun non akademi
- c. Dosen pembimbing akademik menerima dan menandatangani berkas KHS mahasiswa dibawah perwaliannya. Selanjutnya membaginya kepada mahasiswa yang bersangkutan,
- d. Administrasi akademik mengarsipkan SK Penetapan, begitu pula dengan dosen pembimbing akademik
- e. Dosen pembimbing akademik memberikan arahan dan bimbingan dalam pengisian KRS semester berikutnya didasarkan atas penetapan beban studi yang boleh diambil mahasiswa akhir semester sebelumnya.
- f. Mahasiswa mengisi KRS di komputer yang tersedia di prodi setelah mendapat bimbingan dan arahan dosen pembimbing akademik/wali,

- g. Dosen wali menerima dan menandatangani print-out KRS yang sudah diisi mahasiswa.
- h. Dosen Pembimbing Akademik menyimpan KRS dan KHS Mahasiswa
- i. Setelah proses perwalian selesai, mahasiswa menjalankan perkuliahan, sedangkan dosen pembimbing akademik memantau perjalanan perkuliahan mahasiswa bimbingannya
- j. Dalam proses pembimbingan mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik, baik masalah akademik maupun non akademik melalui Buku Bimbingan dan Perwalian Mahasiswa

VI. Bagan Alir Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

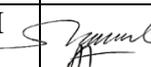


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	08
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENGAJAR MK	revisi	-
		Halaman	



Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo Tahun 2021

I. Tujuan

Standar prosedur Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah ini mengatur tata cara penunjukkan dan penentuan dosen pengajar mata kuliah pada tiap semester dalam setiap tahun akademik.

Tujuan dari standar prosedur ini adalah:

- a. Menentukan dosen pengajar pada tiap semester pada tiap tahun ajaran.
- b. Mendapatkan dosen pengajar yang sesuai antara konsentrasi dosen dan mata kuliah yang diajarkan.
- c. Mendapatkan dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan pada setiap semester.

II. Ruang Lingkup

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

1. Ketua Program Studi

Wewenang : Menetapkan dosen pengajar pada setiap semester pada tiap tahun ajaran.

Tanggung-jawab :

- a. Memeriksa beban dosen pengajar yang akan ditugaskan untuk mengajar, apakah sudah sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan yang sudah diberlakukan.
- b. Melaporkan penetapan dosen pengajar kepada dekan yang selanjutnya menerbitkan Surat Keputusan Dekan.
- c. Melaksanakan perubahan dosen pengajar apabila diperlukan.

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 pengajar mata kuliah.

- b. Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajarmengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukandengan mempertimbangkan beban mengajar dan bebanlainnya, dalam kegiatan lingkup Tri Dharma Perguruan Tinggi,seperti kegiatannya pada lembaga penelitian jurusan sertaaspek keadilan.
- c. Penugasan dosen pengajar oleh Ketua Program Studidilaporkan kepada Dekan untuk dibuatkan surat keputusanmengajar mata kuliah bagi setiap dosen.
- d. Perubahan jenis mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila seorangdosen melaksanakan studi lanjut, berhalangan seperti sakitatau tidak mampu mengampu mata kuliah yang menjadi tugasdosen tersebut. Rencana perubahan mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen harus dengan menginfirmasikan lebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.

2. Sekretaris Prodi

Wewenang : Meneliti kesesuaian antara konsentrasi, mata kuliah,dan pertimbangan-pertimbangan yang lain.

Tanggung Jawab :

Menetapkan dosen pengajar sesuai dengan kompetensi, matakuliah,dan pertimbangan-pertimbangan lain.

Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Sekretaris Prodi:

Melakukan verifikasi administratif atas usulan plotting dosenPengampu dengan memperhatikan;

- a. Kompetensi dosen dan kesesuaian dengan mata kuliah yang akan diajar.
- b. Mencermati aspek keadilan dan beban mengajar dosen yang bersangkutan yang telah digariskan oleh Ketua Prodi.

3. Dosen

Wewenang :

Menyesuaikan antara konsentrasi dan mata kuliah yang ditetapkan.

Tanggung Jawab :

Menerima mata kuliah untuk diajarkan, jika sudah sesuai antarakonsentrasi dengan mata kuliah yang akan diajarkan.

Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Dosen:

Dosen pengajar adalah dosen Prodi S1 Perbankan Syariah FEB atau dosen dari jurusan lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Prodi Perbankan Syariah sendiri.

4. Staf Administrasi

Wewenang :

Meneliti kembali dokumen dan jadwal dosen pengajar yang akan mengajar pada setiap semester.

Tanggung Jawab :

Menyiapkan laporan plotting dosen untuk dikirimkan ke Dekan sekaligus sebagai bahan pembuatan surat penugasan mengajar oleh dekan.

III. Definisi Istilah

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

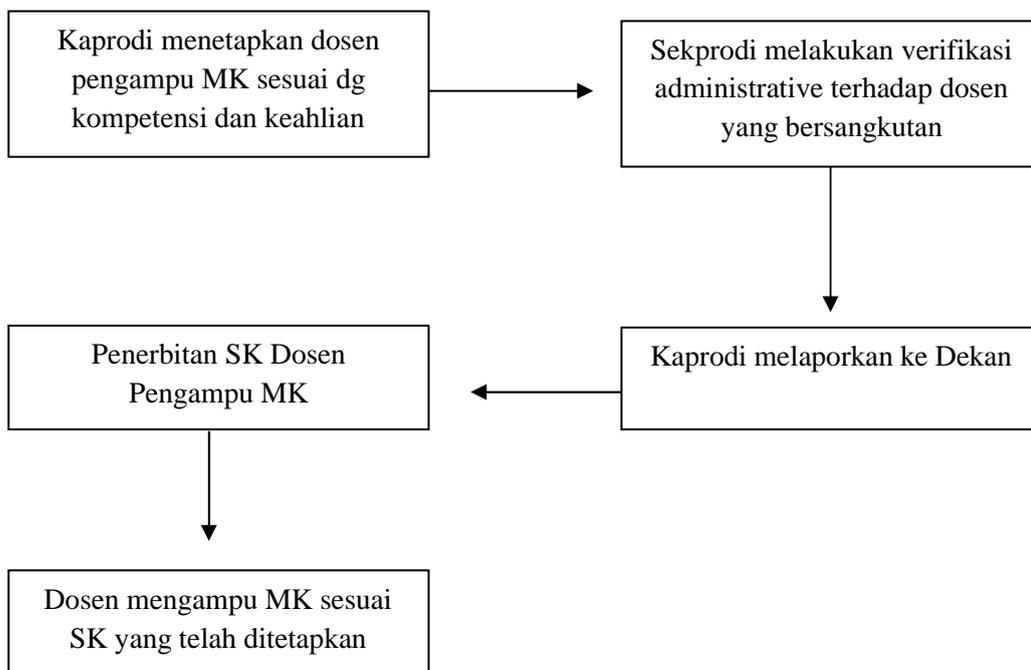
IV. Rujukan

Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo

V. Garis Besar Prosedur

1. Ketua Prodi menetapkan dosen pengajar mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.
2. Sekretaris Prodi melakukan verifikasi administratif atas usulan plotting dosen pengajar Mata Kuliah.
3. Ketua Prodi kemudian memberikan penugasan kepada dosen pengajar mata kuliah dengan melaporkan kepada dekan.
4. Staf administrasi menyiapkan laporan plotting dosen disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing dosen dari tiap prodi dan dikirimkan ke Dekan untuk dikeluarkan Surat Keputusan mengajar.

VI. Bagan Alir Prosedur Penetapan Dosen Pengampu MK

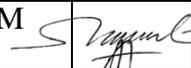
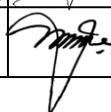


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	09
		Berlakusejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING PKK	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING PKK

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo**

Tahun 2021

Tujuan

Penetapan dosen pembimbing PKK adalah untuk memenuhi kebutuhan dosen dalam membimbing mahasiswa yang sedang praktek di lapangan/ klinik

I. Ruang Lingkup

Kegiatan Penetapan dosen pembimbing PKK ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang: Menetapkan dosen pembimbing PKK dan mengusulkan penerbitan Surat Keputusan (SK) kepada Dekan.

Tanggung-jawab :

- a. Memastikan tepatnya dosen pembimbing sesuai mata ajar/area klinik /kompetensi yang dipersyaratkan.

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua Program Studi:

- a. Ketua prodi menerima usulan nama dosen Pembimbing PKK dari sekretaris prodi termasuk kompetensi dan area klinik.
- b. Bersama sekretaris prodi dan dosen terkait melakukan rapat untuk membahas penetapan dosen pembimbing PKK

2. Sekretaris Prodi

Wewenang : Mengusulkan daftar calon dosen pembimbing PKK

Tanggung Jawab :

- a. Menganalisis kebutuhan dosen pembimbing PKK
- b. Mengusulkan kebutuhan dosen pembimbing PKK
- c. Mendokumentasikan hasil rapat penempatan dan penetapan dosen pembimbing PKK

Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Sekretaris prodi:

- a. Membuat analisis kebutuhan
- b. Mengusulkan kepada Kaprodi
- c. Membuat notulen rapat tentang penempatan dan
- d. Membuat dokumen SK penetapan
- e. Menyerahkan dokumen SK pada staf administrasi untuk digandakan dan didistribusikan kepada dosen terkait.

3. Dosen

Wewenang :

- a. Melakukan bimbingan dalam pelaksanaan PKK
- b. Memberikan nilai praktek PKK

Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan bimbingan PKK
- b. Mengevaluasi mahasiswa dalam PKK

4. Staf Administrasi

Wewenang :

- a. Memproses usulan penetapan pembimbing PKK dalam bentuk draf.
- b. Memproses SK penetapan dosen pembimbing PKK untuk siap ditandatangani Dekan.
- c. Menggandakan SK penetapan sesuai kebutuhan
- d. Mendistribusikan surat keputusan pada dosen yang terkait.

Tanggung Jawab :

- a. Menjamin kebenaran draft usulan penetapan dosen pembimbing PKK
- b. Menjamin terbitnya SK sebelum pelaksanaan PKK
- c. Menjamin SK diterima oleh semua dosen yang terkait

II. Definisi

Penetapan Dosen Pembimbing PKK adalah: penunjukan dosen pembimbing PKK dengan surat keputusan kaprodi

III. Rujukan

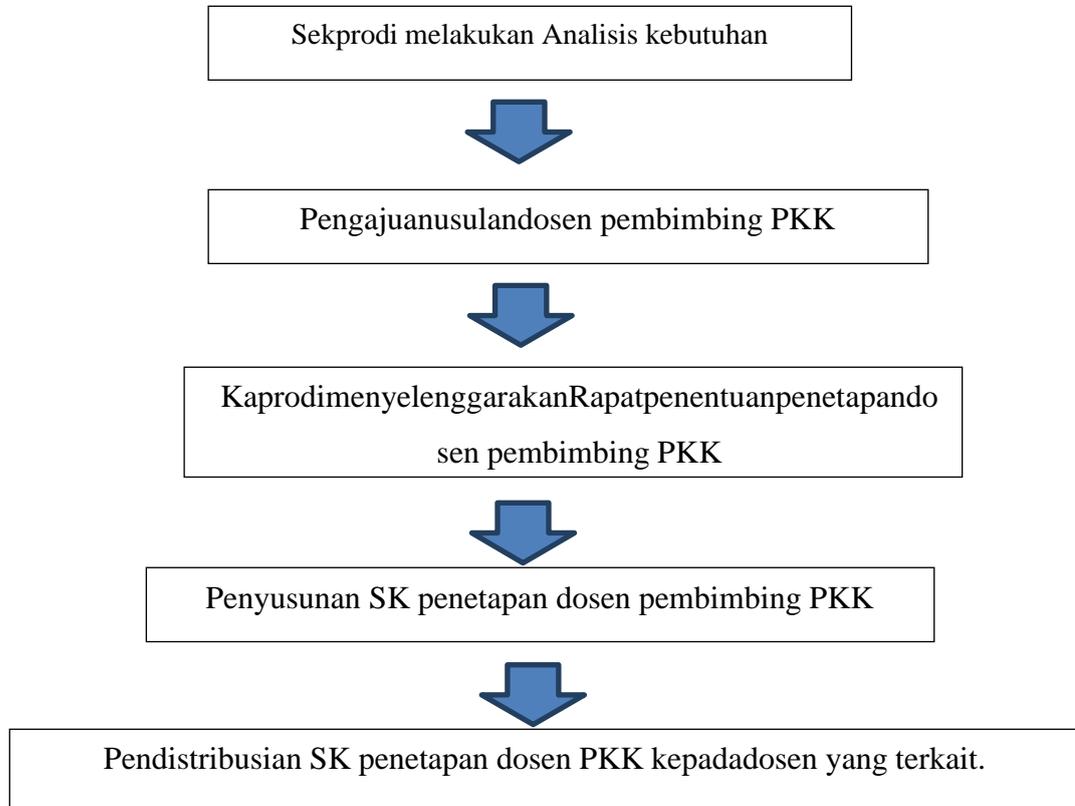
Buku Pedoman FEB UNSIQ Wonosobo

IV. Garis Besar Prosedur

1. Analisis kebutuhan
2. Pengajuan usulan dosen pembimbing PKK
3. Rapat penentuan penetapan dosen PKK

4. Penyusunan SK penetapan dosen PKK
5. Pendistribusian SK penetapan dosen PKK kepada dosen yang terkait.

V. Bagan Alur Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing PKK

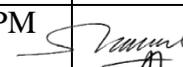
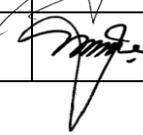


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	10
		Berlak usejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

I. Tujuan

Sebagai acuan dalam pelaksanaan pembimbing tugas akhir mahasiswa dalam menyelenggarakan penulisan Karya Tulis Ilmiah .

II. Pengertian

Dosen Pembimbing tugas akhir adalah dosen sesuai bidang ilmunya yang ditunjuk oleh Dekan dengan SK untuk membantu mahasiswa selama penyusunan berdasarkan kaidah-kaidah metode Karya Tulis Ilmiah.

III. Ruang Lingkup

Pembimbingan tugas akhir adalah suatu proses yang wajib ditempuh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan penyusunan tugas akhir secara tepat dan terkontrol dilaksanakan selama masa waktu yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaan penulisan dan pembimbing tugas akhir, ruang lingkup dimulai dari proses penetapan dosen pembimbing sampai pelaksanaan penulisan dan bimbingan tugas akhir selesai yang meliputi:

1. Mahasiswa
2. Bagian akademik
3. Dosen pembimbing
4. Sistem dokumen

Kegiatan pembimbingan tugas akhir ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang : menentukan kriteria pembimbing tugas akhir.

Tanggung-jawab : Menetapkan peraturan akademik yang mengatur jalannya tugas akhir.

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Kaprodi:

Menyusun susunan pembimbing tugas akhir yang akan disahkan Dekan melalui surat keputusan.

2. Dosen

Wewenang :

Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Tugas Akhir program

Tanggung Jawab :

- a. Membimbing dan mengarahkan judul tugas akhir

- b. Membimbing mahasiswa dalam mengumpulkan data tugas akhir
- c. Membimbing dalam menyusun karya tulis ilmiah/tugas akhir

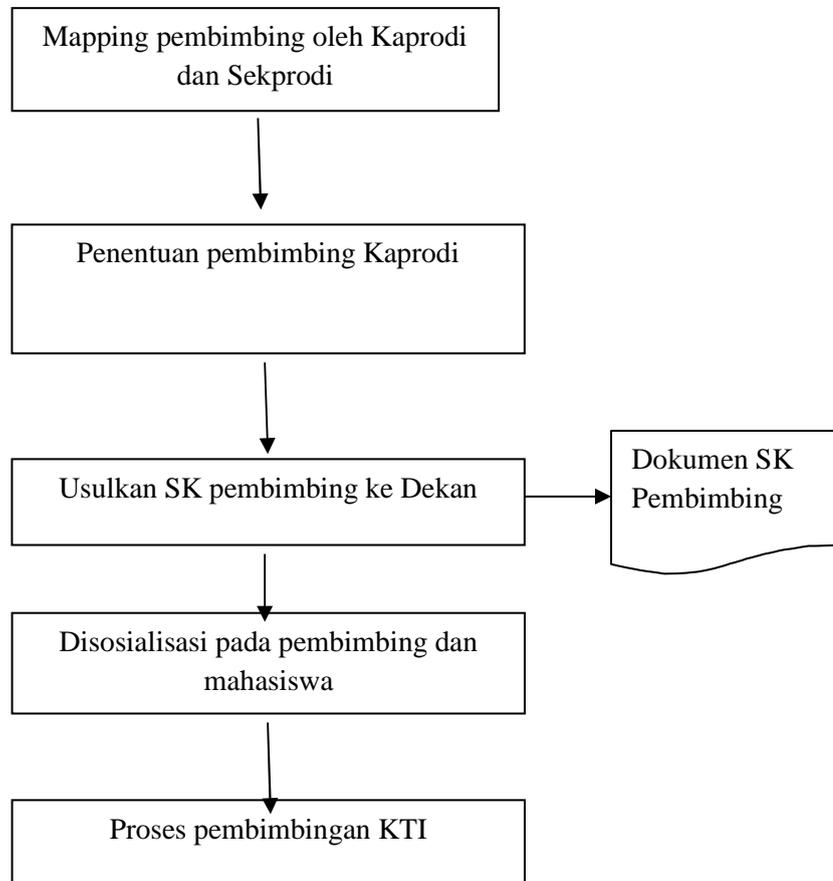
IV. Rujukan

Buku Pedoman FEB UNSIQ Wonosobo

V. Garis Besar Prosedur

1. Kaprodi bersama Sekprodi membuat mapping pembimbing Karya Tulis Ilmiah sesuai bidang keilmuan berdasarkan peminatan keilmuan mahasiswa.
2. Usulan susunan pembimbing yang dibuat oleh Kaprodi dan Sekprodi kemudian diajukan ke Dekan sebagai dasar untuk penetapan SK pembimbing oleh Dekan.
3. SK pembimbing ditetapkan oleh Dekan dan disampaikan padamasing-masing pembimbing dan SK pembimbing asli diarsipkan oleh bagian tata usaha dan copy SK diarsipkan oleh administrasi pendidikan.
4. Nama dosen pembimbing dan mahasiswa diumumkan pada mahasiswa dengan menempelkan di papan pengumuman.

VI. Bagan Alir Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing karya tulis ilmiah



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	11
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL	Revisi	-
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

I. Tujuan

Standar prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan pembuatan modul perkuliahan.

II. Ruang Lingkup

Luas lingkup prosedur ini berlaku di Program studi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ yang mengatur pelaksanaan penyusunan modul.

III. Definisi

Modul adalah alat atau sarana pembelajaran yang berisi materi, metode, batasan-batasan dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

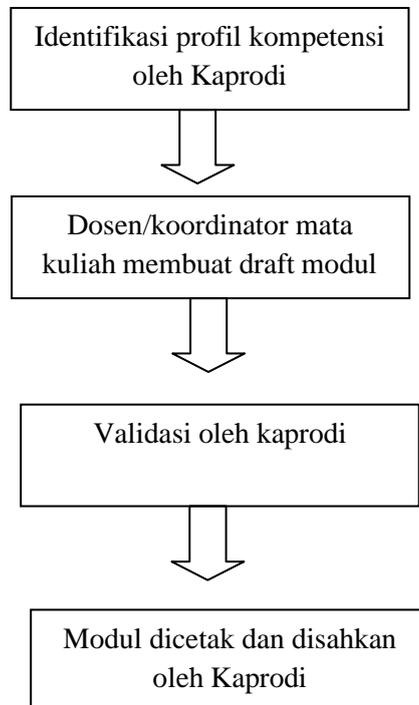
IV. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

V. Garis Besar Prosedur

- a. Prodi mengidentifikasi profil kompetensi dan kompetensi
- b. Prodi mengidentifikasi mata kuliah dengan kompetensi yang diajarkan dan koordinator bertanggung jawab terhadap mata kuliah
- c. Prodi meminta dosen pengampu/coordinator mata kuliah untuk membuat modul sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- d. Draft modul divalidasi oleh Kaprodi, direvisi dosen jika ada masukan dan kemudian dicetak sebagai modul
- e. Pengesahan modul oleh Kaprodi

VI. Bagan Alir Prosedur Penyusunan Modul

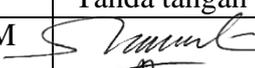


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	12
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENYUSUNAN RPS	Revisi	-
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RPS

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Pedoman penyusunan RPS ini disusun dengan maksud untuk membantu dosen dalam menyusun RPS untuk setiap Mata Kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif. Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk dapat mendorong dosen dalam mendesain pembelajaran setiap Mata kuliah sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan mendorong dosen untuk mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan.

Tujuan penyusunan RPS ini tidak saja sebagai prasarat agar dosen dapat mengajar secara baik dan berkualitas, lebih dari itu merupakan bentuk akuntabilitas dosen kepada lembaga maupun mahasiswa apakah materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan tujuan pengajaran yang telah digariskan oleh lembaga pendidikan (program studi). Manfaat lain RPS adalah sebagai sarana kontrak belajar antara dosen dengan mahasiswa dan sekaligus sebagai pertanggungjawaban kepada lembaga dan mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan penyusunan RPS ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang : -

- a. Memvalidasi adanya penyusunan RPS yang telah dibuat dosen atau koordinator mata ajar.
- b. Mengesahkan dan menandatangani hasil penyusunan RPS yang dibuat oleh Dosen/ Koordinator mata kuliah

Tanggung-jawab : Mengecek kelengkapan setiap dosen yang menyusun RPS

2. Dosen

Wewenang : Membuat RPS mata kuliah yang akan diampu pada setiap semester

Tanggung Jawab : Membuat dan mengecek ulang penyusunan RPS mata kuliah yang diampu sebelum diserahkan kepada Ketua Program Studi

III. Definisi

Adalah penyusunan pedoman rencana pembelajaran guna pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas yang mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum secara berkelanjutan.

IV. Rujukan

Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo.

V. Garis Besar Prosedur

a. Garis-garis besar RPS

Adalah deskripsi singkat mengenai mata kuliah yang meliputi identitas mata kuliah , tujuan instruksional umum, materi mata kuliah dan sumber pustaka.

Identitas mata kuliah paling tidak mencakup : Mata kuliah, Bobot SKS, Program Studi, Jenis mata kuliah, Prasyarat mata kuliah dan Pembina mata kuliah. Identitas mata kuliah ini penting bagi mahasiswa terutama berkaitan dengan prasyarat yang harus disiapkan oleh mahasiswa sebelum mengambil mata kuliah itu.

Tujuan Instruksional Umum (TIU) adalah rumusan tentang tujuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa sesudah mereka mengikuti kegiatan instruksional. Dengan kata lain TIU menjelaskan output yang diinginkan oleh program pendidikan dari mata kuliah itu. Materi mata kuliah berisi bahan-bahan kuliah dalam ruang lingkup mata kuliah yang harus disiapkan sebagai bahan ajar. Materi mata kuliah disusun berdasarkan pada tujuan instruksional umum yang ditetapkan lembaga pendidikan. Sumber kepustakaan literatur yang diperlukan dan yang memuat bahan ajar tersebut.

b. SAP

Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan uraian yang berisi pembagian materi suatu mata kuliah tiap kali kuliah (setiap pertemuan).

Setiap penyusunan SAP harus berpedoman pada RPS, dengan kata lain SAP merupakan penjabaran secara lebih rinci dari RPS. Setiap matakuliah memiliki Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang merupakan penjabaran secara rinci rencana perkuliahan. SAP tersebut memuat unsur-unsur sebagai berikut :

1. Identitas Mata Kuliah

Nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot kredit, semester dan tahun mata kuliah tersebut diajarkan, kedudukan mata kuliah, mata kuliah prasarat, nama penanggung jawab mata kuliah.

2. Tujuan Instruksional Umum

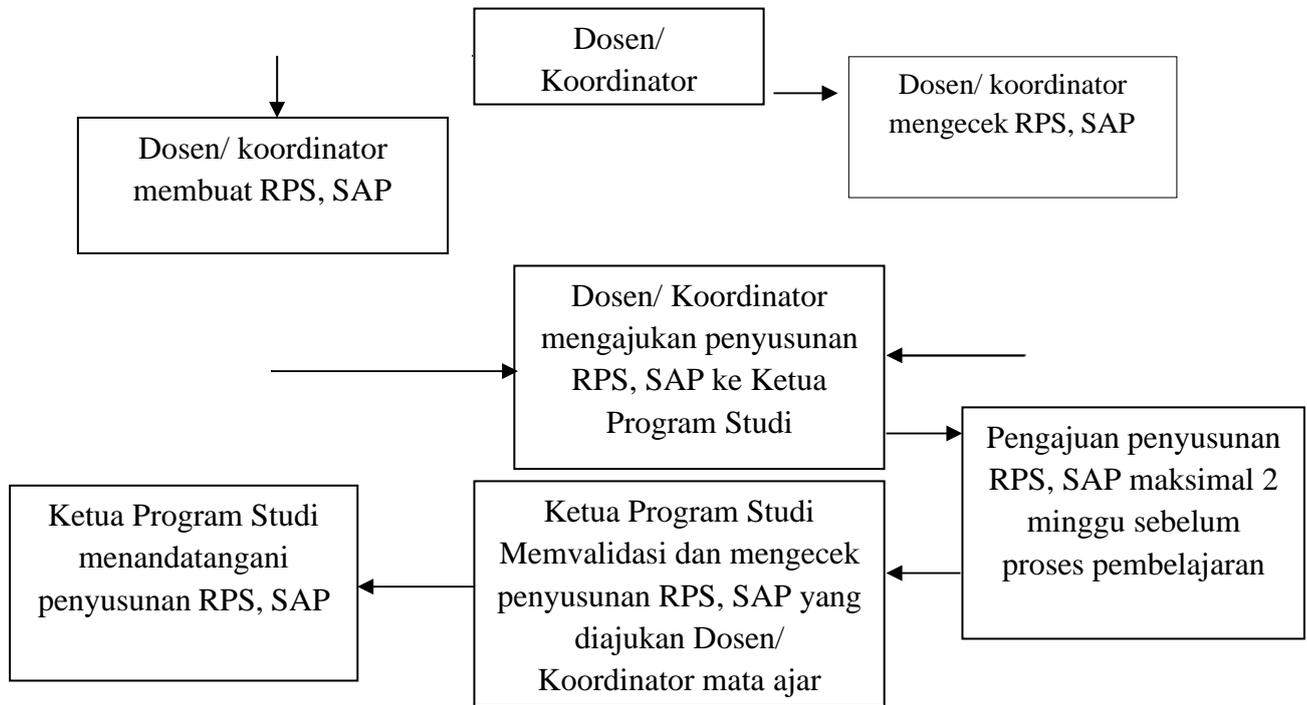
Adalah rumusan tentang tujuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa sesudah mereka mengikuti kegiatan instruksional belajar. Kegiatan instruksional yang dimaksud adalah semua kegiatan yang dilakukan dalam proses belajar mengajar dalam setiap mata kuliah. Fungsi dari tujuan instruksional umum adalah : merupakan dasar untuk penyusunan instruksional khusus (TIK) atau sasaran belajar, merupakan tujuan mata kuliah secara ringkas, merupakan dasar untuk menentukan kegiatan mengajar, merupakan pernyataan tentang kedudukan suatu mata kuliah dalam kurikulum.

3. Strategi Perkuliahan

4. Rincian materi dan acara perkuliahan serta buku bacaan wajib dan buku anjuran

5. Ketentuan evaluasi proses belajar mengajar

VI. Bagan Alir Prosedur Penyusunan RPS



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	13
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Sebagai peningkatan aktifitas perkuliahan dan terlaksananya tata tertib administrasi perkuliahan.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan Pelaksanaan Perkuliahan ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang : Mengkoordinasikan dalam pembuatan kalender akademik, membuat jadwal perkuliahan, melakukan pemantauan dalam distribusi dosen pengajar, melakukan legalisasi RPS..

Tanggung-jawab :

Memantau dalam pembuatan kalender akademik, membuat jadwal perkuliahan, melakukan pemantauan dalam distribusi dosen pengajar, melakukan legalisasi silabus.

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua Program Studi:

Ketua Program Studi saling mengkoordinasikan dalam pembuatan kalender akademik, jadwal perkuliahan, melakukan pembuatan distribusi dosen pengajar dan legalisasi silabus.

2. Sekretaris Prodi

Wewenang : Mengkoordinir dosen dan koordinator mata kuliah dalam pengumpulan RPS, Melakukan koreksi terhadap RPS

Tanggung Jawab :

Memantau dosen dan koordinator mata kuliah dalam pengumpulan RPS, Melakukan koreksi terhadap RPS.

Mekanisme wewenang dan tanggungjawab Sekretaris Prodi:

Sekretaris Program Studi melakukan koordinasi dengan ketua program studi dalam pemantauan dosen untuk pengumpulan RPS.

3. Dosen

Wewenang :

Membuat RPS sesuai dengan distribusi dosen pengajar dan jadwal perkuliahan.

Tanggung Jawab :

Membuat kontrak perkuliahan, RPS, materi perkuliahan dan SAP

4. Staf Administrasi

Wewenang : Bertugas dalam pengarsipan berkas RPS, SAP, absensi mahasiswa dan dosen serta sarana pembelajaran yang diperlukan selama proses pembelajaran.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab dalam pengarsipan berkas RPS, SAP dari koordinator mata kuliah, absensi mahasiswa dan dosen serta sarana pembelajaran yang diperlukan selama proses pembelajaran.

III. Definisi

Perkuliahan adalah aktivitas belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa dan petugas secara rutin dan berkesinambungan.

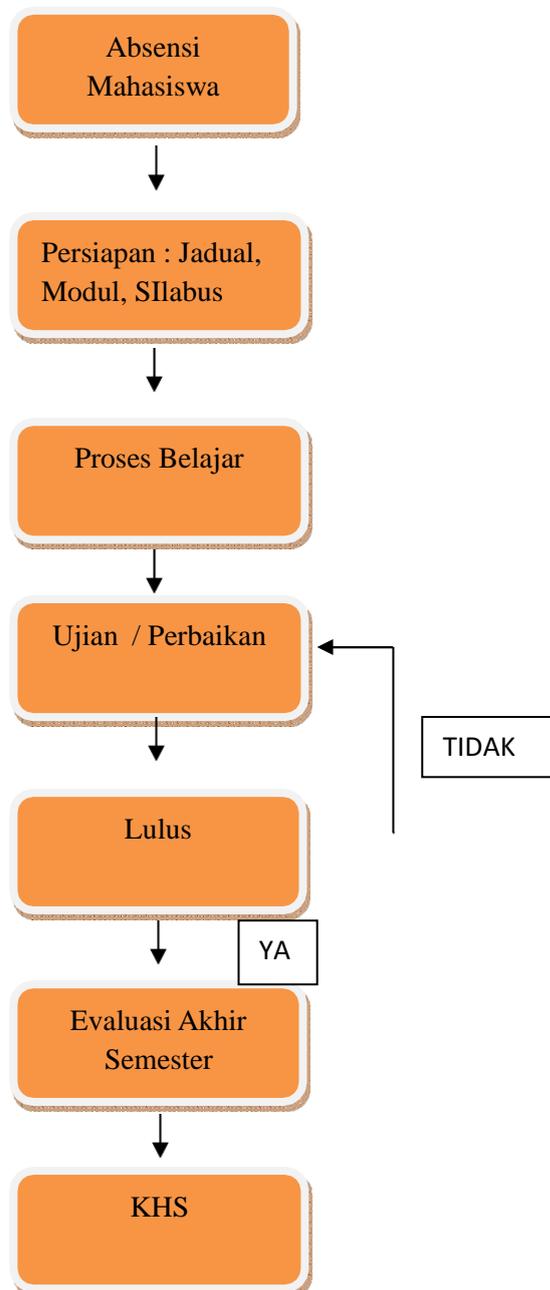
IV. Rujukan

Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo

V. Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa yang melakukan registrasi
2. Petugas menyiapkan persiapan perkuliahan
3. Proses belajar mengajar
4. Ujian atau perbaikan
5. Mahasiswa lulus atau tidak
6. Prodi melakukan evaluasi akhir semester
7. Mahasiswa menerima KHS

VI. Bagan AlirProsedur Pelaksanaan Perkuliahan



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	14
		Berlakusejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan praktikum dapat berjalan sesuai prosedur.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengusulan praktikum, hingga pelaksanaan dan penilain praktikum.

III. Definisi

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pelaksanaan praktikum mahasiswa.

Laboratorium adalah ruang atau tempat belajar yang dapat menghasilkan pengalaman belajar dimana mahasiswa berinteraksi dengan alat dan bahan untuk mengobservasi gejala yang diamati secara langsung dan membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari.

Praktikum adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sebagai latihan penerapan konsep/teori dalam bentuk tingkah laku.

Kepala Laboraturium adalah yang membawahi suatu laboraturium.

Koordinator adalah dosen yang bertugas mengkordinasi pelaksanaan mata kuliah dan praktikum yang ditawarkan setiap semester.

Dosen Pengampu adalah dosen yang bertanggungjawab akan proses belajar mengajar termasuk praktikum.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan.

IV. Rujukan

Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo

V. Unit Terkait

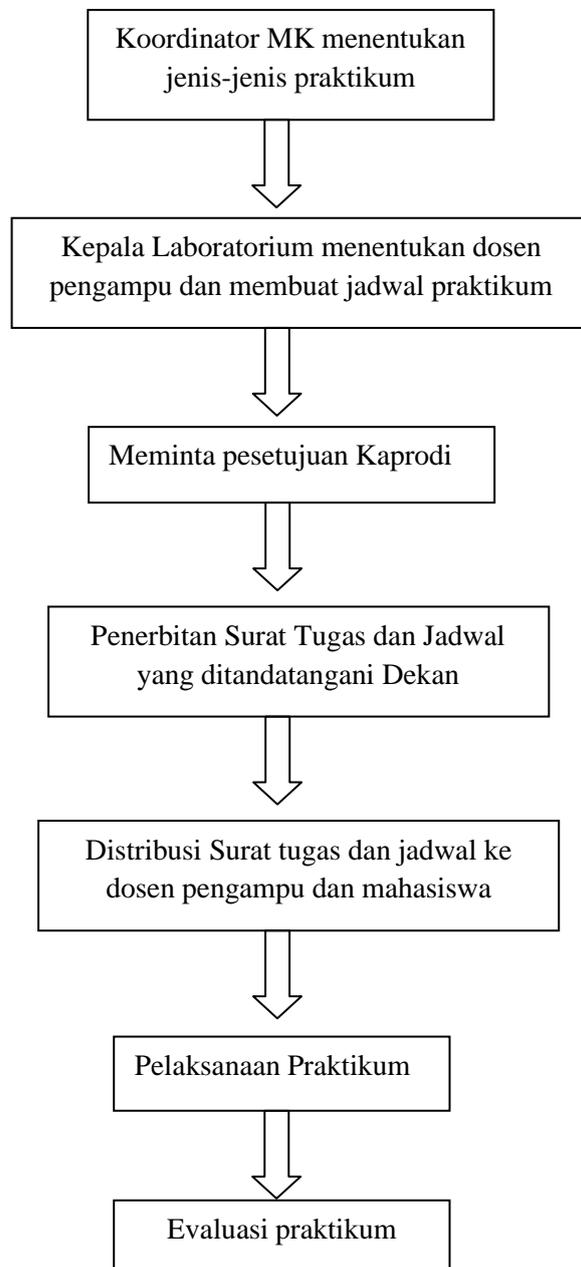
1. Dekan
2. Kaprodi
3. Koordinator Mata Ajar
4. Dosen Pengampu

5. Kepala Laboratorium
6. Mahasiswa

VI. Garis Besar Prosedur

1. Proses ini dimulai dengan penetapan jenis-jenis praktikum oleh Koordinator mata kuliah
2. Koordinator Mata kuliah menyerahkan jenis-jenis skill lab yang harus ditempuh mahasiswa pada semester tersebut kepada Kepala Laboratorium.
3. Kepala Laboratorium menentukan dosen pengampu setiap materi dan membuat jadwal praktikum, kemudian diajukan ke Kaprodi untuk minta persetujuan.
4. Setelah disetujui oleh Kaprodi maka diserahkan ke bagian administrasi untuk dibuatkan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Dekan FEB UNSIQ.
5. Surat Tugas dan Jadwal praktikum didistribusikan ke dosen pengampu dan mahasiswa
6. Dosen pengampu menyelenggarakan praktikum dengan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7. Dosen pengampu mengevaluasi praktikum dan menyerahkan nilai kepada Kepala Laboratorium
8. Kepala Laboratorium merekap nilai sesuai dengan mata kuliah selanjutnya diserahkan kepada masing-masing koordinator mata kuliah.

VII. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Praktikum



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	14
		Berlakusejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

I. Tujuan

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan praktikum dapat berjalan sesuai prosedur

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengusulan praktikum, hingga pelaksanaan dan penilain praktikum

III. Definisi

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pelaksanaan praktikum mahasiswa.

Laboratorium adalah ruang atau tempat belajar yang dapat menghasilkan pengalaman belajar dimana mahasiswa berinteraksi dengan alat dan bahan untuk mengobservasi gejala yang diamati secara langsung dan membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari.

Praktikum adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sebagai latihan penerapan konsep/teori dalam bentuk tingkah laku.

Kepala Laboraturium adalah yang membawahi suatu laboraturium.

Koordinator adalah dosen yang bertugas mengkordinasi pelaksanaan mata kuliah dan praktikum yang ditawarkan setiap semester.

Dosen Pengampu adalah dosen yang bertanggungjawab akan proses belajar mengajar termasuk praktikum.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan.

IV. Rujukan

Buku Pedoman FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo

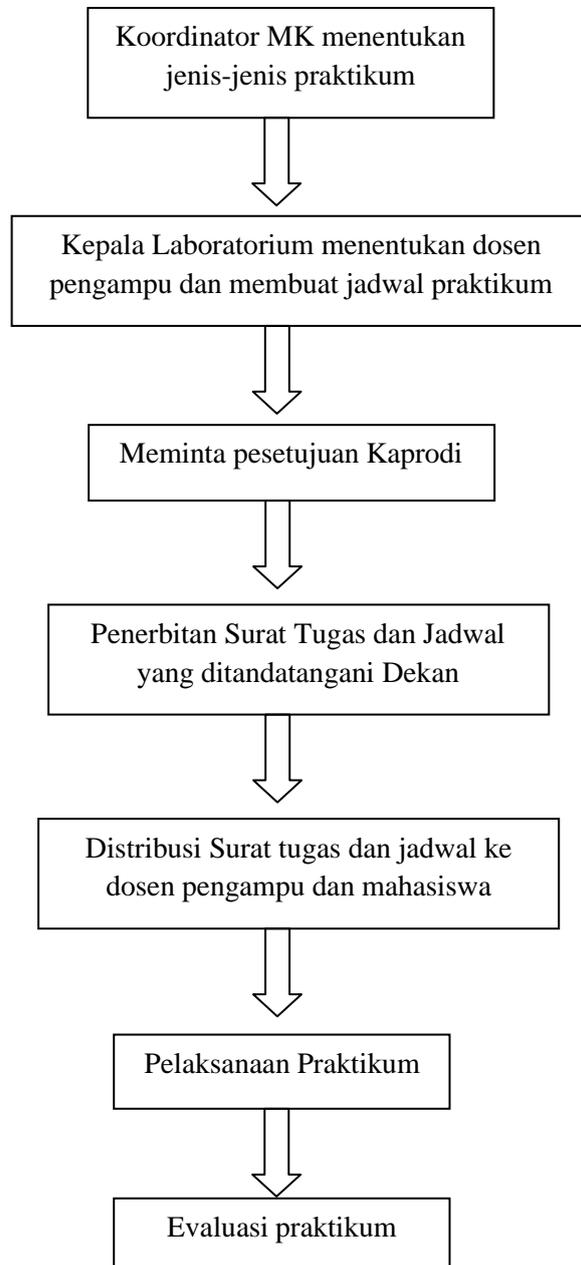
V. Unit Terkait

1. Dekan
2. Kaprodi
3. Koordinator Mata Ajar
4. Dosen Pengampu
5. Kepala Laboraturium
6. Mahasiswa

VI. Garis Besar Prosedur

1. Proses ini dimulai dengan penetapan jenis-jenis praktikum oleh Koordinator mata kuliah
2. Koordinator Mata kuliah menyerahkan jenis-jenis skill lab yang harus ditempuh mahasiswa pada semester tersebut kepada Kepala Laboratorium.
3. Kepala Laboratorium menentukan dosen pengampu setiap materi dan membuat jadwal praktikum, kemudian diajukan ke Kaprodi untuk minta persetujuan.
4. Setelah disetujui oleh Kaprodi maka diserahkan ke bagian administrasi untuk dibuatkan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Dekan FEB UNSIQ.
5. Surat Tugas dan Jadwal praktikum didistribusikan ke dosen pengampu dan mahasiswa
6. Dosen pengampu menyelenggarakan praktikum dengan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7. Dosen pengampu mengevaluasi praktikum dan menyerahkan nilai kepada Kepala Laboratorium
8. Kepala Laboratorium merekap nilai sesuai dengan mata kuliah selanjutnya diserahkan kepada masing-masing koordinator mata kuliah.

VII. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Praktikum



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	15
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN WONOSOBO
TAHUN 2021**

I. Tujuan

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan UTS dan UAS pada Prodi S1 Perbankan Syariah meliputi:

1. Kaprodi dan Sekprodi mempersiapkan pelaksanaan UTS dan UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Pengiriman jadwal pelaksanaan UTS dan UAS dan rekapan absensi dosen dan mahasiswa ke fakultas serta penginformasian jadwal pelaksanaan tingkat prodi kepada semua dosen di prodi masing - masing oleh Kaprodi
3. Pengiriman soal UTS dan UAS oleh dosen pengampu MK ke bagian administrasi akademik.
4. Penyiapan dan penggandaan soal ujian UTS dan UAS oleh bagian administrasi akademik.
5. Pendistribusian berkas ujian kepada pengawas oleh sub bagian akademik
6. Pelaksanaan serta pengawasan UTS dan UAS sebagaimana jadwal (waktu dan tempat) oleh dosen dan tenaga administrasi yang ditunjuk membantu mengawasi ujian
7. Pemeriksaan dan penilaian lembar jawaban UTS dan UAS mahasiswa oleh pengawas (Instruksi Kerja : Penilaian Hasil Belajar dan Instruksi Kerja : Perbaikan Nilai /ujian).
8. Pengiriman lembar jawab kepada dosen pengampu MK untuk dikoreksi dan di rekap nilainya yang selanjutnya dikirim ke bagian administrasi akademik.
9. Penyampaian nilai akhir mata kuliah ke Ketua Prodi.

Kegiatan Pelaksanaan UTS/UAS ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi

Wewenang : membantu memperlancar pelaksanaan UTS/UAS

Tanggung-jawab :

Menyelenggarakan kegiatan UTS dan UAS

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua Program Studi:

Prodi menyusun jadwal pelaksanaan UTS dan UAS untuk diusulkan ke fakultas dan pada akhir ujian prodi merekap semua nilai UTS dan UAS yang masuk

2. Sekretaris Prodi

Wewenang : Membantu prodi dalam mempersiapkan pelaksanaan UTS dan UAS termasuk surat menyurat

Tanggung Jawab :

Membantu Prodi pada pelaksanaan UTS/UAS serta pengumpulan nilai UTS/UAS

Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Sekretaris Prodi:

Sekretaris prodi membantu persiapan pelaksanaan UTS dan UAS, mulai dari pemberitahuan jadwal pelaksanaan UTS/UAS pada dosen, dan membantu pengumpulan nilai

3. Dosen

Wewenang :

Membantu kelancaran pelaksanaan UTS/UAS

Tanggung Jawab :

Menyusun soal untuk pelaksanaan UTS/UAS

Membantu pelaksanaan ujian dengan menjadi pengawas

Pemeriksaan dan penilaian lembar jawaban UTS dan UAS mahasiswa oleh dosen

Menyerahkan nilai hasil ujian UTS/UAS pada ka prodi

4. Staf Administrasi

Wewenang :

Membantu kelancaran pelaksanaan ujian UTS/UAS

Tanggung Jawab :

Menggunakan soal ujian serta menyiapkan berkas-berkas ujian

Membantu menjadi pengawas ujian

III. Definisi

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat

belas) pertemuan yang dijadwalkan.

2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Prodi di awal semester
5. Pengawas adalah dosen/staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Ketua Prodi.
6. 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.

IV. Rujukan

Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

1. Standard Akademik Prodi
2. Peraturan Akademik Prodi
3. Kalender Akademik Prodi.
4. Standar Mutu Prodi
5. Buku Panduan Akademik Prodi

V. Garis Besar Prosedur

- a. Persiapan UTS/UAS
 - 1) Bagian Akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan UTS / UAS kepada Dekan
 - 2) Kaprodi dan Sekprodi menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS
 - 3) Bagian administrasi akademik mendistribusikan/menginformasikan jadwal UTS dan UAS kepada dosen pengampu MK, pengawas dan mahasiswa.

- 4) Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait.
- 5) Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
- 6) Bagian Akademik menyiapkan berkas-berkas ujian (BAP, daftar hadir, rekap nilai)
- 7) Bagian Akademik menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
- 8) Bagian Akademik melakukan pengandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
- 9) Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan
- 10) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Kabag TU mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para Ka.Subag terkait.

b. Pelaksanaan UTS/UAS

- 1) Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
- 2) Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, kartu ujian dan seragam lengkap);
- 3) Mahasiswa yang datang setelah 15 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
- 4) Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Kaprodi;
- 5) Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Kaprodi dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang

tuanya meninggal);

- 6) Kasubag Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
- 7) Petugas subag akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
- 8) Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
- 9) Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas Subag Akademik dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian

c. Penyerahan hasil UTS/UAS

- 1) Petugas Subag Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing
- 2) Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen pengampu MK dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
- 3) Dosen menerima berkas jawaban ujian untuk dikoreksi dan direkap nilainya.

d. Penyelenggaraan Ujian Susulan

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Kaprodi, selambat-lambatnya dalam waktu 5 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.
- 2) Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:
 - a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA.
- 3) Kaprodi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK.
- 4) Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan, dengan menyertakan surat keterangan dari Kaprodi, serta fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian.
- 5) Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh pembantu dekan.

VI. Bagan Alir Pelaksanaan UTS/UAS

Persiapan UTS/UAS

Bagian Akademik melakukan persiapan meliputi SK Kepanitiaan UTS / UAS, tata tertib, jadwal ujian

bagian akademik

Bagian akademik mengirimkan jadwal, Permintaan soal beserta pengawas ujian kepada dosen

Penyusunan kelengkapan ujian

Bagian Akademik menyiapkan Tata tertib ujian, Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, daftar hadir dan form rekap nilai

Koordinasi panitia UTS/UAS

Panitia ujian melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan ujian

Penyerahan berkas

Dosen menyerahkan berkas soal ke bagian akademik

Pelaksanaan ujian

Pelaksanaan ujian

Penyerahan berkas

Selesai ujian, pengawas menyerahkan berkas jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian kepada dosen pengampu MK

Pengiriman berkas

Berkas jawaban yang sudah di cek dan ditabulasi jawaban ke dosen

	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	16
		Berlakusejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENERBITAN KHS	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur PENERBITAN KHS

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

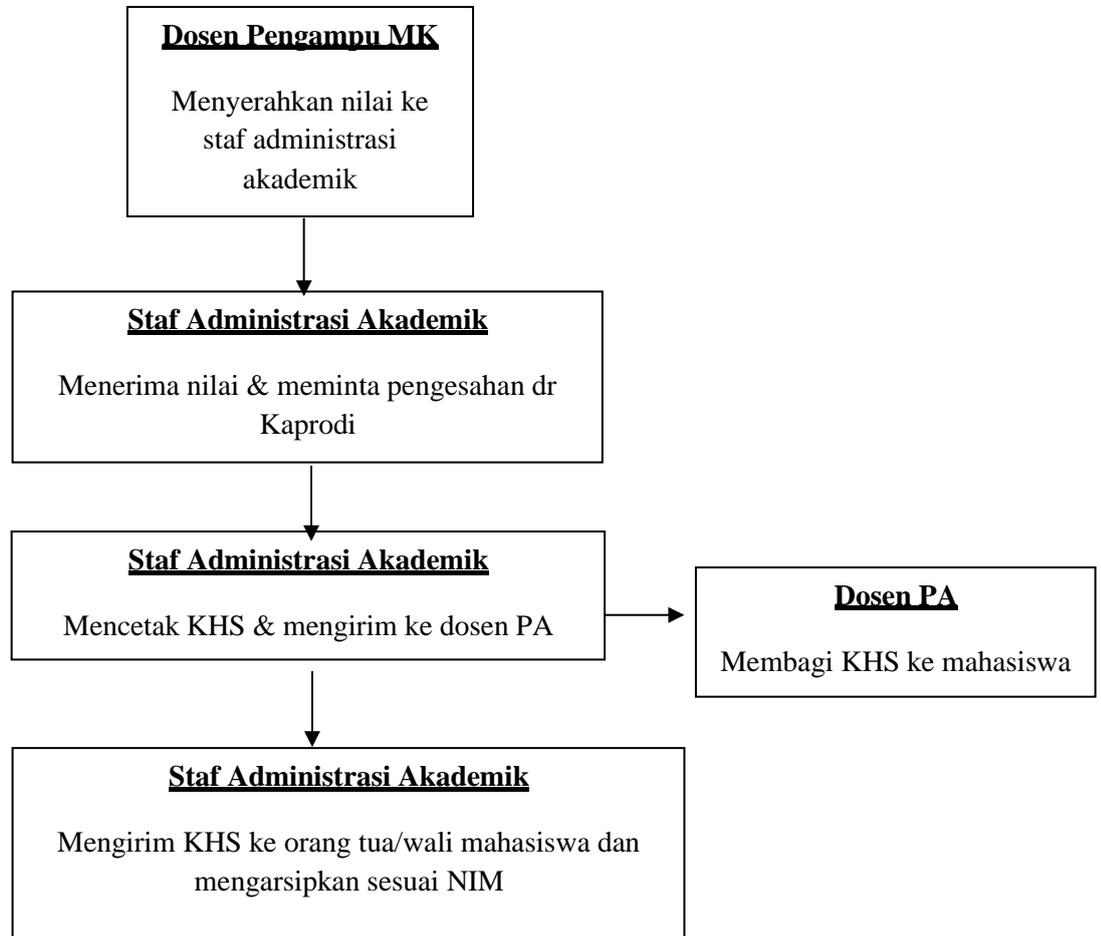
**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Pemasukan Nilai & Menerbitkan KHS
2. Referensi	Buku Pedoman Akademik FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNSIQ Wonosobo
3. Dokumen	a. Nilai dari dosen Pengampu b. Nilai yang telah disahkan oleh KaProdi
4. Unit yang terlibat	a. Dosen b. Ketua Program studi

<p>5. Prosedur</p>	<p>1. Dosen Pengampu</p> <p>a. Menyerahkan nilai kepada staf administrasi akademik</p> <p>2. Ketua Program Studi</p> <p>a. Mengesahkan nilai yang telah diproses</p> <p>3. Staff Administrasi</p> <p>a. Menerima nilai dari dosen pengampu</p> <p>c. Memasukkan nilai dari dosen pengampu ke Sistem Akademik</p> <p>d. Menyerahkan nilai kepada Ketua Program studi untuk disahkan</p> <p>e. Mengumumkan nilai yang telah disahkan Ketua Program Studi kepada mahasiswa</p> <p>f. Membuat KHS</p> <p>g. Mengirim KHS ke dosen Pembimbing Akademik</p> <p>h. Menerima KHS lembar ke 1 & 3 yang telah disahkan dosen PA</p> <p>i. Mengirim KHS lembar ke 1 kepada Orang Tua Mahasiswa</p> <p>j. Mengarsipkan KHS lembar ke 3 berdasar NIM</p>
---------------------------	--

6. Penanggung Jawab Prosedur	Ketua program studi
7. Catatan	Tanggal kelulusan adalah tanggal penetapan IPK akhir program.
8. Dokumen terkait/referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Akademik 2. Peraturan Akademik 3. Kalender Akademik 4. Standar Prosedur 5. Buku Panduan Akademik

BAGAN ALIR PENERBITAN KHS



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	17
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pelaksanaan Yudisium

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan yudisium yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan yudisium.

2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya

Pelaksanaan Yudisium adalah suatu bagian dari kegiatan akademik yang termasuk bidang pendidikan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pihak-pihak terkait antara lain :

- a. Mahasiswa
- b. Staf Administrasi
- c. Sekretaris Program Studi dan Perwakilan Dosen
- d. Ketua Program studi

3. Definisi Istilah

Definisi Yudisium adalah seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas di bidang pendidikan dan dinyatakan lulus apabila telah mengikuti yudisium.

4. Dokumen Yang Diperlukan

- a. Buku Pendaftaran Yudisium
- b. Undangan peserta (mahasiswa), Perwakilan Dosen dan Ka prodi
- c. Surat Keterangan Yudisium
- d. Buku Kendali Studi Mahasiswa (BKSM) dan copy KTM
- e. KTI (berbentuk cetakan)
- f. Copy CD (memuat : KTI)

5. Prosedur pelaksanaan

a. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa datang 15 menit sebelum acara dimulai.
- 2) Mahasiswa mempersiapkan diri dengan berpakaian rapi, sopan dan memakai Jas Almamater untuk memasuki ruang Sidang.
- 3) Duduk berurutan sesuai dengan daftar nama yang dipanggil

- 4) Mendengarkan :
 - Ketua program studi membuka acara sidang bahwa yudisium dapat dimulai.
 - Pembacaan SK Yudisium oleh Sekretaris Program Studi.
- 5) Menerima Surat Keterangan Yudisium dari Ketua program studi
- 6) Do'a bersama
- 7) Yudisium selesai

b. Staf Administrasi

- a. Mempersiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan
- b. Menyerahkan naskah yudisium kepada petugas yang ditunjuk :
 - 1) Daftar peserta yudisium
 - 2) Surat keputusan Kaprodi
 - 3) Surat Keterangan Yudisium
 - 4) Menerima kembali Surat Keputusan dari petugas pelaksana

c. Sekretaris Prodi dan Perwakilan Dosen

- a. Salah satu bertindak sebagai Pembawa Acara atau MC
- b. Bertugas membacakan Surat Keputusan Ka Prodi
- c. Mempersiapkan Surat Keterangan yang akan diserahkan Ketua Sidang kepada peserta Yudisium secara berurutan (sesuai daftar hadir)
- d. Salah satu bertindak memimpin do'a penutup
- e. Ikut memberikan ucapan selamat kepada peserta yudisium

d. Ketua program studi

- a. Bertindak sebagai Pimpinan Sidang
- b. Memberikan sambutan
- c. Membuka sidang bahwa yudisium siap dimulai
- d. Menyerahkan Surat Keterangan Yudisium kepada peserta
- e. Menutup sidang bahwa acara yudisium telah selesai
- f. Memberi ucapan selamat kepada peserta atas keberhasilannya

e. Penanggung Jawab Prosedur

Koordinator mata kuliah, ketua program studi

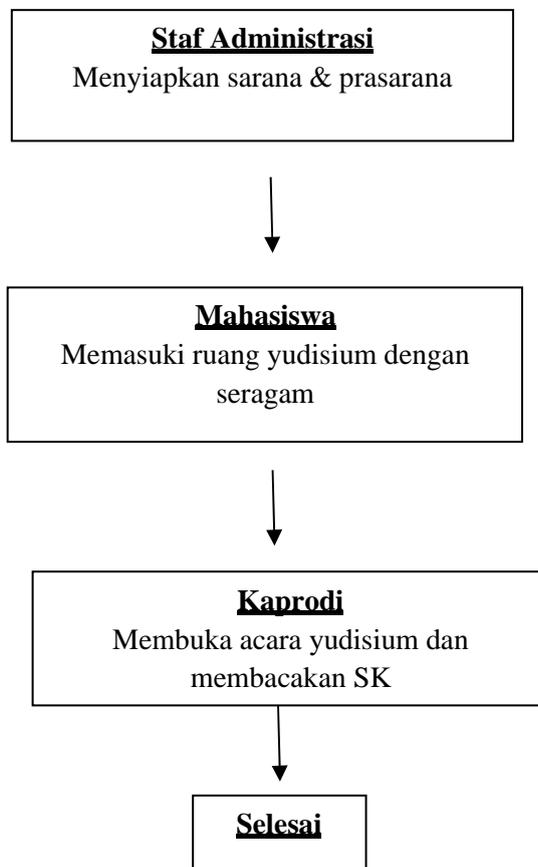
f. Catatan

Tanggal kelulusan adalah tanggal penetapan IPK akhir program.

g. Dokumen terkait/referensi

- a. Standard Akademik
- b. Peraturan Akademik
- c. Kalender Akademik
- d. Standar Mutu
- e. Buku Panduan Akademik
- f. Buku Panduan Akademik

6. Bagan Alir Pelaksanaan Yudisium



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	18
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penerbitan Ijazah

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		Novembe r 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Standar Prosedur Penerbitan Ijazah bertujuan untuk menjamin kelancaran penerbitan ijazah

II. Ruang Lingkup

Kegiatan penerbitan ijazah ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

1. Kepala BAAUK Universitas

- a. Memeriksa ijazah
- b. Membuat surat pengantar pengesahan kepada Wakil Rektor I

2. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

- a. Memeriksa kelengkapan isian ijazah
- b. Membuat surat pengantar pengesahan dekan

3. Staf Administrasi Akademik

- a. Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan berkas persyaratan ijazah
- b. Mencetak ijazah
- c. Memintakan tanda tangan Dekan
- d. Memintakan pengesahan kepada Wakil Rektor I, yang selanjutnya memintakan tanda tangan Rektor.
- e. Mengkopi ijazah untuk dilegalisir
- f. Menyerahkan legalisir ijazah

III. Definisi Istilah

Ijazah adalah bukti kelulusan yang disahkan oleh rektor.

IV. Rujukan

Buku Pedoman FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS Buku
Panduan Akademik Universitas Panduan
Pengambilan Ijazah

V. Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa mengumpulkan fotokopi ijazah pendidikan sebelumnya dan pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar
2. Mahasiswa mengisi form Ijazah

3. Staf administrasi akademik menulis nama mahasiswa dan isian ke dalam form ijazah
4. Staf administrasi akademik mencetak ijazah
5. Ijazah diserahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas untuk diperiksa dan dibuatkan surat pengantar kepada Dekan Fakultas untuk pengesahan Ijazah
6. Ijazah diserahkan ke Kepala BAAUK Universitas untuk dibuatkan surat pengantar kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk pengesahan ijazah
7. Ijazah diserahkan kepada Rektor untuk pengesahan (tanda tangan)
8. Ijazah dikembalikan ke FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS untuk dibuatkan fotokopiijazah sebanyak 10 (sepuluh) lembar dan dilegalisir
9. Legalisir ijazah diberikan kepada mahasiswa dan ijazah asli diberikan kepada mahasiswa pada saat wisuda

VI. Bagan Alir Prosedur Penerbitan Ijazah

No	Penanggung jawab	Aktifitas	Durasi waktu	Dokumen	Ket
1	Mahasiswa	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Pendaftaran dan menyerahkan syarat ke staf administrasi akademik dan mengisi form ijazah </div> </div>	1 minggu	Berkas persyaratan	
2	Staf Administrasi Akademik	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Menulis nama dan isian serta mencetak ijazah </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	1 minggu	Berkas Ijazah	
3	Ka Bag TU Fakultas Ekonomi Dan Bisnis	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Pemeriksaan Ijazah dan membuat pengantar </div> </div>	3 hari	Berkas Ijazah	
4	Dekan	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Pengesahan Ijazah </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	1 minggu	Berkas Ijazah	
5	Ka BAAUK	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Pemeriksaan Ijazah dan membuat pengantar </div> </div>	3 hari	Berkas Ijazah	
6	Rektor	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Pengesahan Ijazah </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	1 minggu	Berkas Ijazah	
7	Staf Administrasi Akademik	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Mengkopi dan melegalisir Ijazah </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> Memberikan ijazah dan legalisir kepada mahasiswa </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">SELESAI</div> </div>	1 minggu	Ijazah dan legalisir	

	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	19
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI	Revisi	
		Halaman	



Manual Prosedur Perpanjangan Masa Studi

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

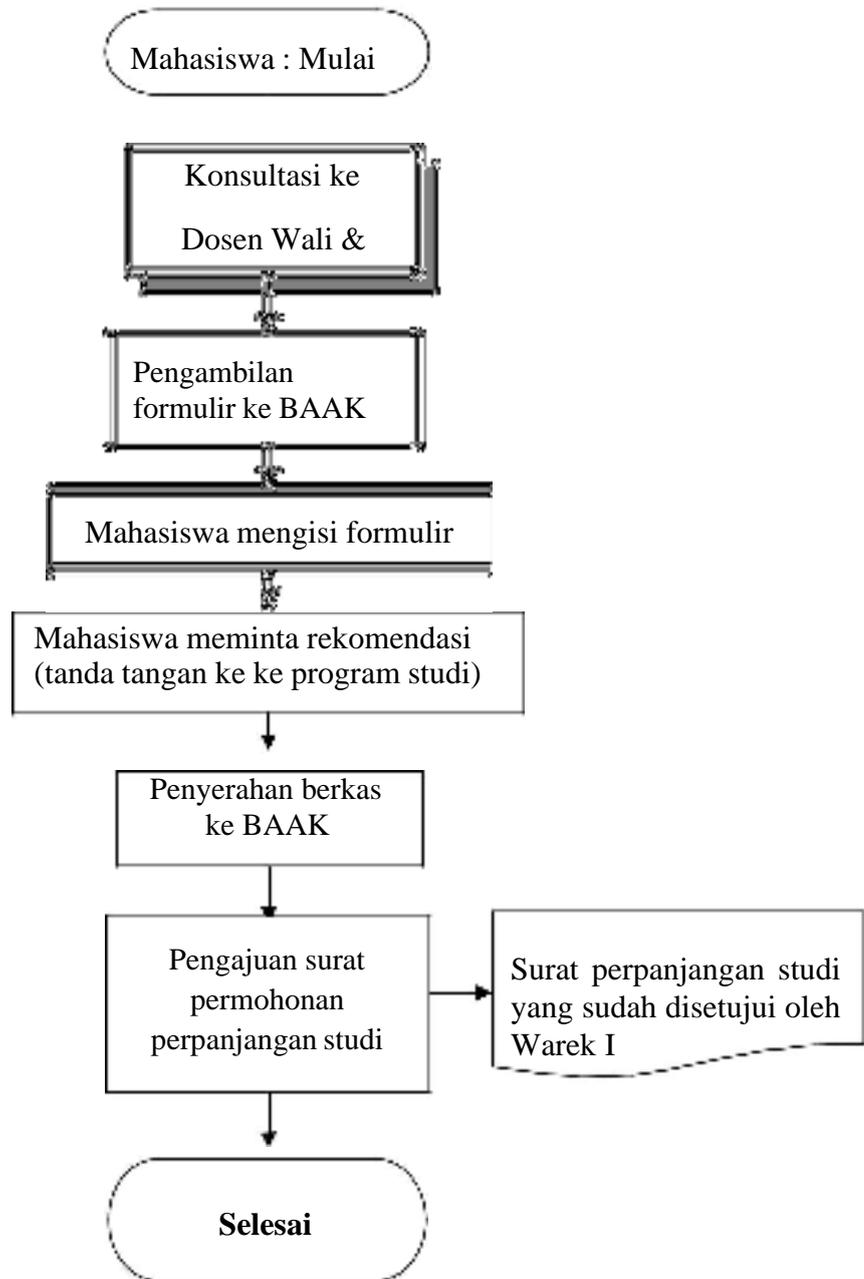
**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan kepada mahasiswa program studi S1 Perbankan Syariah yang ingin memperpanjang masa studi
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penguanaannya	Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pemberian ijin perpanjangan masa studi. Luas lingkup prosedur adalah tingkat Universitas dan digunakan di tingkat Program Studi
3. Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Masa kuliah Mahasiswa S1 Perbankan Syariah Reguler tidak lebih dari 10 semester c. Mahasiswa harus melengkapi bukti-bukti yang menguatkan agar Institusi dapat memberikan ijin perpanjangan masa studi.
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Ijin Perpanjangan Masa Studi adalah izin yang diberikan Ketua Program Studi kepada mahasiswa untuk Menyelesaikan studi lebih lambat dari 10 (sepuluh) semester untuk program S1 Perbankan Syariah, dengan rekomendasi b. Perpanjangan masa kuliah adalah mahasiswa yang diberikan izin berdasarkan Surat Keputusan Ketua dengan mengacu kepada surat Permohonan Mahasiswa untuk kembali aktif atau memperpanjang mengikuti kegiatan akademik setelah menyelesaikan masa kuliahnya atau akan memperpanjang masa kuliahnya.
5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa konsultasi ke dosen wali dan ketua prodi 2. Mahasiswa ke bagian akademik 3. Mahasiswa mengisi formulir perpanjangan masa studi <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengisi form surat perpanjangan masa studi yang diketahui oleh Ketua Prodi

	<p>b. Mahasiswa menyertakan transkrip sementara dan rencana kegiatan yang akan ditempuh selama perpanjangan masa studi</p> <p>c. Mahasiswa melampirkan fotocopi KTM terakhir</p> <p>4. Mahasiswa minta rekomendasi ketua program studi: Mahasiswa meminta persetujuan perpanjangan masa studi kepada ketua program studi</p> <p>5. Mahasiswa minta rekomendasi Warek I: Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti mahasiswa beserta kelengkapannya ke Warek I memberikan rekomendasi.</p> <p>6. Surat perpanjangan masa studi diusulkan untuk mendapat persetujuan Dekan</p> <p>7. Proses penerbitan surat keterangan permohonan perpanjangan masa studi sekitar 2X 24 jam (2 hari kerja)</p> <p>8. Mahasiswa mengambil surat keputusan surat keterangan perpanjangan masa studi di bagian akademik</p>
6.Penanggung Jawab	Bagian Adminitrasi akademik Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo
7.Bagan alir prosedur	Terlampir
8.Catatan	Surat ijin perpanjangan kuliah akan diberikan jika mahasiswatersebut masa cutinya tidak lebih dari 4 semester.
9. Dokumen Terkait/Referensi	Buku panduan Akademik FEB UNSIQ Wonosobo

Lampiran

Bagan Alir Prosedur Perpanjangan Masa Studi



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	20
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR CUTI DOSEN	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Cuti Dosen

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. TUJUAN :

Sebagai acuan penetapan pengajuan cuti dosen dan pegawai di lingkungan FEB UNSIQ Wonosobo.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar prosedur cuti dosen ini adalah lingkup universitas dan digunakan di lingkup program studi dan fakultas.

III. PENGERTIAN :

Pegawai UNSIQ berhak mendapat cuti tahunan, cuti haji, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting dengan menerima penghasilan dari UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo sesuai dengan peraturan yang berlaku yang sudah ditetapkan oleh rector.

Dalam Standar Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

- a. Cuti Tahunan** adalah Dosen atau Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan dengan lamanya cuti satu minggu.
- b. Cuti Haji** diberikan kepada pegawai yang sedang melaksanakan ibadah haji dengan lama cuti sesuai dengan ketentuan pelaksanaan ibadah haji.
- c. Cuti Sakit**, Apabila yang bersangkutan sakit selama :
 - 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, maka yang bersangkutan berhak atas Cuti Sakit, dengan menunjukkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter. Yang bersangkutan mengajukan permohonan Cuti Sakit kepada yang berwenang (bagian umum).
 - Lebih dari 14 (empat belas) hari dapat diperpanjang sampai dengan 6 (enam) bulan, dan paling lama 18 (delapan belas) bulan, apabila yang bersangkutan tetap belum sembuh, maka yang bersangkutan diperiksa ke Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk untuk pemeriksaan tersebut, maka yang bersangkutan diusulkan untuk dipensiun karena sakit.

- d. Cuti bersalin**, diberikan selama masa wiladah ditambah 10 hari sebelum melahirkan dan 10 hari setelah masa wiladah.
- e. Cuti alasan penting**, Cuti dapat digunakan :
- Duka cita karena meninggalnya keluarga (istri/suami, adik/kakak, orang tua/mertua)
 - Untuk perkawinan yang pertama
 - Lamanya Cuti alasan penting paling lama 2 (dua) bulan
 - Apabila Pejabat yang berwenang tidak ada, sedangkan PNS tersebut sangat mendesak untuk cuti tersebut maka atasan PNS dimana ia bekerja berhak memberikan Cuti tersebut dan PNS tersebut tetap melapor kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti tersebut
 - Pengajuan Cuti tersebut secara tertulis dengan menyebutkan alasannya
 - Dosen atau Pegawai yang mengambil cuti tersebut tetap menerima penghasilan penuh.
- f. Cuti Besar**, dengan ketentuan :
- Dosen atau Pegawai tersebut telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun terus menerus
 - Yang mengambil cuti ini tidak berhak atas Cuti tahunan dimana yang bersangkutan sedang cuti besar (pada tahun tersebut)
 - Cuti ini digunakan untuk memenuhi kewajiban agama (Haji/Umroh)
 - Lama cuti tersebut maksimal selama 3 (tiga) bulan
 - Dosen atau Pegawai yang mengambil cuti besar tetap mendapat penghasilan penuh
 - Cuti tersebut diajukan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya

IV. REFERENSI :

1. Peraturan Pokok Kepegawaian di UNSIQ.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standarisasi Nasional.

V. PIHAK YANG TERKAIT :

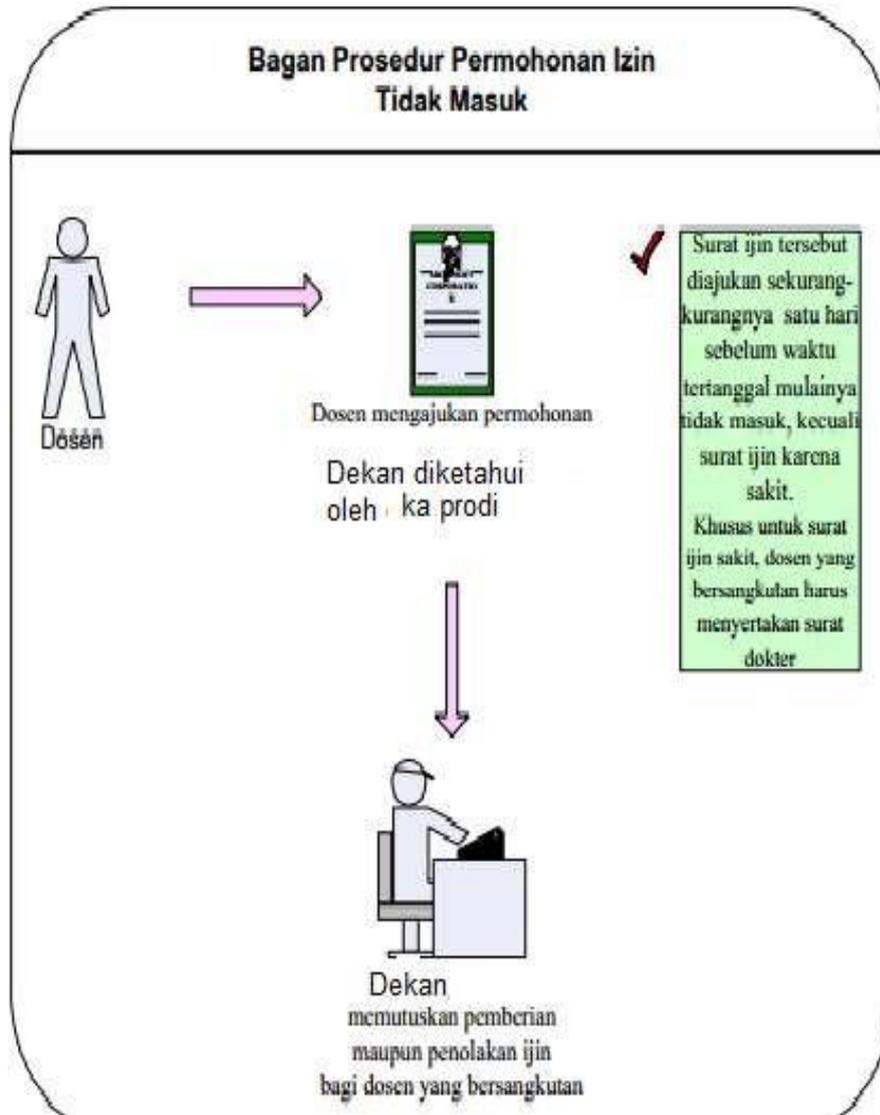
1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

2. Bagian Kepegawaian
3. Staff Bagian Umum
4. Atasan langsung Dosen / Pegawai
5. Dosen / Pegawai

VI. PROSEDUR :

1. Pegawai mengajukan permohonan cuti melalui atasan langsung masing-masing setelah ditandatangani oleh yang bersangkutan minimal satu minggu sebelumnya.
2. Atasan langsung memberikan pertimbangan
3. Permohonan cuti tersebut ditujukan kepada Ketua Program Studi dengan tembusan ke dekan, BAUK.
4. Staff Bagian Umum meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil
5. Staff Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
6. Staff Bagian Umum membuat surat cuti yang bersangkutan
7. Surat cuti di paraf oleh Staff Bagian Umum dan Kasubag. Keuangan, untuk selanjutnya ditandatangani oleh ka BAUK.
8. Staff Bagian Umum menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.

VII. Bagan Alir Prosedur Cuti Dosen



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	21
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KULIAH	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pengajuan Cuti Kuliah

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. TUJUAN :

Sebagai acuan penetapan pengajuan cuti kuliah bagi mahasiswa Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar prosedur cuti kuliah ini digunakan di lingkup program studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ.

III. PENGERTIAN :

Cuti kuliah adalah menunda/berhenti sementara waktu untuk semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu dengan didasarkan pada pengajuan resmi dari mahasiswa yang bersangkutan dan keputusan Dekan.

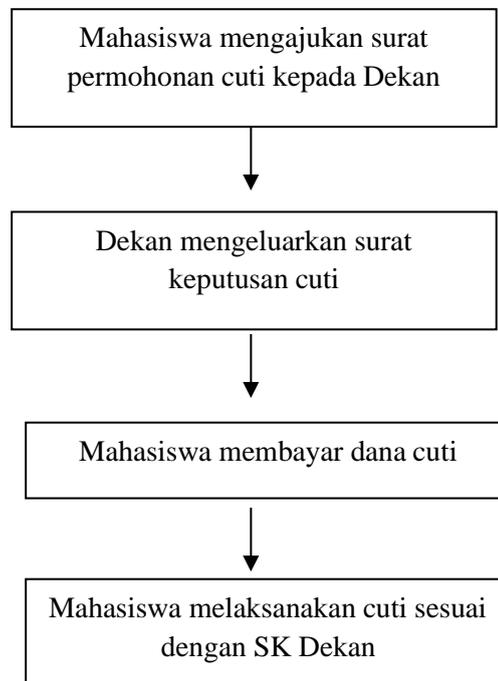
IV. REFERENSI :

Buku Panduan Akademik UNSIQ.

V. PROSEDUR :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan FEB dengan diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa beserta alasannya.
- b. Dekan/Direktur mengeluarkan surat keputusan cuti
- c. Mahasiswa membayar dana cuti sesuai ketentuan
- d. Mahasiswa menerima surat keputusan cuti

VI. Bagan Alir Prosedur Cuti Dosen



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	22
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR EVALUASI PENELITIAN	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Evaluasi Penelitian

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan

Mengevaluasi proses penelitian dosen di Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo dalam kaitannya penggunaan dana hibah penelitian.

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan proses evaluasi penelitian di lingkungan program studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ.

3. Definisi

Evaluasi penelitian adalah kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dosen di Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB sesuai dengan target proposal, termasuk memberikan masukan jika ada permasalahan di lapangan.

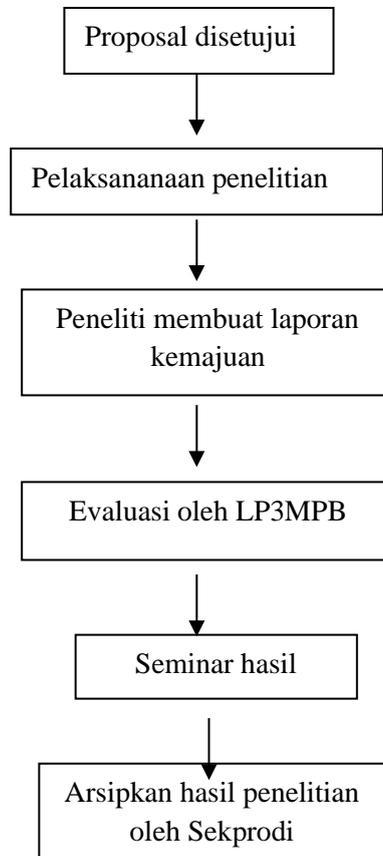
4. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

5. Garis Besar Prosedur

- a. Dosen yang hendak melakukan penelitian sudah mendapat persetujuan/pengesahan proposal oleh supervisor (LP3MPB)
- b. Peneliti membuat laporan kemajuan penelitian selama kegiatan penelitian berlangsung termasuk penggunaan dana hibah.
- c. LP3MPB universitas mengevaluasi laporan kemajuan penelitian dosen.
- d. Seminar hasil dilakukan ketika akhir penelitian dan dihadiri oleh civitas akademika Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ.
- e. Laporan hasil penelitian diserahkan kepada Sekprodi untuk di arsipkan.

6. Bagan Alir Prosedur Evaluasi Penelitian



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	23
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR EVALUASI PENGABDIAN KEPEDA MASYARAKAT	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

I. Tujuan

Mengevaluasi proses pengabdian kepada masyarakat oleh dosen di Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ Wonosobo dalam kaitannya penggunaan dana hibah penelitian.

II. Ruang Lingkup

Pelaksanaan proses evaluasi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ.

III. Definisi

Evaluasi pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen di Prodi S1 Perbankan Syariah FEB sesuai dengan target proposal, termasuk memberikan masukan jika ada permasalahan di lapangan.

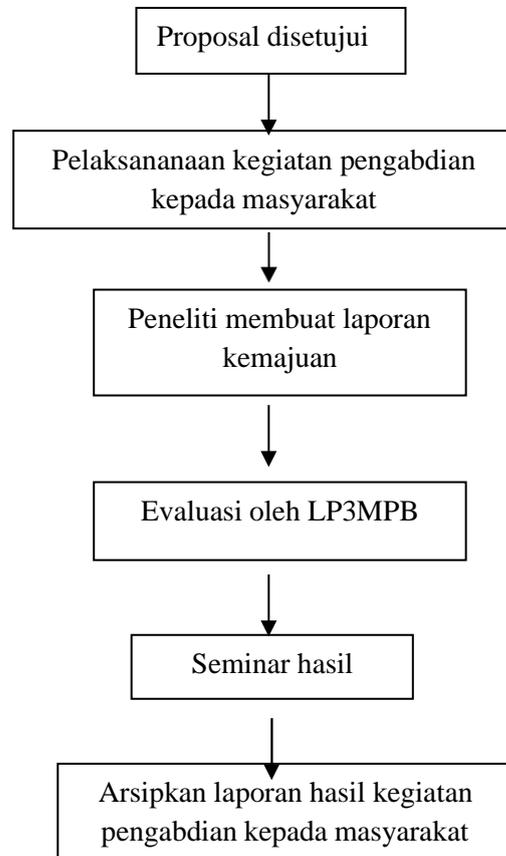
IV. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

V. Garis Besar Prosedur

1. Dosen yang hendak melakukan pengabdian kepada masyarakat sudah mendapat persetujuan/pengesahan proposal oleh supervisor (LP3MPB)
2. Peneliti membuat laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat selama kegiatan penelitian berlangsung termasuk penggunaan dana hibah.
3. LP3MPB universitas mengevaluasi laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.
4. Seminar hasil dilakukan ketika akhir pengabdian kepada masyarakat dan dihadiri oleh civitas akademika Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ.
5. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat diserahkan kepada Sekprodi untuk di arsipkan.

VI. Bagan Alir Prosedur Evaluasi Penelitian



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	24
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR KEGIATAN PENELITIAN DOSEN	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penelitian Dosen

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo Tahun 2021

I. Tujuan

Memberikan panduan bagi dosen Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ dalam pelaksanaan penelitian baik dari dalam institusi maupun di luar institusi.

II. Ruang Lingkup

Standar prosedur ini digunakan untuk pedoman penelitian dosen Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ.

III. Definisi

Penelitian adalah salah satu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan secara teoritis, konseptual, empiris, metodologi atau model yang memberikan informasi guna memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.

IV. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

Statuta UNSIQ

SK Rektor UNSIQ

V. Garis Besar Prosedur

Dosen melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Perencanaan

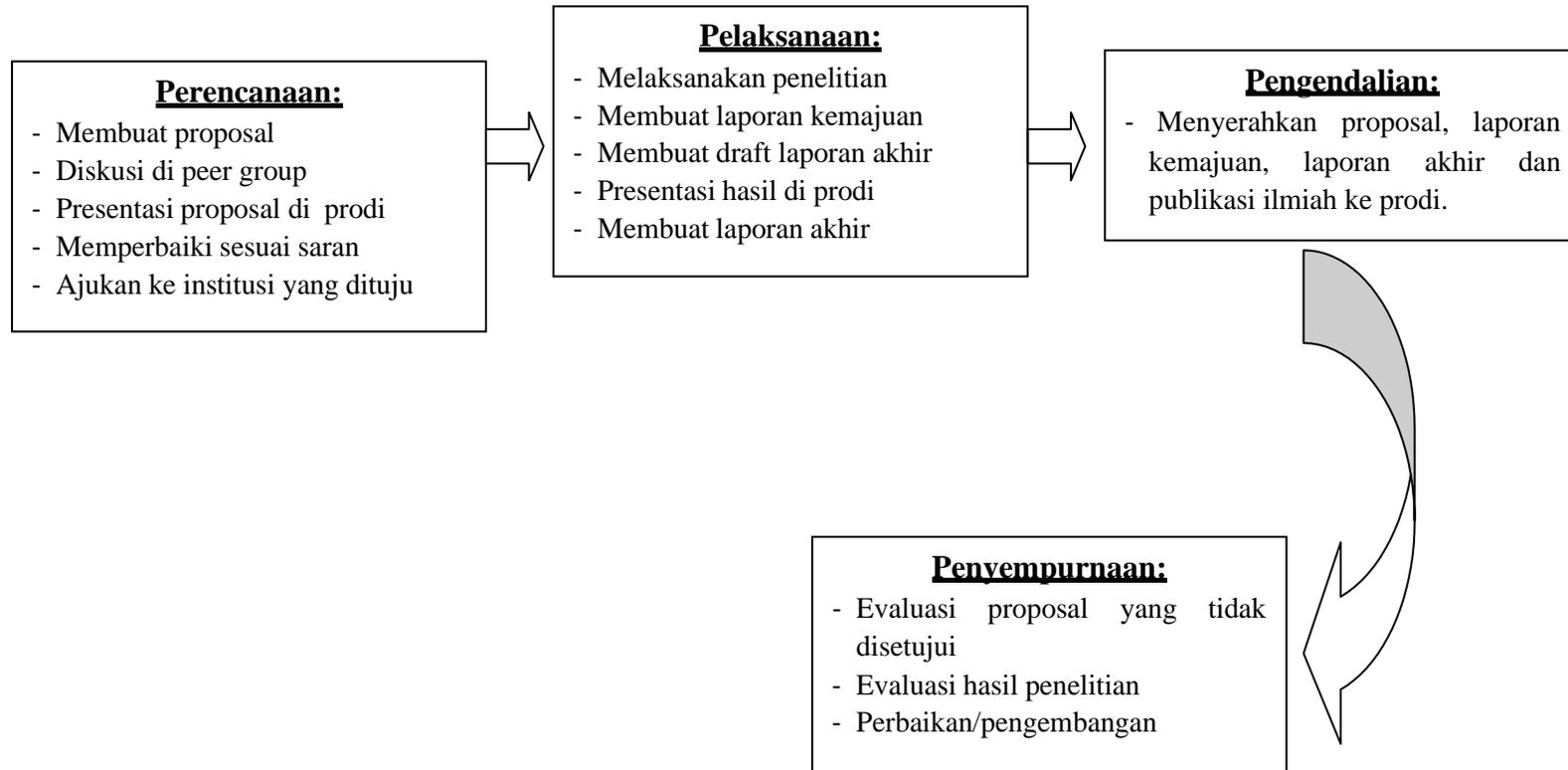
- a. Dosen membuat proposal penelitian sesuai dengan format yang ditentukan
- b. Dosen mendiskusikan proposal di peer group
- c. Dosen mempresentasikan proposal di program studi
- d. Dosen memperbaiki sesuai dengan masukan peserta seminar
- e. Dosen mengajukan proposal yang telah di revisi ke institusi yang dituju

2. Pelaksanaan

- a. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang disetujui

- b. Dosen membuat laporan kemajuan penelitian secara bertahap sesuai dengan format yang telah ditentukan
 - c. Dosen membuat draft laporan akhir
 - d. Dosen mempresentasikan hasil penelitian di program studi
 - e. Dosen membuat laporan akhir
 - f. Dosen mempublikasikan laporan akhir
3. Pengendalian
- Dosen menyerahkan proposal, laporan kemajuan, laporan akhir penelitian dan publikasi ilmiah ke program studi.
4. Penyempurnaan
- a. Dosen bersama peer group mengevaluasi proposal yang tidak disetujui
 - b. Dosen bersama peer group mengevaluasi hasil penelitian
 - c. Dosen melakukan perbaikan/pengembangan penelitian berikutnya.

VI. Bagan Alir Prosedur Penelitian Dosen



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	25
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN KTI	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Pelaksanaan KTI

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

I. Tujuan

Menjamin kelancaran pelaksanaan KTI.

II. Ruang Lingkup

Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ Wonosobo.

III. Definisi

KTI (Karya Tulis Ilmiah) adalah tulisan atau laporan tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian suatu masalah oleh seseorang atau suatu tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.

IV. Rujukan

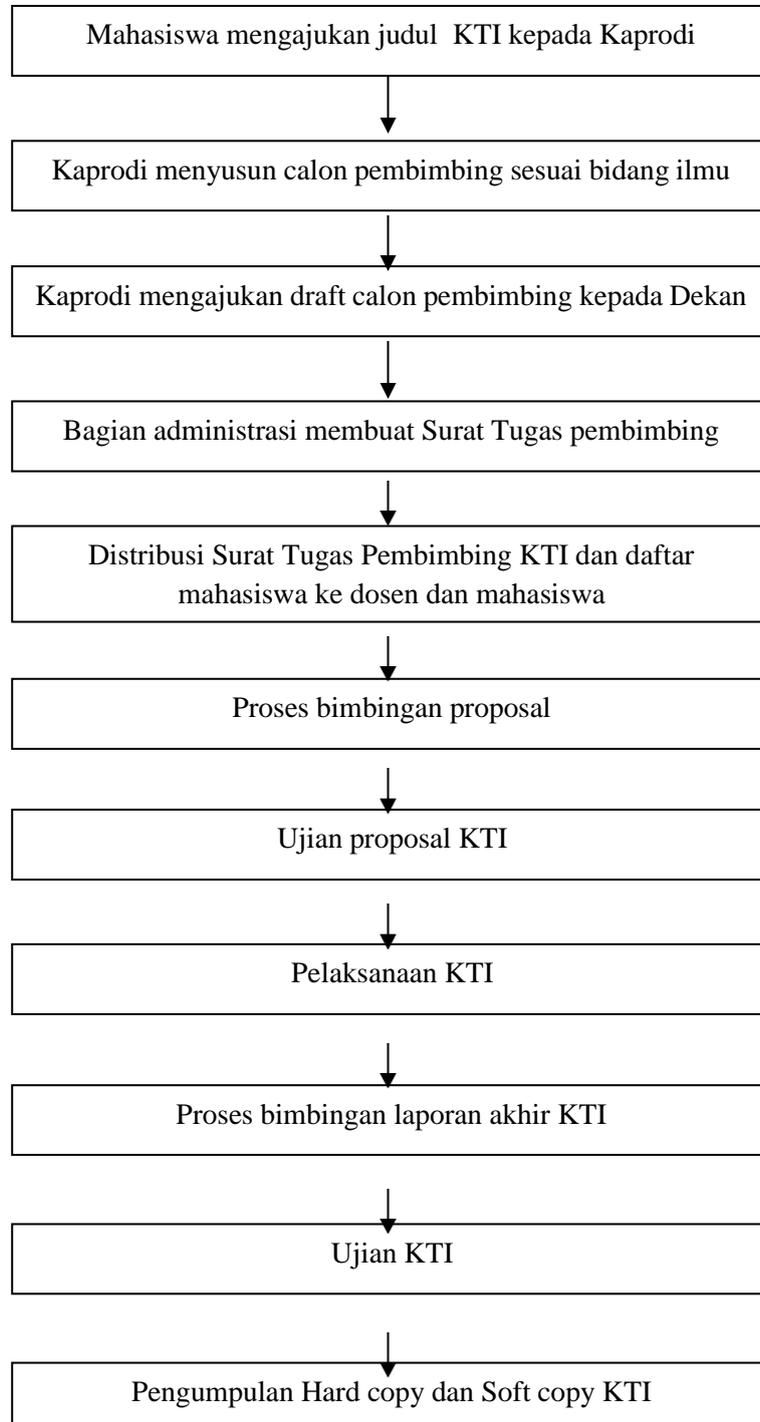
Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

V. Garis Besar Prosedur

- a. Mahasiswa menuliskan mata kuliah tugas akhir/KTI dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal semester V.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing dan pengesahan judul kepada Kaprodi.
- c. Kaprodi membuat/merencanakan pembimbing KTI sesuai dengan bidang keilmuan.
- d. Kaprodi mengajukan draft calon pembimbing kepada Dekan.
- e. Bagian administrasi membuat Surat Tugas Pembimbing KTI yang dilampiri daftar mahasiswa dan judulnya.
- f. Surat tugas calon pembimbing di kirim ke dosen dan disosialisasikan kepada mahasiswa.
- g. Mahasiswa melanjutkan/menyempurnakan KTI dengan pendampingan dosen pembimbing yang telah ditetapkan.
- h. Mahasiswa melakukan ujian proposal
- i. Setelah revisi dan disahkan oleh penguji, mahasiswa melaksanakan penelitian/pengambilan kasus di tempat penelitian.

- j. Mahasiswa melanjutkan proses bimbingan KTI kepada pembimbing
- k. Setelah KTI di acc oleh kedua pembimbing mahasiswa melaksanakan ujian KTI.
- l. Mahasiswa merevisi KTI sesuai masukan penguji
- m. Setelah mendapat pengesahan dari semua penguji, mahasiswa minta pengesahan dari Kaprodi.
- n. KTI dijilid dan dikumpulkan ke bagian administrasi sebanyak 3 eksemplar.

VI. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan KTI

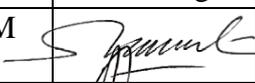


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	26
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN KTI	Revisi	-
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PENGISIAN KRS ONLINE

Digunakan untuk melengkapi | Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan	Dibuat untuk menjamin pelaksanaan pelayanan pengisian KRS on line
2. Ruang Lingkup	Tingkat Universitas dan digunakan di tingkat Program Studi.
3. Definisi	<p>a. KRS adalah kartu rencana studi yang diajukan oleh mahasiswa pada awal perkuliahan dan disetujui oleh dosen pembimbing akademik.</p> <p>b. Pembimbing Akademik adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dosen yang memberikan legalitas KRS mahasiswa yang di bimbing • dosen yang memeberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa sesuai dengan program studynya untuk meningkatkan kemampuan akademik sehingga masa studi selesai dengan baik <p>c. mahasiswa adalah adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.</p>
4. Rujukan	Buku Panduan akademik
5. Garis besar prosedur	<p>a. Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dan menyerahkan slip pembayaran ke bagian keuangan</p> <p>b. Mahasiswa membuka internet dan log in ke Sistem akademik</p> <p>c. Mahasiswa mengisi KRS secara online melalui sistem akademik, dengan mengisi mata kuliah yang ditawarkan sesuai jadwal pada kalender akademik yang dikeluarkan oleh Bagian administrasi akademik.</p> <p>d. KRS yang dicetak sejumlah 3 buah dan disetujui oleh pembimbing akademik</p> <p>e. KRS diserahkan kepada pembimbing akademik, administrasi dan disimpan mahasiswa.</p>

6. Bagan Alir Prosedur Pelayanan Pengisian KRS On Line

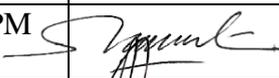


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	27
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENERBITAN TRANSKIP	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penerbitan Transkrip

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

I. Tujuan

Standar Prosedur Penerbitan Transkrip bertujuan untuk menjamin kelancaran penerbitan transkrip nilai.

Memberikan panduan kepada pejabat berwenang dan staf akademik untuk melaksanakan tugas terkait penerbitan transkrip nilai.

II. Ruang Lingkup

Berlaku untuk Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ khususnya bagian akademik.

III. Definisi Istilah

Transkrip nilai akademik adalah salinan resmi seluruh hasil studi mahasiswa sejak semester satu hingga semester akhir, yang diberikan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dan selesai menempuh studi.

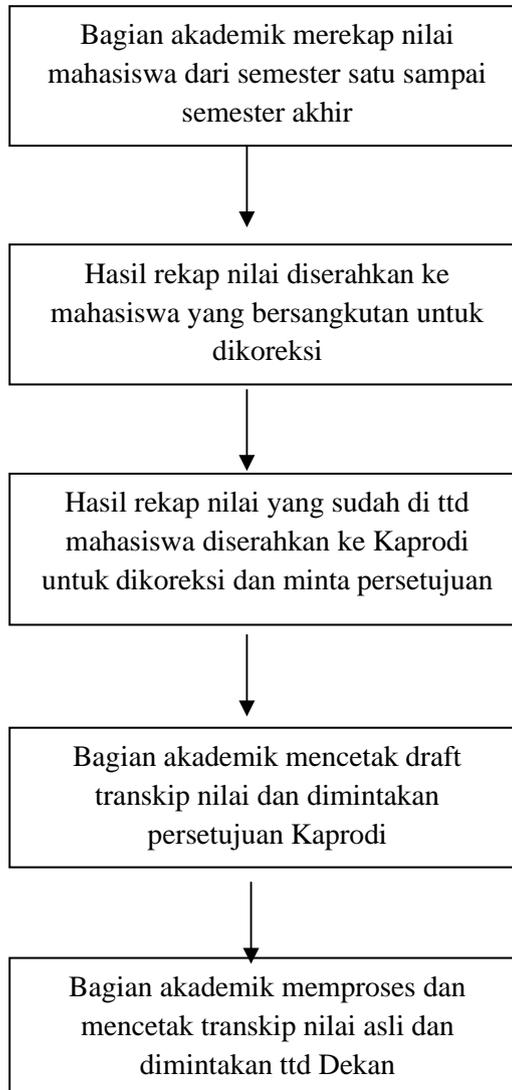
IV. Rujukan

Buku Panduan Akademik Universitas

V. Garis Besar Prosedur

1. Bagian akademik merekap nilai mahasiswa dari semester satu sampai semester akhir.
2. Hasil rekap diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan untuk dikoreksi dan selanjutnya mahasiswa mengembalikan ke bagian akademik.
3. Bagian akademik meminta tanda tangan dan persetujuan dari kaprodi.
4. Bagian akademik mencetak draft transkrip nilai dan kemudian meminta persetujuan Kaprodi sebelum mencetak transkrip nilai asli.
5. Bagian akademik memproses dan mencetak transkrip nilai asli dan selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada Dekan FEB UNSIQ.

VI. Bagan Alir Prosedur Penerbitan Transkrip Nilai

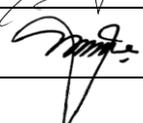


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	28
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENETAPAN PENGUJI KTI	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penetapan Penguji KTI

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan

Menjamin kelancaran kegiatan penetapan penguji KTI prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

2. Ruang Lingkup

Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

3. Definisi

Penguji KTI adalah semua dosen tetap/tidak tetap prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ yang memiliki pendidikan dan bidang ilmu yang sesuai serta mendapatkan tugas untuk menguji KTI mahasiswa.

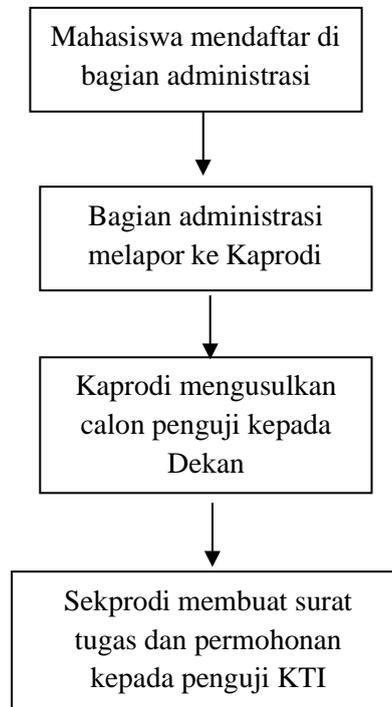
4. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

5. Garis Besar Prosedur

- a. Mahasiswa yang sudah mendapat acc/persetujuan dari kedua pembimbing KTI mendaftarkan ujian ke bagian administrasi.
- b. Bagian administrasi melaporkan peserta ujian KTI kepada Kaprodi.
- c. Kaprodi mengusulkan calon penguji kepada Dekan
- d. Setelah disetujui, maka sekprodi membuat surat tugas dan permohonan kepada penguji.

6. Bagan Alur Prosedur Penetapan Penguji KTI

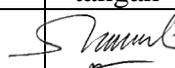


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	29
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Prodi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ Wonosobo.

2. Ruang Lingkup

Program Studi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ Wonosobo.

3. Definisi

Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

4. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.
SK Rektor UNSIQ.

5. Garis Besar Prosedur

a. Proses perencanaan

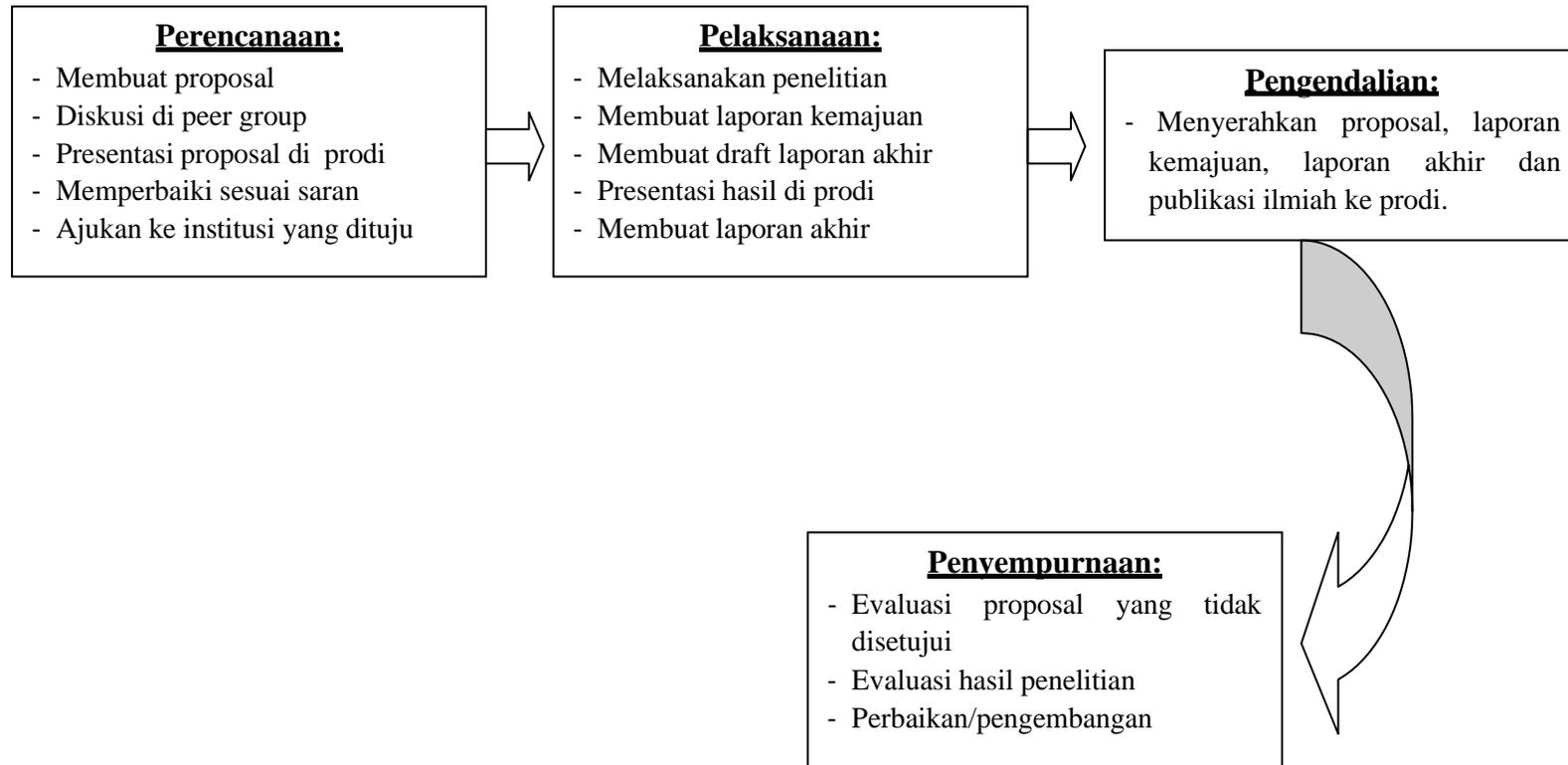
- 1) Dosen membuat proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan format yang ditentukan
- 2) Dosen mendiskusikan proposal di peer group
- 3) Dosen mempresentasikan proposal di program studi
- 4) Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan pada saat seminar
- 5) Dosen mengajukan proposal yang telah diperbaiki ke institusi yang telah dituju

b. Proses pelaksanaan

- 1) Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proposal yang telah disetujui
- 2) Dosen membuat laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat secara bertahap sesuai dengan format yang telah ditentukan
- 3) Dosen membuat draft laporan akhir

- 4) Dosen mempresentasikan hasil pengabdian kepada masyarakat di program studi
 - 5) Dosen membuat laporan akhir
 - 6) Dosen mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat
- c. Proses pengendalian
- Dosen menyerahkan proposal, laporan kemajuan, laporan akhir pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah ke program studi.
- d. Proses penyempurnaan
- 1) Dosen bersama peer group mengevaluasi proposal yang tidak disetujui
 - 2) Dosen bersama peer group mengevaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat
 - 3) Dosen melakukan perbaikan/pengembangan untuk pengabdian kepada masyarakat berikutnya.

6. Bagan Alir Prosedur Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

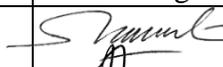


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	30
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PRAKTIK LABORATORIUM	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Praktik Laboratorium

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan

Menjamin terlaksananya praktik Laboratorium yang lancar, tertib dan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Standar prosedur praktik Laboratorium ini digunakan di prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

3. Definisi

Praktik Laboratorium adalah salah satu metode pembelajaran program S1 Perbankan Syari'ah dengan mengaplikasikan teori/ilmu Perbankan pada tatanan dunia nyata (Bank, Instansi, Koperasi, Komunitas)

4. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

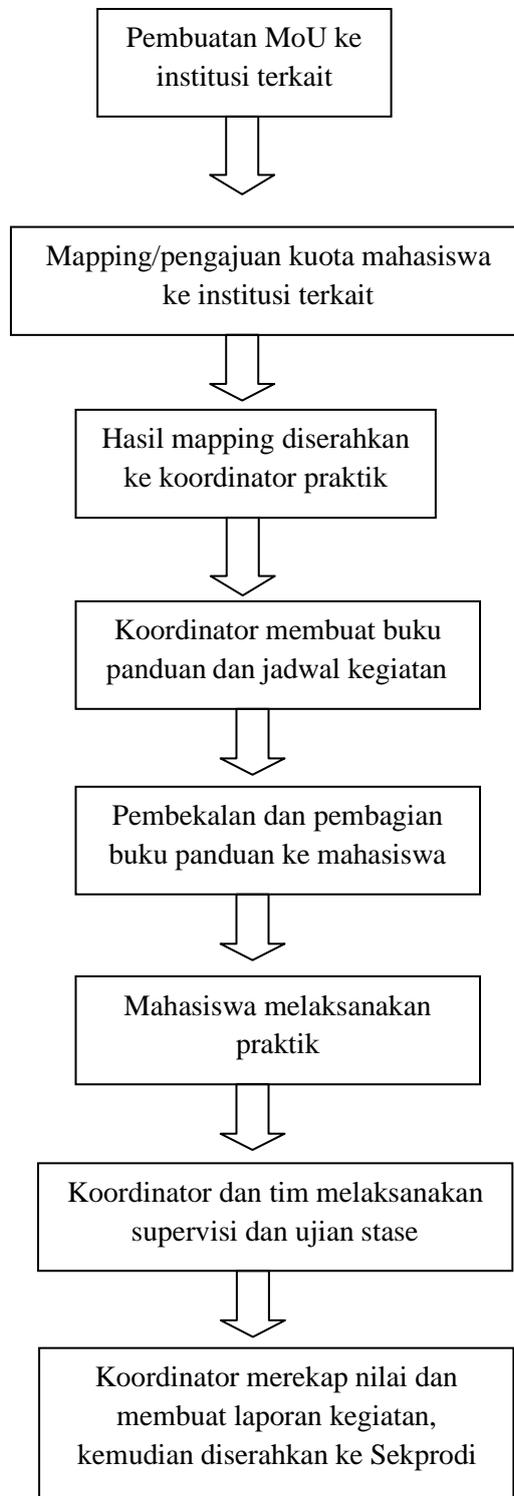
5. Garis Besar Prosedur

- a. Bagian P2M membuat kerjasama (MoU) dengan pihak atau institusi tempat praktik klinik (Rumah Sakit, Puskesmas, DKK, Pemda dll)
- b. Sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan, Bagian P2M membuat ijin praktik klinik beserta jumlah mahasiswa yang akan ditempatkan ke institusi yang akan digunakan untuk lahan praktik sesuai dengan mata kuliah.
- c. Bagian P2M menyerahkan hasil mapping/pembagian mahasiswa setiap rumah sakit kepada masing-masing koordinator praktik Laboratorium .
- d. Koordinator praktik klinik membuat buku panduan, jadwal kegiatan dan koordinasi dengan lahan praktik
- e. Koordinator dan tim mengadakan pembekalan kepada mahasiswa sekaligus membagikan buku panduan praktik sebelum mahasiswa melaksanakan praktik.
- f. Mahasiswa melaksanakan praktik Laboratorium sesuai dengan tempat, jadwal dan aturan yang telah ditetapkan.
- g. Koordinator dan tim mengadakan supervisi secara berkala dan ujian stase.

- h. Koordinator merekap nilai dan membuat laporan kegiatan praktik
Laboratorium setelah selesai praktik, kemudian diserahkan ke Kaprodi.

6. Bagan Alir Prosedur Praktik Laboratorium

7.



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	31
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PROMOSI KESEHATAN	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Promosi Kesehatan

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan promosi kesehatan yang baik, lancar dan tertib sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Program Studi S1 Perbankan Syariah FEB UNSIQ Wonosobo

3. Definisi

Promosi kesehatan adalah upaya untuk meningkatkan kemampuan masyarakat melalui pembelajaran dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat agar mereka dapat menolong dirinya sendiri dan menjadikan gaya hidup sehat yang optimal.

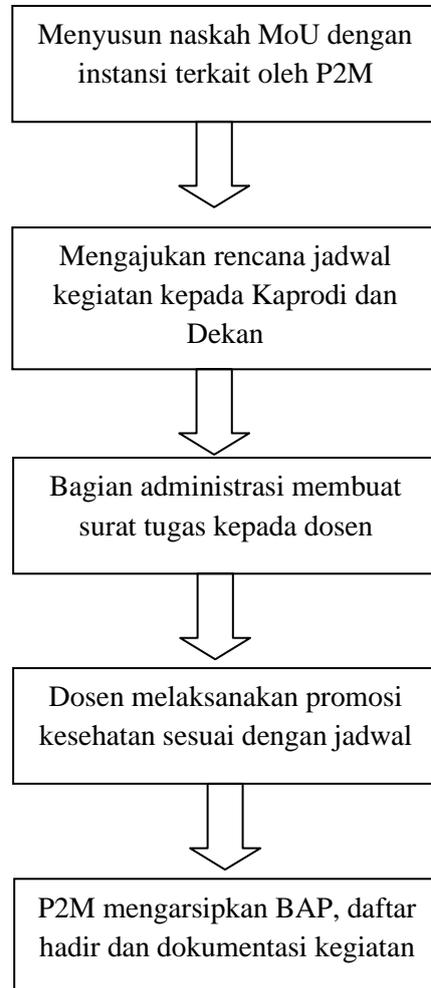
4. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

5. Garis Besar Prosedur

- a. Bagian P2M membuat MoU/kerjasama dengan instansi terkait
- b. Bagian P2M mengajukan rencana jadwal promosi kesehatan kepada Kaprodi dan Dekan FEB
- c. Setelah jadwal kegiatan disetujui oleh Dekan, bagian administrasi membuat surat tugas untuk dosen Prodi S1 Perbankan Syariah untuk melaksanakan kegiatan promosi kesehatan sesuai jadwal.
- d. Dosen melaksanakan promosi kesehatan dengan membawa BAP, daftar hadir kegiatan dan dokumentasi.
- e. Bagian P2M mengarsipkan BAP, daftar hadir serta dokumentasi kegiatan.

6. Bagan Alir Prosedur Promosi Kesehatan

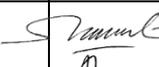


	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	32
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR PENENTUAN KALENDER AKADEMIK	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Penentuan Kalender Akademik

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
------------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021

1. Definisi

Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan seluruh kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran / tahunan.

2. Tujuan

Penyusunan kalender akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik.

3. Ruang Lingkup

Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatangani oleh Kaprodi dan selanjutnya ditetapkannya SK Dekan tentang Kalender Akademik Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

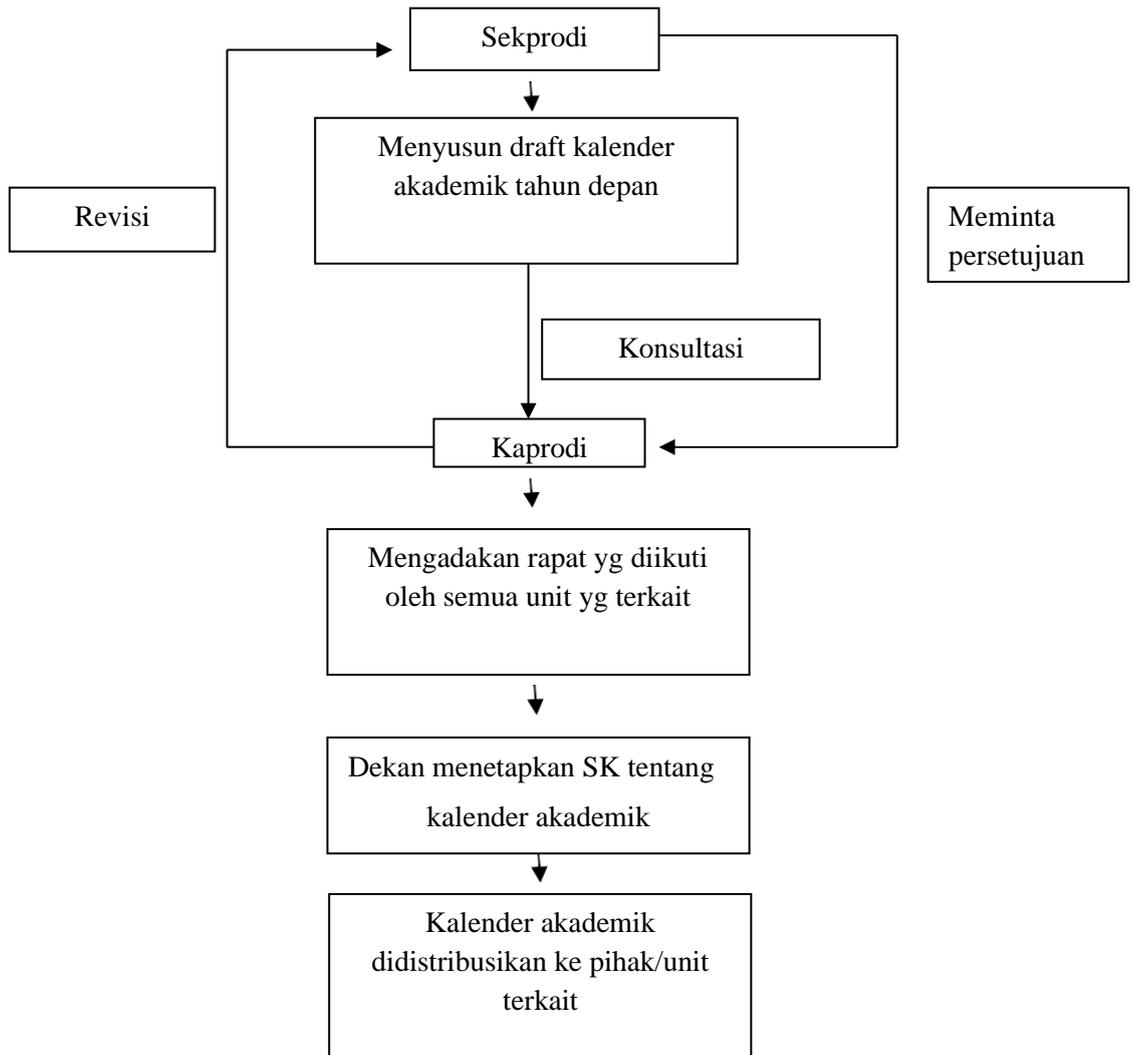
4. Garis Besar Prosedur

- a. Sekprodi menyusun draf kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanac tahun berjalan serta kalender tahun yang akan datang.
- b. Sekprodi konsultasi draft kalender akademik ke Kaprodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo untuk mendapatkan masukan.
- c. Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari Kaprodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.
- d. Meminta persetujuan Kalender Akademik yang sudah di revisi ke Kaprodi S1 Perbankan Syari'ah
- e. Mengirim draft kalender akademik ke bagian kemahasiswaan.
- f. Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik.
- g. Penandatanganan SK Dekan tentang kalender akademik.
- h. Pendistribusian SK Dekan tentang kalender akademik kepada lembaga dan unit terkait.

5. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ

6. Bagan Alir Prosedur Penyusunan kalender akademik



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	33
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR TRACER STUDY	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Tracer Study

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan

- a. Menggali informasi dari alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum
- b. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo
- c. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama dan lain-lain dari alumni.

2. Ruang Lingkup

Program studi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

3. Definisi

- a. Tracer study adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ.
- b. Kuesioner adalah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu.

4. Rujukan

Buku Panduan Akademik UNSIQ Wonosobo.

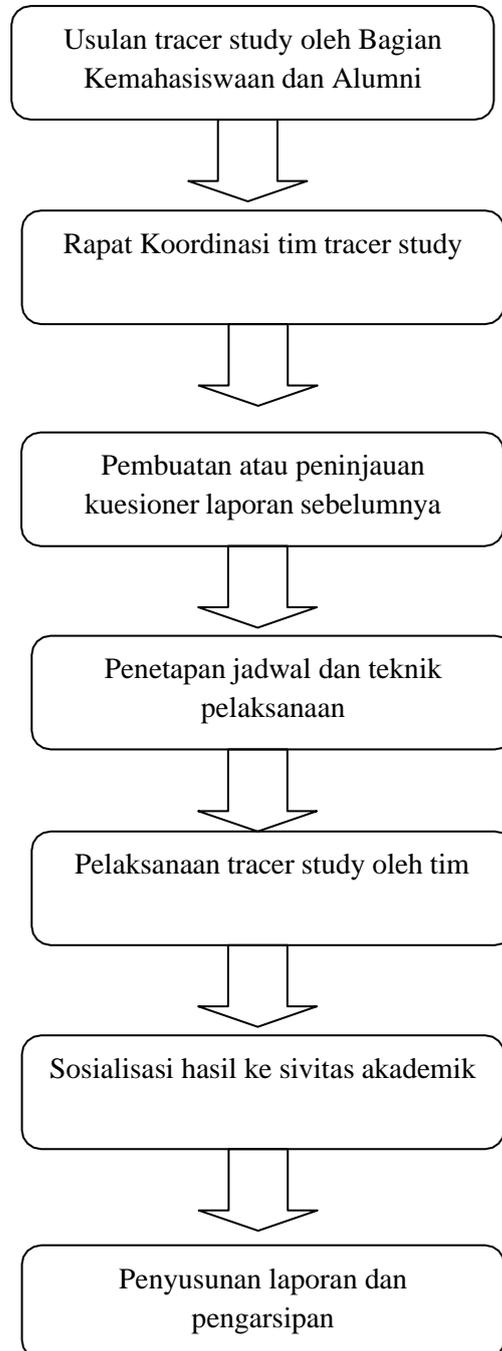
5. Garis Besar Prosedur

- a. Bagian kemahasiswaan dan alumni mengusulkan tentang kegiatan tracer study kepada Kaprodi
- b. Prodi mengadakan rapat koordinasi tim tracer study mengenai jadwal dan mekanisme pelaksanaan
- c. Pembuatan atau peninjauan ulang kuesioner tracer study serta laporan hasil tracer study tahun sebelumnya
- d. Penetapan jadwal kegiatan dan lingkup tracer study oleh prodi
- e. Pelaksanaan tracer study oleh tim pelaksana
- f. Merekap dan menganalisis data hasil tracer study

g. Rapat koordinasi dan sosialisasi hasil ke civitas akademika prodi

h. Laporan hasil diserahkan ke Sekprodi untuk di arsipkan

6. Bagan Alir Prosedur Tracer Study



	FEB UNSIQ Wonosobo	No Dokumen	34
		Berlaku sejak	Desember 2021
	STANDAR PROSEDUR WISUDA	Revisi	-
		Halaman	



Manual Prosedur Wisuda

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu FEB UNSIQ Wonosobo
----------------------------	---------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heri Purwanto S.Pd. MM. CMA.	Ketua UPM		Oktober 2021
2. Pemeriksaan	Dr. M. Ali Mustofa Kamal, M.S.I.	Kepala LPM		November 2021
3. Persetujuan	Romandhon, S.E., M.M., MFP.	Wakil Dekan		Desember 2021
4. Penetapan	Dr. M. Elvan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.	Dekan		Desember 2021

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo
Tahun 2021**

1. Tujuan

Menjelaskan prosedur pelaksanaan wisuda bagi mahasiswa Prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar prosedur ini untuk prodi S1 Perbankan Syari'ah FEB UNSIQ Wonosobo.

3. Definisi

Wisuda adalah kegiatan penutup dan pengesahan studi yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa prodi S1 Perbankan Syari'ah UNSIQ yang sudah dinyatakan lulus studinya di program studi S1 Perbankan Syari'ah

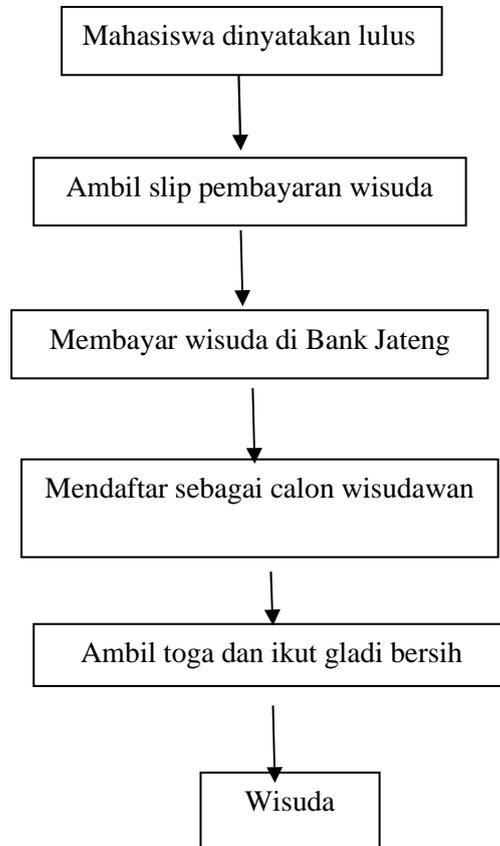
4. Rujukan

Buku Panduan UNSIQ Wonosobo.

5. Garis Besar Prosedur

- a. Mahasiswa yang berhak mengikuti wisuda adalah yang sudah dinyatakan lulus semua mata kuliah, bebas administrasi, bebas peminjaman buku di perpustakaan (fakultas, universitas, daerah) serta bebas peminjaman alat laboratorium.
- b. Mahasiswa mengambil slip pembayaran wisuda di bagian administrasi
- c. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda di Bank BPD Jateng
- d. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon wisudawan/wisudawati di Fakultas dengan mengumpulkan syarat:
 - 1) Slip bukti pembayaran wisuda
 - 2) Fotokopi transkrip nilai sementara
 - 3) Surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan
 - 4) Kelengkapan administratif lainnya
- e. Mengambil toga dan mengikuti gladi bersih
- f. Mengikuti acara wisuda

6. Bagan Alir Prosedur Wisuda



Standar Prosedur
RAPAT PIMPINAN (RAPIM)
FAKULTAS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)

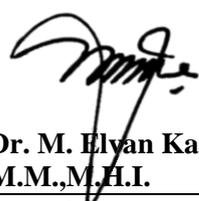


Universitas Sains Al Qur'an
Jawa Tengah di Wonosobo
2021



Standar Prosedur

RAPAT PIMPINAN (RAPIM) FAKULTAS

Kode Dokumen	: -
Revisi	: 1
Tanggal	: September 2021
Diajukan	: Wakil Dekan  Romandhon, S.E., M.M., MFP. .
Disetujui oleh	: Dekan  Dr. M. Elyan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.

A. Tujuan

Koordinasi pelaksanaan tugas agar berjalan lancar.

B. Ruang Lingkup

Manajemen FEB UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo.

C. Definisi

Pimpinan Fakultas yang dimaksud adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Jurusan/Sekretaris Program Studi, Ketua UPM, Ketua PP2K, Kepala Tata Usaha, Kasubbag laboratorium, Kasubbag Kemahasiswaan dan Kasubbag P2M, Umum dan Perlengkapan.

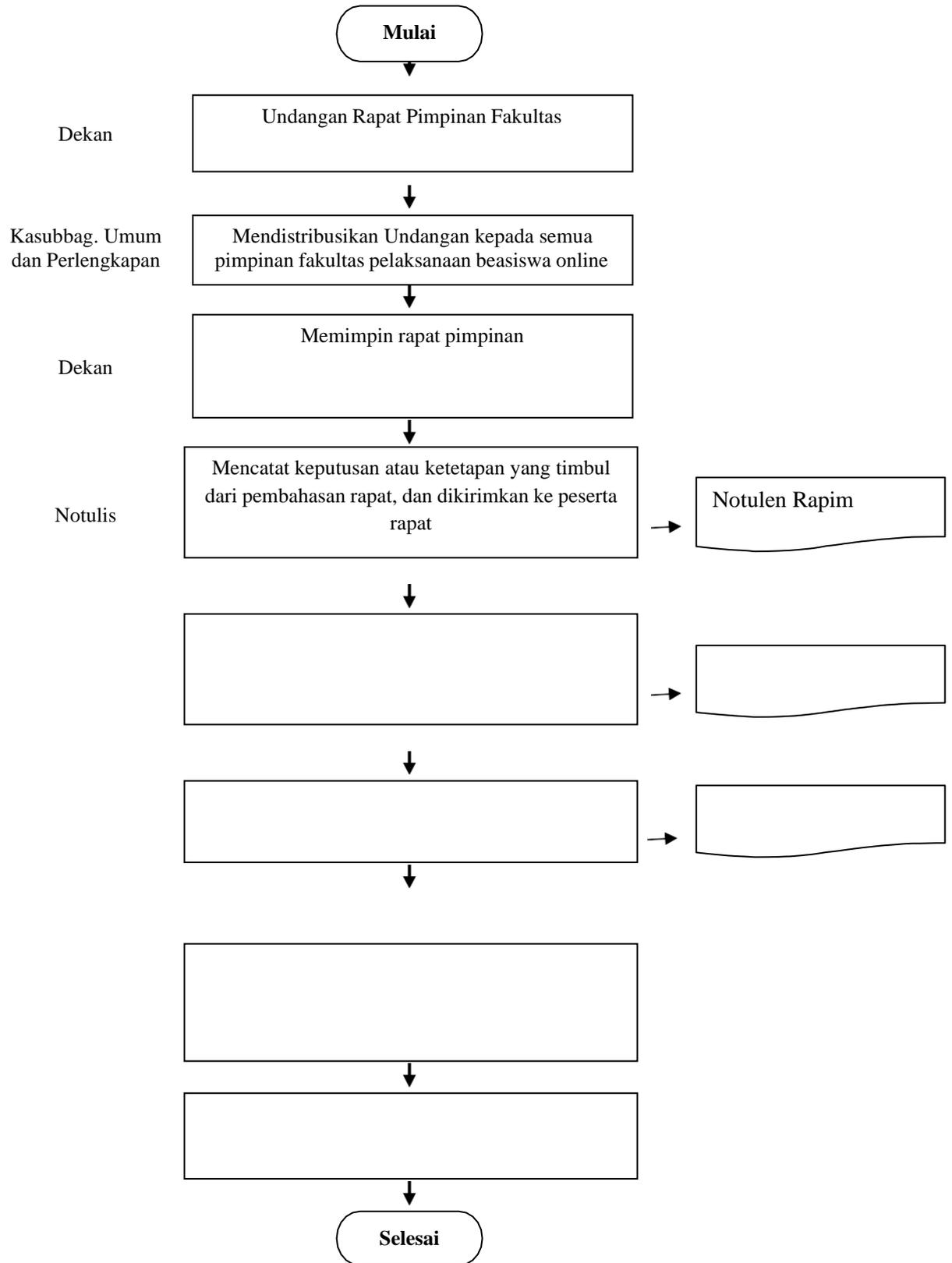
D. Rujukan

Garis Besar Prosedur

1. Rapim Fakultas dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan. Bila ada masalah serius dapat dilakukan sewaktu waktu;
2. Peserta Rapat Pimpinan Fakultas adalah semua Pimpinan yang ada di FEB UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo.
3. Undangan tertulis beserta daftar undangan rapat disiapkan oleh Sekretaris Dekan dan didistribusikan oleh subbag. Umum paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan tanda terima;
4. Bila karena sesuatu hal Rapim terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka seluruh undangan harus menerima informasi penundaan/pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat;
5. Dekan menyiapkan agenda rapat dengan mengisi Agenda Rapat. Pokok pembahasan Rapim dapat berupa :

- a. Menyampaikan hasil Rapim Universitas;
 - b. Membahas permasalahan yang ada di unit kerja masing-masing, dan solusi pemecahannya ;
 - c. Penyampaian Laporan dan rencana kegiatan masing-masing unit kerja ;
 - d. Hal-hal lain yang dianggap perlu;
6. Rapim Fakultas dipimpin oleh Dekan , dan memastikan bahwa Rapim telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi Daftar Hadir yang dibagikan pada saat Rapim berlangsung;
 7. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan dalam rapat, dicatat dalam Notulen Rapat oleh notulis yang ditunjuk oleh Dekan . Sebelum Rapim dibubarkan, jika diperlukan notulis membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat beserta penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya;
 8. Notulen Rapim harus sudah dibagikan kepada semua undangan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu salinan Notulen rapat disimpan oleh Kepala Tata Usaha;
 9. Penanggungjawab tindak lanjut keputusan Rapim harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada Dekan pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam Notulen Rapat;
 10. Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir , harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada Dekan.

E. Bagan Alir



Manual Prosedur

EVALUASI KINERJA DOSEN



Universitas Sains Al Qur'an

Jawa tengah di Wonosobo

2021



Standar Prosedur

EVALUASI KINERJA DOSEN

Kode Dokumen	: -
Revisi	: 1
Tanggal	: September 2021
Diajukan	: Wakil Dekan
	 Romandhon, S.E., M.M., MFP. .
Disetujui oleh	: Dekan
	 Dr. M. Elyan Kaukab, S.E., M.M.,M.H.I.

A. Tujuan

Melakukan Evaluasi terhadap kinerja para dosen dalam hal pengajaran kepada mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

Evaluasi dalam hal pengajaran, penilaian dan sikap terhadap mahasiswa.

C. Definisi

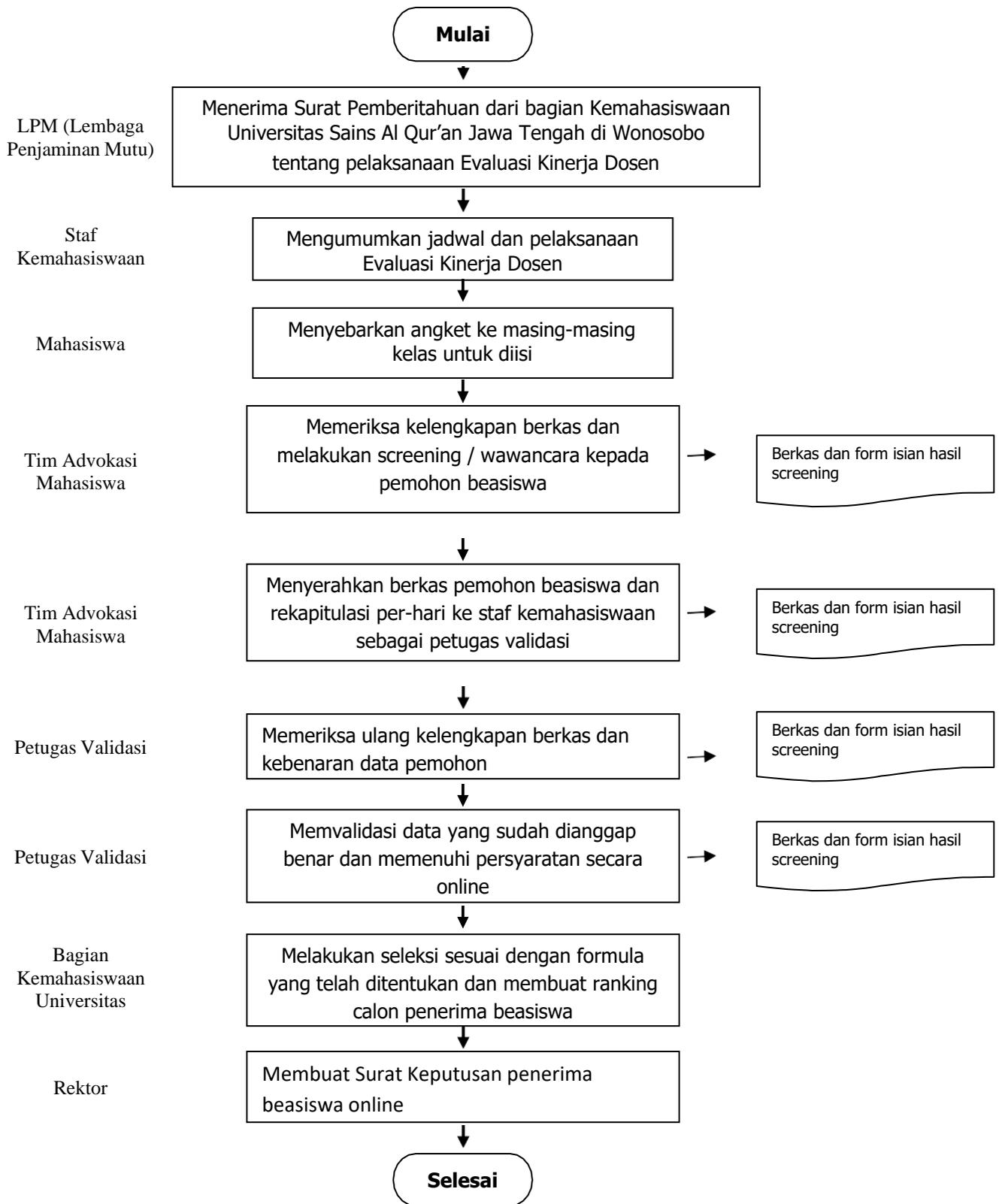
1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Evaluasi Kinerja Dosen adalah :suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja dosen atau mengevaluasi hasil pekerjaan dosen.

D. Rujukan

Garis Besar Prosedur:

1. Ketua Jurusan/Ketua Prodi/Kasubbag Akademik merekap bahan evaluasi dosen meliputi :
 - Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50 %);
 - Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%) ;
 - Ketepatan Penyerahan nilai (bobot 20%);
 - Kehadiran rapat (10%)
2. Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebar Kuesioner Proses Belajar Mengajar sekali setiap semester sesuai kalender akademik yang diterbitkan oleh Rektor. Pengumpulan data dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan pengolahan data kuesioner dilakukan oleh Jurusan/Prodi/Subbag.Akademik.
3. Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Subbag. Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan , dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan/Ketua Prodi.
4. Penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh dari Kajur/Kaprodi setiap minggu sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab jurusan/program studi Pembina dosen/mata kuliah.
5. Informasi tentang kehadiran rapat dosen diperoleh dari Sekretaris Jurusan dan Subbag. Akademik.
6. Dekan /Pembantu Dekan I menerima Hasil Evaluasi Kinerja Dosen dari Kajur/Kaprodi.

E. Bagan Alir



Manual Prosedur Penanganan Surat Masuk



**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Jawa
Tengah di Wonosobo
2021**



Standar Prosedur Penanganan Surat Masuk
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Sains Al Qur'an Jawa tengah
di Wonosobo

Kode Dokumen	: -
Revisi	: 1
Tanggal	: September 2021
Diajukan	: Wakil Dekan  Romandhon, S.E., M.M., MFP.
Disetujui oleh	: Dekan  Dr. M. Elyan Kaukab, S.E., M.M., M.H.I.

A. Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.
2. Terciptanya kegiatan administrasi tertib dan lancar serta surat bisaditerima ke pemilik surat dengan baik dan lancar

B. Ruang Lingkup

1. Berlaku untuk semua unit kerja dan mahasiswa

C. Definisi

1. Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal

D. Rujukan

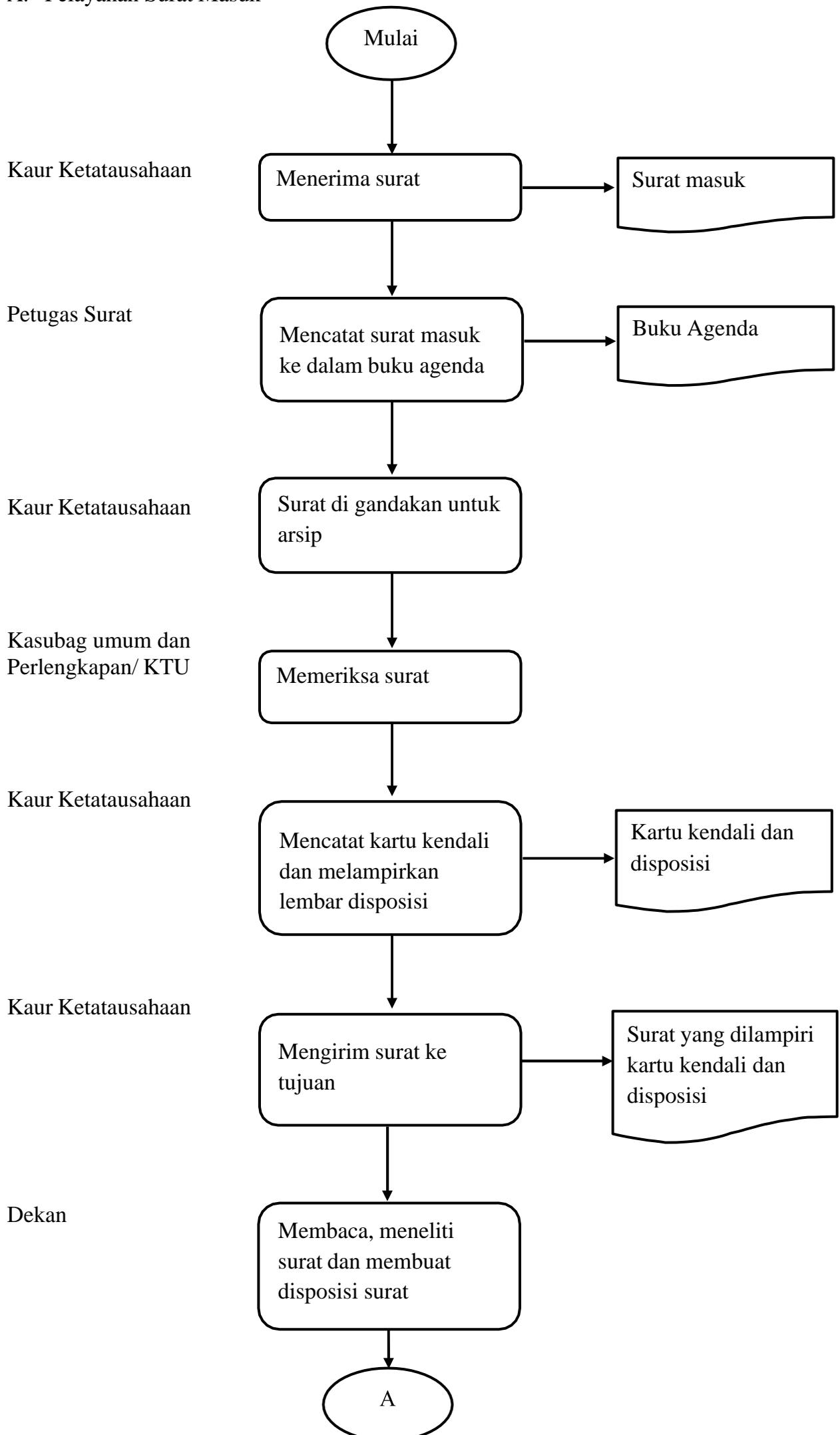
1. Standar organisasi FEB UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo.

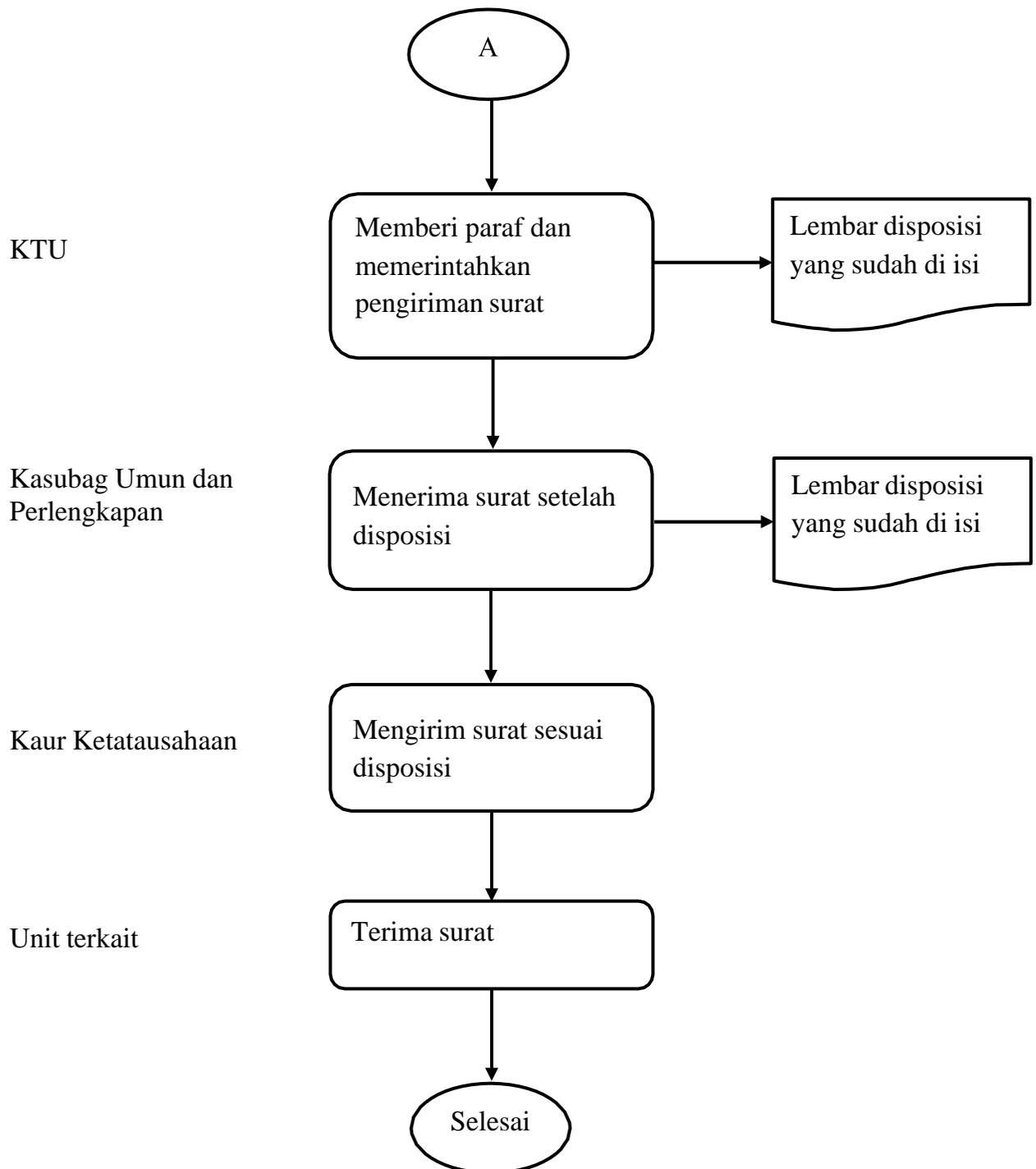
E. Garis Besar Prosedur

1. Menerima dan mencatat surat ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat serta diberi nomor urut.
2. Surat-surat yang sifatnya segera di foto kopy dulu dan kopiannya diserahkan pada KTU dan Kasubag Umum dan Perlengkapan.
3. Surat dimasukkan keruangan Dekan dengan dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk di disposisikan
4. Setelah disposisi dekan dan pembantu dekan yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada KTU
5. KTU mendisposisi surat tersebut ke sub bagian yang lain
6. Surat diproses atau disimpan di sub bagian
7. Menyimpan dan menata arsip sesuai dengan jenis kode surat
8. Melayani pinjaman/ arsip surat
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

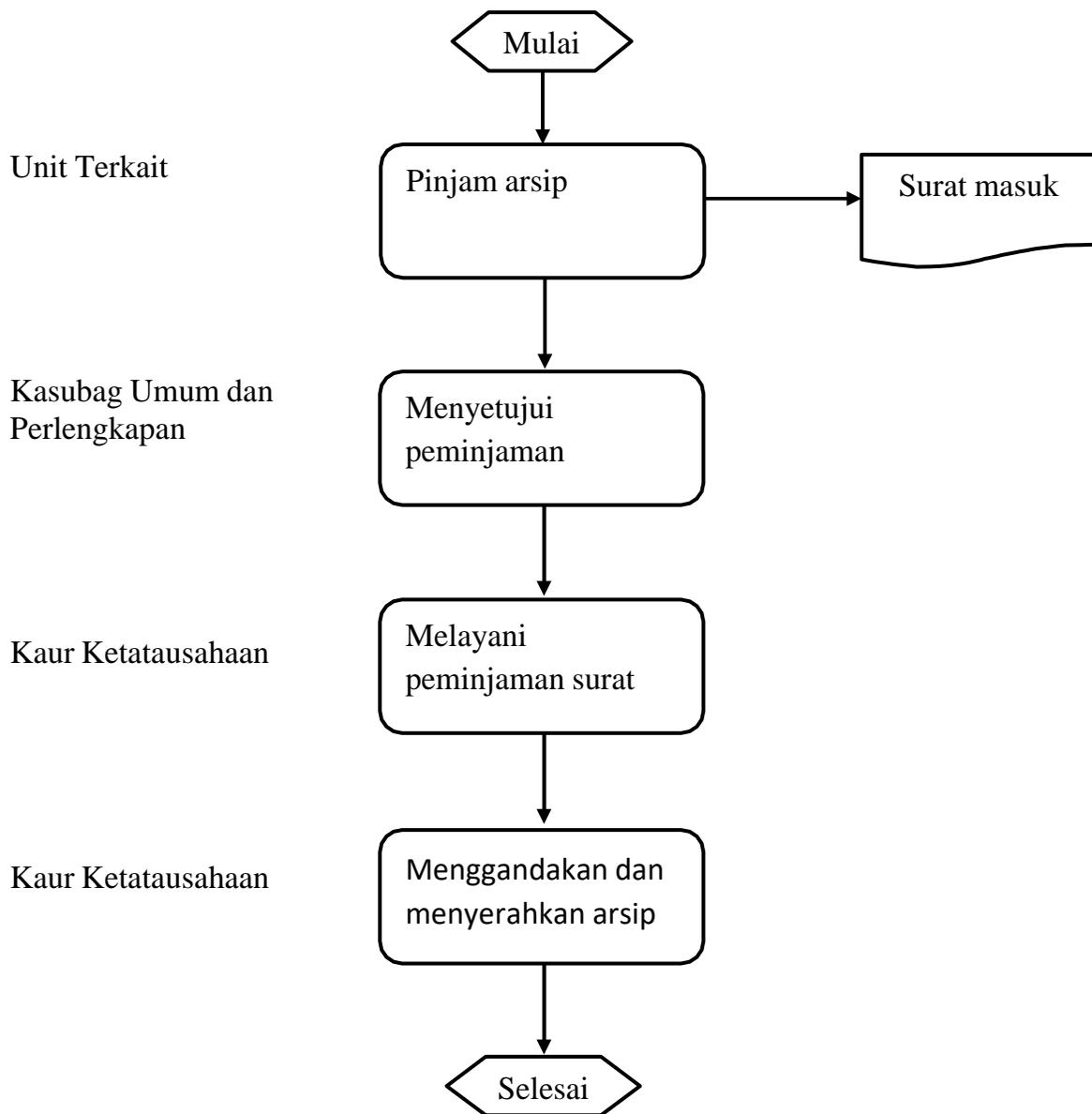
F. Bagan Alir

A. Pelayanan Surat Masuk





B. Pelayanan Peminjaman Arsip Surat Masuk



Lampiran



**UNIVERSITAS SAINS AL QUR'AN JAWA TENGAH DI
WONOSOBO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

KARTU KENDALI

Indeks/ Subyek	KODE :	Tanggal :	M
		No. Urut :	
Hal	:		
Isi Ringkasa	:		
Lampiran	:		
Dari	:		
Kepada	:		
Tanggal Surat	:	No. Surat :	
Pengelola	: TU	Paraf :	
Catatn	:		

DISPOSISI

TANGGAL TERIMA :

PENTING :
SEGERA :
BIASA :

TANGGAL :
NO. SURAT :
HAL (KODE) :

TANGGAL	KEPADA	ISI DISPOSISI	DARI	PARAF

DISPOSISI :

1. Mohon Pertimbangan
2. Mohon Pendapat
3. Mohon Keputusan
4. Mohon Petunjuk
5. Mohon Saran
6. Bicarakan
7. Teliti

8. Untuk Perhatian
9. Siapkan Konsep
10. Siapkan Laporan
11. Untuk Diproses
12. Selesaikan Sesuai Pembicaraan
13. Edarkan
14. Gandakan

15. Arsip
16.
17.