

⋮

# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

**(STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP)**

## **PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

**SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM SEBI**  
**2024**

⋮



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM SEBI  
Nomor : 114/KETUA/B.08/STEI SEBI/VI/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURE – SOP)  
PENGELOLAAN PENDIDIKAN  
SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM SEBI 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM SEBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada lingkungan Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI;
- b. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI agar lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat Standard Operating Procedure (SOP) pada Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI;
- c. Bahwa untuk memberlakukan Standard Operating Procedure (SOP) sebagaimana dimaksud pada butir b, diperlukan keputusan penetapan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
4. RIP dan Renstra STEI SEBI Tahun 2022-2026
5. Statuta SEBI Tahun 2022

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM SEBI TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURE - SOP) PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM SEBI 2024;

- Pertama : Memberlakukan Standard Operating Procedure (SOP) Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI;
- Kedua : Standard Operating Procedure (SOP) ini diberlakukan untuk pelaksanaan dan pengembangan program kelembagaan seluruh Program Studi, Pusat Administrasi, Bagian, Lembaga dan seluruh Unit Kerja yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI;
- Ketiga : Standard Operating Procedure (SOP) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam SEBI yang dibuat pada tahun 2024 ini merupakan hasil perbaikan dari SOP sebelumnya. Dengan diberlakukannya Standard Operating Procedure (SOP) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam SEBI pada tahun 2024, maka SOP sebelumnya dinyatakan tidak berlaku;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak 20 Juni 2024, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.

Ditetapkan di : Depok  
Pada tanggal : 20 Juni 2024

Ketua,



Sigit Pramono, Ph.D, CA, CPA

Tembusan:

1. Ketua Senat STEI SEBI;
2. Para Wakil Ketua;
3. Para Ketua Program Studi
4. Para Kepala Biro, Lembaga dan Unit Kerja

# KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil 'Alamin. Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah menaugerahkan kita akal untuk berfikir dan berbuat yang terbaik untuk akhirat dan dunia. Shalawat dan salam untuk Nabi Muhammad SAW yang meminta kita sebagai muslim untuk berlaku itqon (profesional) dalam setiap aktivitas kita.

Tumbuh lebih baik adalah keniscayaan yang harus selalu diupayakan oleh pengelola STEI SEBI. Mengelola pendidikan dan mendidik anak bangsa untuk memberikan kesempatan seluasnya adalah sebuah amanah besar. Cita mulia ini harus didukung oleh pengelolaan pendidikan yang profesional. Karakter profesional tersebut dapat diwujudkan dengan pengelolaan operasional pendidikan yang konsisten dan memiliki panduan baku. Panduan tersebut adalah adanya prosedur pengelolaan standar atau disebut SOP (standard operating procedure).

Untuk mewujudkan upaya profesional tersebut, STEI SEBI melalui tim kerja (task force) telah menyusun SOP dimaksud. Keberadaan SOP ini tentu saja harus diapresiasi dan diresmikan untuk dijadikan panduan bersama. Untuk saat ini, keberadaan SOP yang ada harus dijalankan, dievaluasi dan diperbaiki kesempurnaannya di kemudian hari. SOP ini tentu saja tetap membuka peluang revisi konstruktif di kemudian hari.

Bismillah. Semoga keberadaan SOP ini bisa dijadikan panduan bersama untuk menjalankan pengelolaan pendidikan di STEI SEBI. Semoga Allah berkahi.

Depok, 20 Juni 2024

Ketua STEI SEBI

Sigit Pramono, Ph.D, CA, CPA

# DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| SK PENETAPAN KATA PENGANTAR.....                           | 2  |
| DAFTAR ISI.....  | 5  |
| REKRUTMEN DOSEN.....                                       | 6  |
| PENGUMUMAN LOWONGAN DOSEN.....                             | 11 |
| PENERIMAAN DAN SELEKSI ADMINISTRASI LAMARAN DOSEN.....     | 15 |
| WAWANCARA DAN TES KOMPETENSI DOSEN.....                    | 18 |
| PENGANGKATAN DOSEN.....                                    | 22 |
| EVALUASI KINERJA DOSEN.....                                | 25 |
| PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI DOSEN.....               | 28 |
| PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN DOSEN.....                 | 32 |
| PENGAJUAN CUTI, IZIN BELAJAR, DAN TUGAS BELAJAR DOSEN..... | 36 |
| PENGAJUAN PENELITIAN DAN PUBLIKASI DOSEN.....              | 40 |
| KERJASAMA DENGAN INSTITUSI DOSEN.....                      | 44 |
| PEMBIMBINGAN MAHASISWA DAN KOLABORASI PENELITIAN DOSEN.... | 48 |

# REKRUTMEN DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Prosedur bertujuan untuk menggambarkan alur penerimaan calon dosen menjadi dosen di STEI SEBI.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab wakil ketua I bidang akademik dengan koordinasi ketua program studi dan SDI.

### 3. Pihak Terlibat

Wakil Ketua I (WK I), Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Staf Akademik, Staf Operator dan SDI.

### 4. 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.
- Dosen Tetap tenaga pendidik yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
- NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional.
- Dosen Tetap Struktural adalah dosen tetap berdasarkan SK Yayasan yang memiliki NIDN dan memiliki kewajiban penuh waktu menjabat dalam struktur organisasi STEI SEBI.
- Dosen Tetap Non Struktural tetap berdasarkan SK Yayasan yang memiliki NIDN dengan kewajiban pemenuhan Beban Kerja Dosen dan tidak menjabat dalam struktur.
- NIDK atau Nomor Induk Dosen Khusus adalah dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

- Dosen Luar Biasa adalah istilah yang digunakan untuk dosen tidak memenuhi definisi dosen tetap sebelumnya.
- Dosen Luar Biasa Mandiri adalah dosen luar biasa yang memiliki komitmen untuk mengampu mata kuliah secara mandiri.
- Dosen Luar Biasa Team Teaching adalah dosen luar biasa yang memiliki komitmen untuk mengampu mata kuliah dalam satu kelompok pengajar (team teaching).
- Dosen Tamu adalah dosen luar selain kategori mandiri dan team teaching.

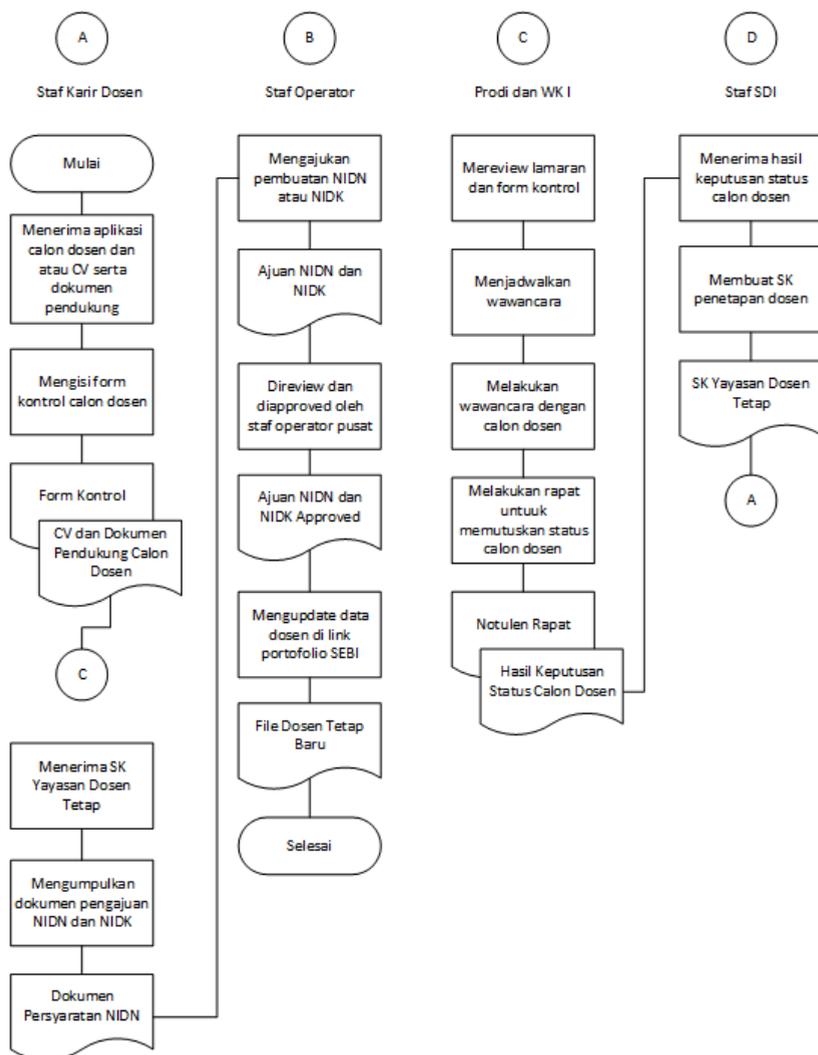
5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen                                     |
|----|--|---|
| 1  | <p><b>Staf Akademik</b> menerima aplikasi calon dosen dan atau CV serta dokumen pendukung seperti PDF ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi melalui email <a href="mailto:lamaran.dosen@sebi.ac.id">lamaran.dosen@sebi.ac.id</a> dan menyerahkan ke prodi dituju atau wakil ketua akademik</p>    | Lamaran dan atau CV serta dokumen pendukung |
| 2  | <p><b>Staf Operator</b> mengisi form kontrol calon dosen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kevalidan ijazah dan transkrip</li> <li>• Profil Google Scholar</li> <li>• Linearitas prodi</li> <li>• Kecukupan rasio dosen mahasiswa prodi dituju</li> </ul> <p>dan membagikan link ke prodi dituju</p> | Isian form kontrol dalam google spreadsheet |
| 3  | <p><b>Prodi</b> mereview lamaran dan form kontrol</p>  | Link spreadsheet dan dokumen sebelumnya     |
| 4  | <p><b>Prodi</b> menjadwalkan wawancara</p>   | Jadwal wawancara                            |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen  |
|----|--|--|
|    | dengan calon dosen secara online atau offline  |  |
| 5  | <p><b>Prodi bersama WKI</b> melakukan wawancara dengan calon dosen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Validasi dokumen</li> <li>● Komitmen waktu</li> <li>● Gambaran hak dan kewajiban di SEBI</li> </ul> <p>dan mengupdate form kontrol</p>  | Link spreadsheet (updated) dan dokumentasi wawancara, daftar hadir |
| 6  | <p><b>Prodi bersama WKI</b> melakukan rapat untuk memutuskan status calon dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jika memenuhi syarat form kontrol dan komitmen waktu, dosen dipertimbangkan menjadi DT ber NIDN (jika struktural, harus memperoleh pertimbangan SDI)</li> <li>● Jika syarat form kontrol terpenuhi tanpa komitmen waktu penuh, maka diusulkan menjadi NIDK</li> <li>● Jika syarat form kontrol tidak terpenuhi, maka diusulkan menjadi Dosen Luar Biasa sesuai kategori yang tepat</li> </ul> | Notulen Rapat  |
| 7  | <b>Staf SDI</b> membuat SK Penetapan Dosen sesuai keputusan rapat sebelumnya   | SK   |
| 8  | <b>Prodi</b> meminta kelengkapan dokumen untuk pengurusan NIDN atau NIDK dan menyerahkan ke staf operator (pdf)  | Kelengkapan Dokumen NIDN atau NIDK                                 |
| 9  | <b>Staf Operator</b> mengajukan pembuatan NIDN atau NIDK ke PDDikti  | Ajuan NIDN/NIDK  |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen         |
|----|---|-----------------|
| 10 | <b>Staf Operator</b> mengupdate data dosen di link Portofolio SEBI berdasarkan persetujuan NIDN/NIDK di PDDikti | Portofolio SEBI |
| 11 | <b>Selesai</b>  |                 |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PENGUMUMAN LOWONGAN DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengumuman lowongan dosen guna menarik kandidat yang berkualitas.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur dibawah tanggung jawab ketua SEBI dengan koordinasi ketua program studi dan bagian karir dosen.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Ketua Program Studi, dan Bagian Karir Dosen.

### 4. Definisi Istilah

- Lowongan Dosen adalah posisi yang tersedia untuk dosen tetap atau tidak tetap di STEI SEBI
- Pengumuman Lowongan adalah proses penyebaran informasi mengenai lowongan dosen kepada publik

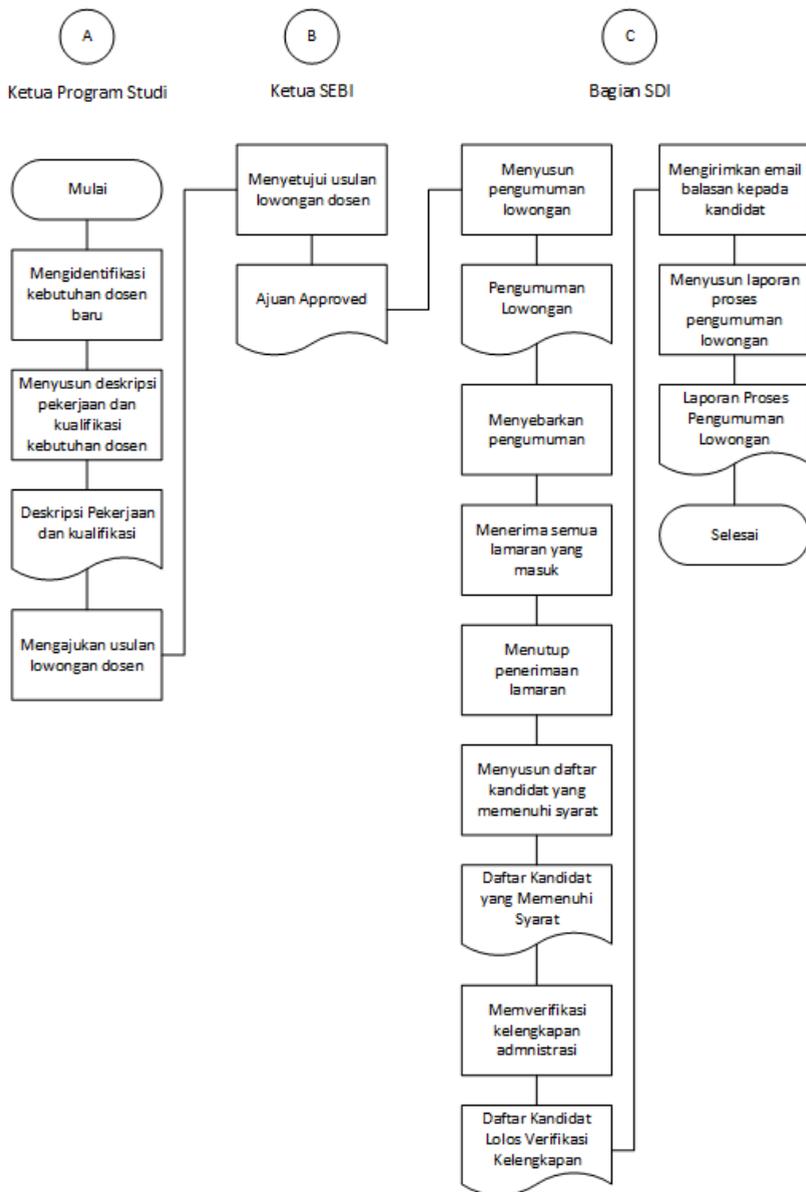
### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen   |
|----|--|---|
| 1  | <b>Ketua Program Studi</b> mengidentifikasi kebutuhan dosen baru berdasarkan analisis beban kerja dan kebutuhan akademik |   |
| 2  | <b>Ketua Program Studi</b> menyusun deskripsi pekerjaan dan kualifikasi yang dibutuhkan                                  | Deskripsi pekerjaan dan kualifikasi yang dibutuhkan |
| 3  | <b>Ketua Program Studi</b> mengajukan usulan lowongan dosen kepada Ketua SEBI untuk persetujuan melalui Forum Pimpinan   | lowongan dosen                                      |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                   |
|----|---|---------------------------|
| 4  | <b>Ketua SEBI</b> menyetujui usulan lowongan dosen  | Lowongan dosen            |
| 5  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun pengumuman lowongan berdasarkan deskripsi pekerjaan dan kualifikasi yang telah disetujui, yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informasi tentang posisi</li> <li>● Kualifikasi</li> <li>● Persyaratan</li> <li>● Cara Melamar</li> <li>● Batas waktu pengajuan</li> </ul> | Pengumuman lowongan dosen |
| 6  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyebarkan pengumuman melalui berbagai media, termasuk website STEI SEBI, dan media sosial   |                           |
| 7  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menerima semua lamaran yang masuk melalui email: <a href="mailto:lamaran.dosen@sebi.ac.id">lamaran.dosen@sebi.ac.id</a> .<br>dan<br>Diverifikasi kelengkapannya   | Surat lamaran             |
| 8  | Setelah batas waktu pengajuan berakhir, <b>Bagian Karir Dosen</b> menutup penerimaan lamaran.   |                           |
| 9  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun daftar kandidat yang memenuhi syarat untuk tahap seleksi berikutnya  | Daftar Kandidat           |
| 10 | <b>Bagian Karir Dosen</b> mengirimkan email balasan kepada kandidat yang tidak lolos seleksi berkas   |                           |
| 11 | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun laporan  | Laporan proses            |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen                                |
|----|--|--|
|    | mengenai proses pengumuman lowongan dan jumlah lamaran yang diterima | pengumuman lowongan dan jumlah lamaran |
| 12 | <b>Selesai</b>   |  |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PENERIMAAN DAN SELEKSI ADMINISTRASI LAMARAN DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penerimaan lamaran dosen guna memastikan proses seleksi yang adil dan transparan.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab bagian karir dosen dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Ketua Program Studi, dan Bagian Karir Dosen

### 4. Definisi Istilah

- Lamaran Dosen adalah Dokumen yang diajukan oleh calon dosen untuk melamar posisi dosen di STEI SEBI.
- Penerimaan Lamaran adalah Proses penerimaan dan verifikasi dokumen lamaran dosen.

### 5. Uraian Prosedur

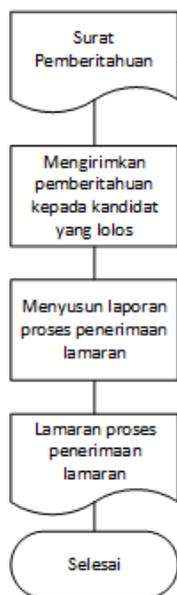
| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                            |
|----|---|------------------------------------|
| 1  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menerima semua lamaran yang masuk sebelum batas waktu yang ditentukan melalui email: <a href="mailto:lamaran.dosen@sebi.ac.id">lamaran.dosen@sebi.ac.id</a> | Lamaran kerja                      |
| 2  | Lamaran yang diterima dicatat dalam daftar penerimaan lamaran   | <a href="#">Form Kontrol Dosen</a> |
| 3  | <b>Bagian Karir Dosen</b> memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen   | Lamaran kerja dan dokumen          |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen  |
|----|--|--|
|    | lamaran, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>● CV</li> <li>● Ijazah</li> <li>● Transkrip nilai</li> <li>● Sertifikat</li> <li>● Dokumen pendukung lainnya</li> </ul> | pendukung  |
| 4  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun daftar kandidat yang memenuhi syarat berdasarkan hasil verifikasi dokumen. dan diserahkan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk ditinjau       | Daftar Kandidat  |
| 5  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> meninjau daftar kandidat dan memberikan persetujuan akhir   |  |
| 6  | <b>Bagian Karir Dosen</b> mengirimkan pemberitahuan kepada kandidat yang lolos verifikasi dokumen, yang mencakup informasi tentang jadwal dan lokasi seleksi berikutnya                | Surat Pemberitahuan  |
| 7  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun laporan mengenai proses penerimaan lamaran dan hasil verifikasi dokumen.  | laporan proses penerimaan lamaran dan hasil verifikasi dokumen |
| 8  | <b>Selesai</b>   |  |

#### 6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

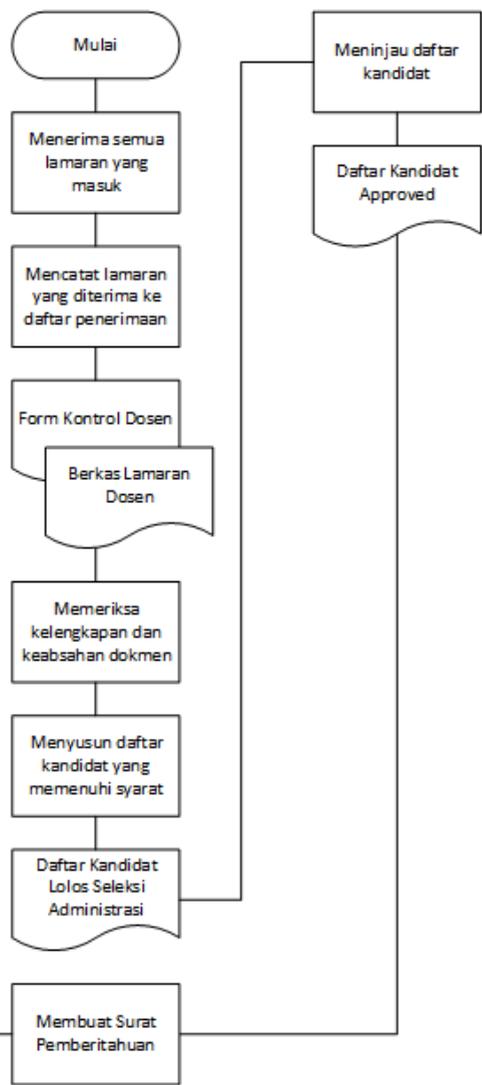
A

Bagian Karir Dosen



B

WK I Bidang Akademik



# WAWANCARA DAN TES KOMPETENSI DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk wawancara dan tes kompetensi dosen guna memastikan proses seleksi yang adil dan transparan.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab bagian karir dosen dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik, ketua SEBI, dan panel seleksi.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Bagian Karir Dosen, Wakil Ketua I Bidang Akademik

### 4. Definisi Istilah

- Wawancara adalah proses tanya jawab antara calon dosen dan panel seleksi untuk menilai kualifikasi dan kesesuaian calon dengan posisi yang dilamar
- Tes Kompetensi adalah ujian yang dirancang untuk mengukur kemampuan dan keterampilan calon dosen dalam bidang tertentu.

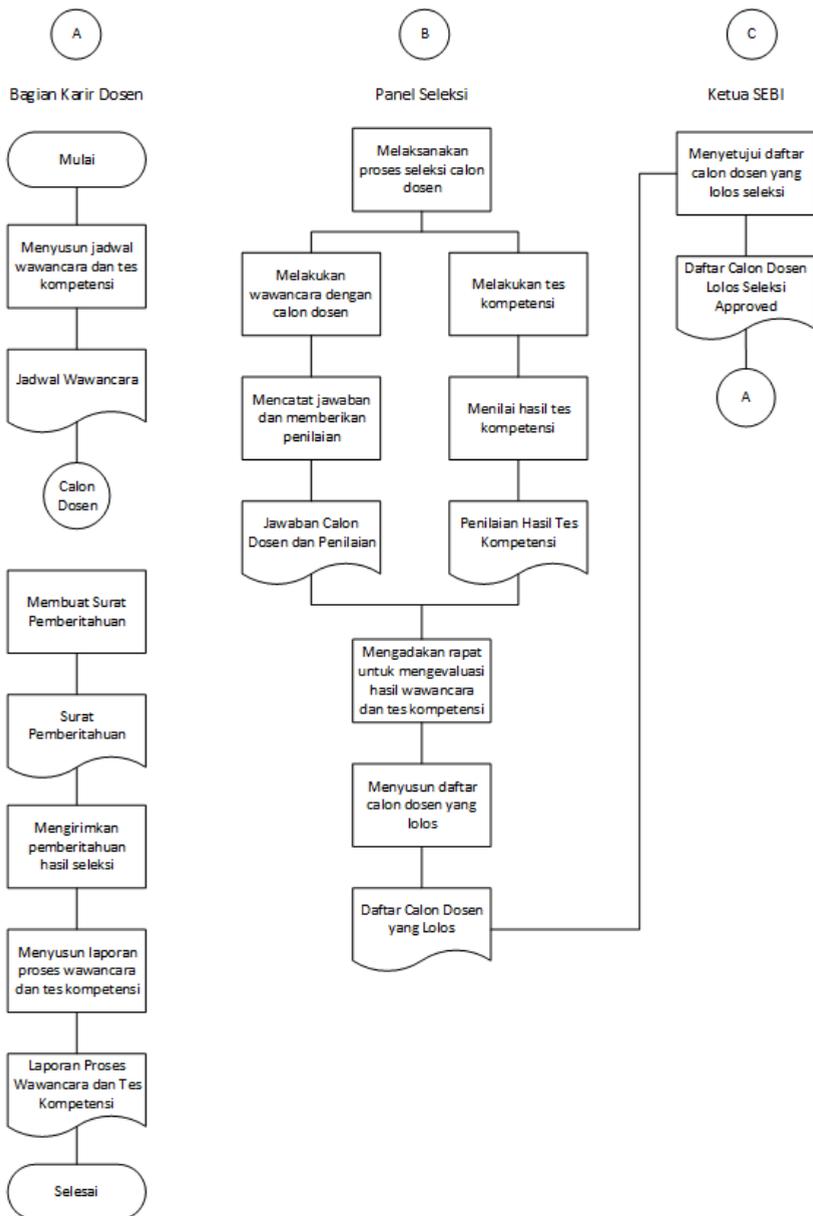
### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                                     |
|----|---|---|
| 1  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun jadwal wawancara dan tes kompetensi                        | Jadwal wawancara                            |
| 2  | <b>Panel seleksi</b> ditunjuk dan diberi panduan mengenai proses wawancara dan tes kompetensi | Panduan proses wawancara dan tes kompetensi |
| 3  | Calon dosen diberitahu mengenai   | Jadwal wawancara                            |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                               |
|----|---|---------------------------------------|
|    | jadwal dan persiapan yang perlu dilakukan   |                                       |
| 4  | <p><b>Panel seleksi</b> melakukan wawancara dengan calon dosen sesuai jadwal yang telah ditentukan, pertanyaan wawancara mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Latar belakang pendidikan</li> <li>● Pengalaman kerja</li> <li>● Visi dan misi</li> <li>● Kemampuan mengajar</li> </ul> |                                       |
| 5  | Panel seleksi mencatat jawaban dan memberikan penilaian berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan  | Jawaban calon dosen dan penilaian     |
| 6  | <p>Melakukan tes kompetensi setelah wawancara atau pada hari yang sama, yang dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ujian tertulis</li> <li>● Presentasi</li> <li>● Demonstrasi keterampilan mengajar</li> </ul>  |                                       |
| 7  | Hasil tes kompetensi dinilai oleh panel seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan  | Penilaian tes kompetensi              |
| 8  | <b>Panel seleksi</b> mengadakan rapat untuk mengevaluasi hasil wawancara dan tes kompetensi   |                                       |
| 9  | <b>Panel seleksi</b> menyusun daftar calon dosen yang lolos seleksi dan menyerahkannya kepada Ketua STEI SEBI untuk persetujuan akhir dalam   | Daftar calon dosen yang lolos seleksi |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                                      |
|----|---|--|
|    | Forum Pimpinan  |  |
| 10 | <b>Bagian Karir Dosen</b> mengirimkan pemberitahuan hasil seleksi kepada calon dosen yang lolos dan tidak lolos, yang mencakup informasi mengenai langkah selanjutnya bagi calon dosen yang lolos seleksi | Hasil seleksi                                |
| 11 | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun laporan mengenai proses wawancara dan tes kompetensi serta hasil penilaian.  | Laporan proses wawancara dan hasil penilaian |
| 12 | <b>Selesai</b>  |  |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PENGANGKATAN DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengangkatan dosen guna memastikan proses yang adil dan transparan.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab ketua SEBI dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik dan bagian sumber daya insani.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, Bagian Sumber Daya Insani.

### 4. Definisi Istilah

- Dosen Tetap adalah tenaga pendidik yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
- NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional.
- Dosen Tetap Struktural adalah dosen tetap berdasarkan SK Yayasan yang memiliki NIDN dan memiliki kewajiban penuh waktu menjabat dalam struktur organisasi STEI SEBI.
- Dosen Tetap Non Struktural adalah dosen tetap berdasarkan SK Yayasan yang memiliki NIDN dengan kewajiban pemenuhan Beban Kerja Dosen dan tidak menjabat dalam struktur organisasi STEI SEBI.
- NIDK atau Nomor Induk Dosen Khusus adalah dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
- Dosen Luar Biasa adalah istilah yang digunakan untuk dosen tidak memenuhi definisi dosen tetap sebelumnya.
- Dosen Luar Biasa Mandiri adalah dosen luar biasa yang memiliki komitmen untuk mengampu mata kuliah secara mandiri.

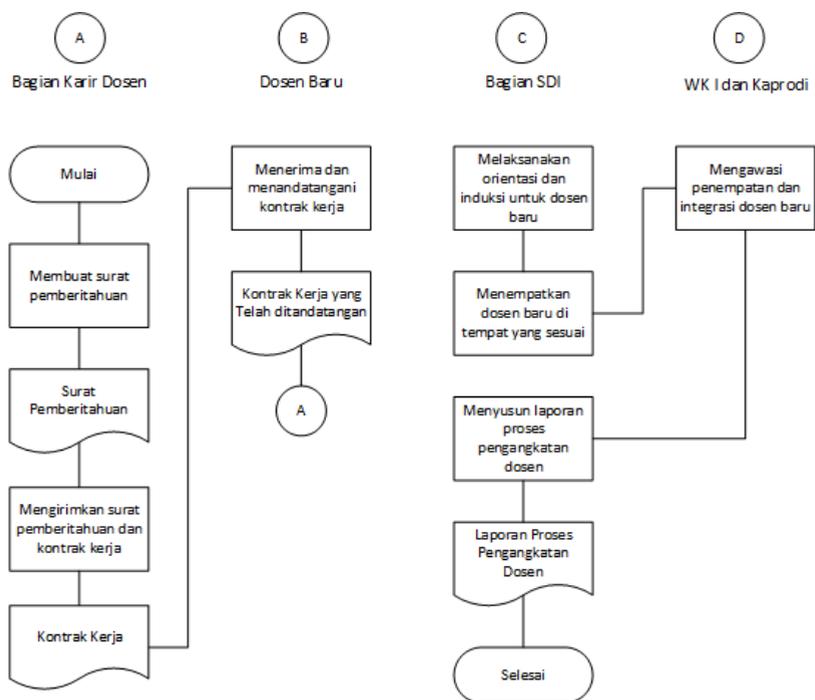
- Dosen Luar Biasa Team Teaching adalah dosen luar biasa yang memiliki komitmen untuk mengampu mata kuliah dalam satu kelompok pengajar (team teaching).
- Dosen Tamu adalah dosen luar selain kategori mandiri dan team teaching.

#### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                          |
|----|---|----------------------------------|
| 1  | <p><b>Bagian Karir Dosen</b> mengirimkan surat pemberitahuan pengangkatan kepada calon dosen yang telah disetujui, yang mencakup informasi mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posisi</li> <li>• Tugas</li> <li>• Ketentuan lainnya</li> </ul> | Surat pemberitahuan pengangkatan |
| 2  | <p><b>Calon dosen</b> menandatangani kontrak kerja (hak dan kewajiban dosen, masa kerja, dan ketentuan lainnya) yang telah disiapkan oleh Bagian SDI.</p>   | Kontrak kerja                    |
| 3  | <p><b>Bagian SDI</b> bertanggung jawab atas program orientasi dan induksi untuk dosen baru, yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan STEI SEBI</li> <li>• Kebijakan dan prosedur</li> <li>• Fasilitas yang tersedia</li> </ul>      |                                  |
| 4  | <p><b>Dosen baru</b> ditempatkan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan prodi</p>  |                                  |
| 5  | <p><b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> dan <b>Ketua Program Studi</b> mengawasi penempatan dan integrasi dosen baru.</p>   |                                  |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen                           |
|----|--|-----------------------------------|
| 6  | <b>Bagian SDI</b> menyusun laporan mengenai proses pengangkatan dosen dan hasilnya | Laporan proses pengangkatan dosen |
| 7  | <b>Selesai</b>   |                                   |

## 6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# EVALUASI KINERJA DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk evaluasi kinerja semesteran dosen guna memastikan peningkatan kualitas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab ketua SEBI dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik dan ketua program studi.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, dan Ketua Program Studi.

### 4. Definisi Istilah

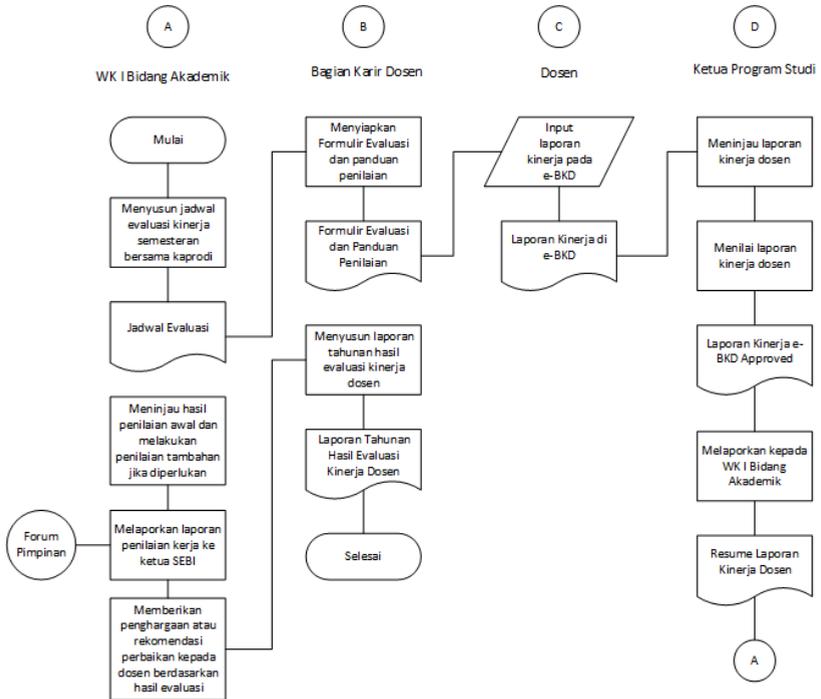
- Evaluasi Kinerja adalah Proses penilaian terhadap kinerja dosen berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.
- Indikator Kinerja adalah Kriteria yang digunakan untuk menilai kinerja dosen, seperti jumlah publikasi, kualitas pengajaran, dan kontribusi pada pengabdian masyarakat.

### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen                                 |
|----|--|---|
| 1  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> dan Ketua Program Studi menyusun jadwal evaluasi kinerja semesteran | Jadwal Evaluasi                         |
| 2  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyiapkan formulir evaluasi dan panduan penilaian dalam sistem e-BKD          | Formulir evaluasi dan panduan penilaian |
| 3  | <b>Dosen</b> input laporan kinerja yang mencakup kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada  | Laporan Kinerja                         |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen         |
|----|--|-----------------|
|    | masyarakat pada e-BKD.   |                 |
| 4  | <b>Ketua Program Studi</b> meninjau Laporan kinerja dosen di e-BKD   | Laporan Kinerja |
| 5  | <b>Ketua Program Studi</b> menilai laporan kinerja dosen berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan dan dilaporkan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk ditinjau lebih lanjut   |                 |
| 6  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> meninjau hasil penilaian awal dan melakukan penilaian tambahan jika diperlukan.   |                 |
| 7  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> melaporkan laporan penilaian kinerja dosen kepada Ketua STEI SEBI dalam Forum Pimpinan.   |                 |
| 8  | Dosen yang mendapatkan hasil evaluasi baik diberikan penghargaan atau insentif sesuai kebijakan STEI SEBI.<br>dan<br>Dosen yang mendapatkan hasil evaluasi kurang baik diberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan profesional. |                 |
| 9  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun laporan tahunan mengenai hasil evaluasi kinerja dosen   | Laporan tahunan |
| 10 | <b>Selesai</b>   |                 |

## 6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengembangan karir dan kompetensi dosen guna meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab ketua SEBI dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik, ketua program studi, dan bagian karir dosen.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, Ketua Program Studi, dan Bagian Karir Dosen.

### 4. Definisi Istilah

- Pengembangan Karir: Proses peningkatan jenjang karir dosen melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.
- Kompetensi: Keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan efektif.

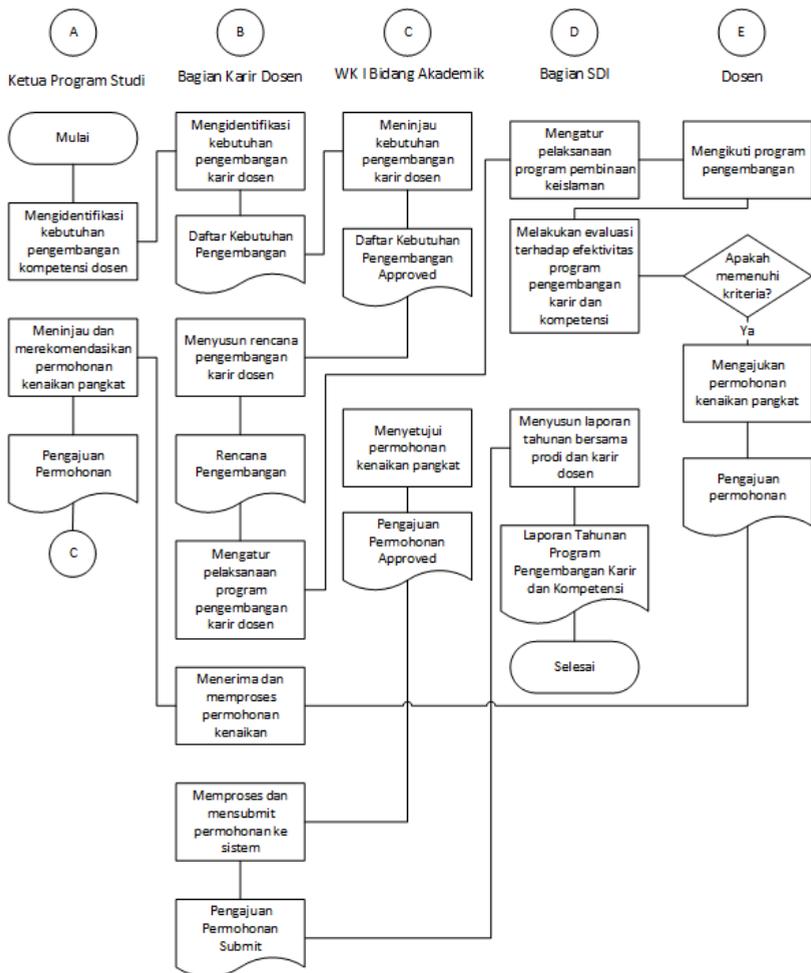
### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen |
|----|--|---------|
| 1  | <b>Ketua Program Studi</b> mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi dosen berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan akademik. |         |
| 2  | <b>Karir Dosen</b> mengidentifikasi kebutuhan pengembangan karir dosen dan<br>Diserahkan kepada Wakil Ketua I Bidang                     |         |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen                               |
|----|--|---------------------------------------|
|    | Akademik untuk ditinjau  |                                       |
| 3  | <b>Bagian Karir Dosen</b> menyusun rencana pengembangan karir dosen  | Rencana pengembangan                  |
| 4  | <b>Bagian Karir Dosen</b> mengatur pelaksanaan program pengembangan karir dosen sesuai rencana yang telah disetujui  |                                       |
| 5  | <b>Bagian SDI</b> bertanggung jawab atas pelaksanaan program pembinaan keislaman dalam bentuk program Diploma Studi Islam  |                                       |
| 6  | <b>Dosen</b> mengikuti program pengembangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.  |                                       |
| 7  | <b>Program Studi, Karir Dosen dan atau Bagian SDI</b> melakukan evaluasi terhadap efektivitas program pengembangan karir dan kompetensi, Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan peningkatan program pengembangan di masa mendatang | Hasil evaluasi                        |
| 8  | Dosen yang telah mengikuti program pengembangan dan memenuhi kriteria kenaikan pangkat dapat mengajukan permohonan kenaikan pangkat.   | Pengajuan permohonan kenaikan pangkat |
| 9  | Permohonan kenaikan pangkat diserahkan kepada Karir Dosen untuk ditinjau dan direkomendasikan kepada   | Permohonan kenaikan pangkat           |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen         |
|----|---|-----------------|
|    | Ketua Program Studi   |                 |
| 10 | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> menyetujui permohonan kenaikan pangkat   |                 |
| 11 | <b>Bagian Program Studi, Karir Dosen, SDI</b> menyusun laporan tahunan mengenai program pengembangan karir dan kompetensi dosen | Laporan tahunan |
| 12 | <b>Selesai</b>  |                 |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk menangani pelanggaran disiplin dosen guna memastikan keadilan dan transparansi dalam penegakan aturan.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab ketua SEBI dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik, dan ketua program studi.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, dan Ketua Program Studi.

### 4. Definisi Istilah

- Pelanggaran Disiplin: Tindakan atau perilaku dosen yang melanggar aturan, kode etik, atau kebijakan STEI SEBI.
- Sanksi Disiplin: Hukuman atau tindakan korektif yang diberikan kepada dosen yang melanggar disiplin.

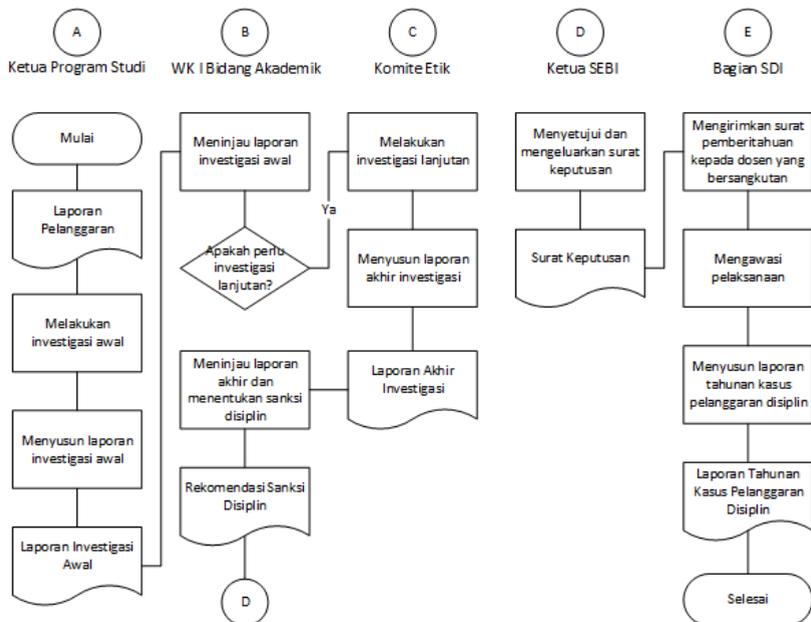
### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen             |
|----|---|---------------------|
| 1  | Setiap pelanggaran disiplin harus dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Program Studi                       | Laporan pelanggaran |
| 2  | <b>Ketua Program Studi</b> melakukan investigasi awal untuk mengumpulkan fakta dan bukti terkait pelanggaran. |                     |
| 3  | <b>Ketua Program Studi</b> menyusun laporan investigasi awal dan  | Laporan investigasi |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen            |
|----|---|--------------------|
|    | menyerahkannya kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.  |                    |
| 4  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> meninjau laporan investigasi awal dan memutuskan apakah perlu dilakukan investigasi lanjutan.  |                    |
| 5  | Jika diperlukan, <b>Ketua Program Studi</b> meneruskan laporan kepada Komite Etik untuk melakukan investigasi lanjutan, komite etik dapat terdiri dari unsur: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prodi</li> <li>● SDI</li> <li>● Pimpinan</li> <li>● Dosen sejawat</li> </ul> |                    |
| 6  | <b>Komite Etik</b> melakukan investigasi lanjutan dengan mengumpulkan bukti tambahan, mewawancarai saksi, dan mengklarifikasi dosen terkait.  |                    |
| 7  | <b>Komite Etik</b> menyusun laporan akhir dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.  | Laporan akhir      |
| 8  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> meninjau laporan akhir dan menentukan sanksi disiplin yang sesuai.   |                    |
| 9  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> menyerahkan rekomendasi sanksi kepada Ketua SEBI untuk persetujuan akhir.  | Rekomendasi Sanksi |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen             |
|----|---|---------------------|
| 10 | <b>Ketua SEBI</b> menyetujui dan mengeluarkan surat keputusan sanksi disiplin.                            | Surat keputusan     |
| 11 | <b>Bagian SDI</b> mengirimkan surat pemberitahuan sanksi kepada dosen yang bersangkutan.                  | Surat pemberitahuan |
| 12 | <b>Bagian SDI</b> mengawasi pelaksanaan sanksi dan memastikan kepatuhan dosen.                            |                     |
| 13 | <b>Bagian SDI</b> menyusun laporan tahunan mengenai kasus pelanggaran disiplin dan sanksi yang diberikan. | Laporan tahunan     |
| 14 | <b>Selesai</b>  |                     |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PENGAJUAN CUTI, IZIN BELAJAR, DAN TUGAS BELAJAR DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengajuan cuti, izin belajar, dan tugas belajar dosen guna memastikan proses yang adil dan transparan.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab ketua SEBI dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik, dan bagian sumber daya insani (SDI).

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, dan Bagian Sumber Daya Insani.

### 4. Definisi Istilah

- Cuti adalah Waktu istirahat yang diberikan kepada dosen untuk keperluan pribadi.
- Izin belajar adalah Kesempatan yang diberikan kepada dosen untuk melanjutkan pendidikan atau pelatihan guna meningkatkan kompetensi tanpa meninggalkan kewajiban jabatan dalam struktur organisasi STEI SEBI dan/atau pemenuhan Beban Kerja Dosen.
- Tugas Belajar adalah Kesempatan yang diberikan kepada dosen untuk melanjutkan pendidikan atau pelatihan guna meningkatkan kompetensi dengan meninggalkan kewajiban jabatan dalam struktur organisasi STEI SEBI dan/atau pemenuhan Beban Kerja Dosen.

### 5. Uraian Prosedur

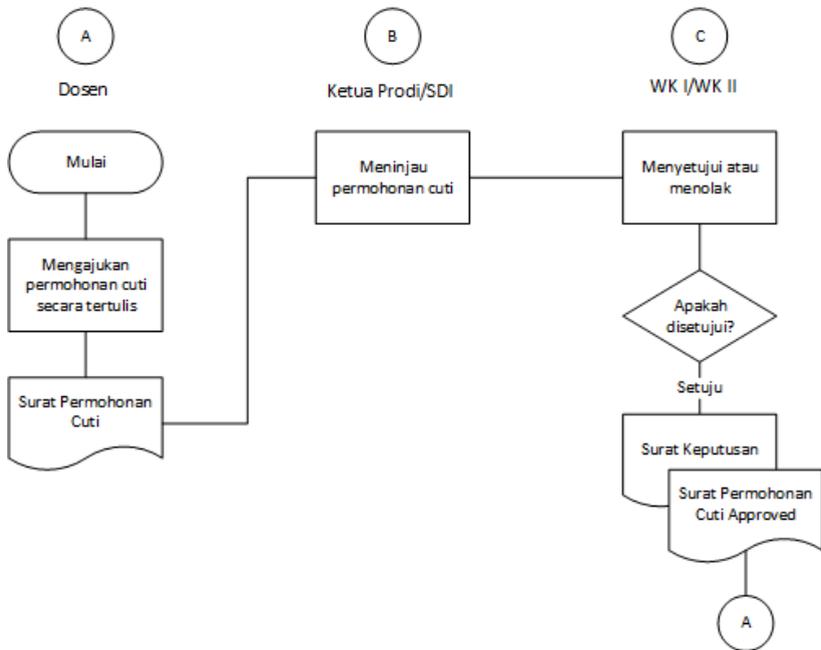
| No | Uraian Prosedur                         | Dokumen         |
|----|---|-----------------|
| 1  | <b>Dosen</b> mengajukan permohonan cuti | Permohonan cuti |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen         |
|----|--|-----------------|
|    | secara tertulis kepada Ketua Program Studi dan/atau SDI.   |                 |
| 2  | <b>Ketua Program Studi</b> atau <b>SDI</b> meninjau dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik atau Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan SDI.         |                 |
| 3  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> atau <b>Wakil Ketua II Bidang Keuangan</b> dan <b>SDI</b> menyetujui atau menolak permohonan cuti dan mengeluarkan surat keputusan. | Surat Keputusan |
| 4  | <b>Dosen</b> mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Ketua Program Studi dan/atau SDI.   | Permohonan izin |
| 5  | <b>Ketua Program Studi</b> atau <b>SDI</b> meninjau dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik atau Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan SDI.         |                 |
| 6  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> atau <b>Wakil Ketua II Bidang Keuangan</b> dan <b>SDI</b> meninjau dan memberikan rekomendasi kepada Ketua SEBI.                    |                 |
| 7  | <b>Ketua SEBI</b> menyetujui atau menolak permohonan izin belajar dan mengeluarkan surat keputusan melalui SDI.  | Surat keputusan |

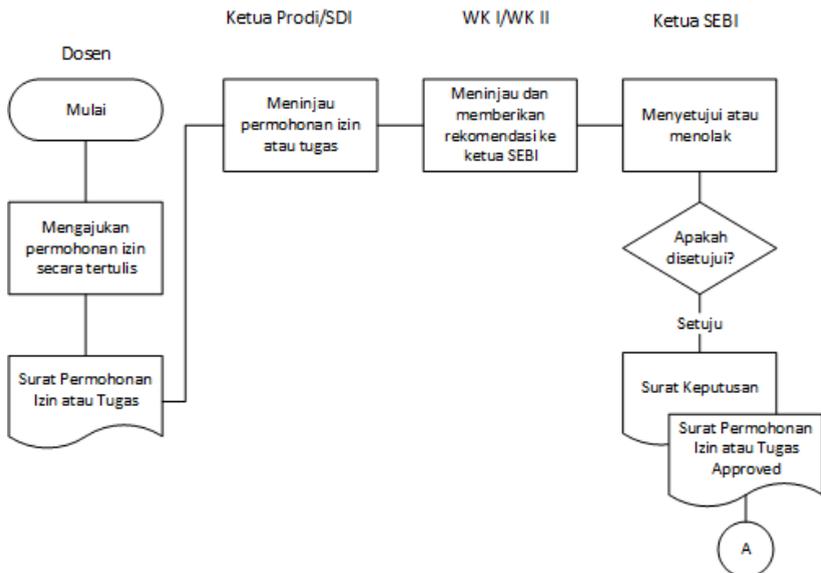
| No | Uraian Prosedur  | Dokumen         |
|----|--|-----------------|
| 8  | <b>Dosen</b> mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Ketua Program Studi dan/atau SDI.   | Permohonan izin |
| 9  | <b>Ketua Program Studi</b> atau <b>SDI</b> meninjau dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik atau Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan SDI. |                 |
| 10 | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> atau <b>Wakil Ketua II Bidang Keuangan</b> dan <b>SDI</b> meninjau dan memberikan rekomendasi kepada Ketua SEBI.            |                 |
| 11 | <b>Ketua SEBI</b> menyetujui atau menolak permohonan tugas belajar dan mengeluarkan surat keputusan melalui SDI.   | Surat keputusan |
| 12 | <b>Bagian SDI</b> menyusun laporan tahunan mengenai pengajuan dan realisasi cuti, izin belajar, dan tugas belajar dosen.   | Laporan tahunan |
| 13 | <b>Selesai</b>   |                 |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

### Permohonan Cuti



### Permohonan Izin Belajar dan Tugas Belajar



# PENGAJUAN PENELITIAN DAN PUBLIKASI DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengajuan penelitian dan publikasi dosen guna memastikan proses yang adil dan transparan serta meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab wakil ketua I bidang akademik dengan koordinasi program studi, dan bagian penelitian dan pengabdian masyarakat (SIBERC dan/atau LPPM).

### 3. Pihak Terlibat

Wakil Ketua I Bidang Akademik, Program Studi, dan Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIBERC dan/atau LPPM).

### 4. Definisi Istilah

- Penelitian adalah Kegiatan ilmiah yang dilakukan dosen untuk menghasilkan pengetahuan baru atau mengembangkan pengetahuan yang sudah ada.
- Publikasi: Proses penyebaran hasil penelitian melalui jurnal ilmiah, konferensi, atau media lainnya.

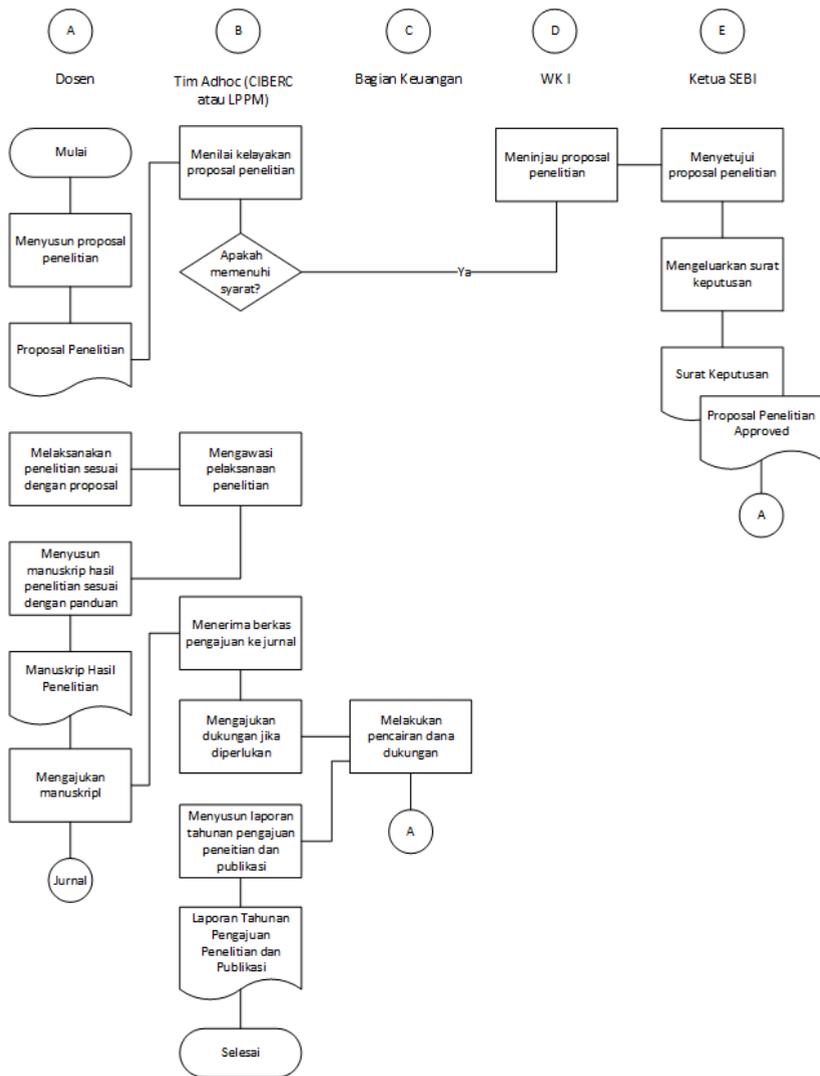
### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen             |
|----|--|---------------------|
| 1  | <b>Dosen</b> menyusun proposal penelitian yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, jadwal, dan anggaran sesuai informasi peluang hibah penelitian dan publikasi.<br>dan | Proposal penelitian |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                    |
|----|---|----------------------------|
|    | diserahkan kepada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIBERC dan/ atau LPPM).  |                            |
| 2  | <b>Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b> (SIBERC dan/ atau LPPM) atau Tim Adhoc menilai kelayakan proposal penelitian berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. |                            |
| 3  | Proposal yang memenuhi syarat diserahkan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk ditinjau lebih lanjut.  |                            |
| 4  | <b>Ketua SEBI</b> meninjau dan menyetujui proposal penelitian.  |                            |
| 5  | <b>Ketua SEBI</b> mengeluarkan surat keputusan persetujuan penelitian.  | Surat keputusan            |
| 6  | <b>Dosen</b> melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang telah disetujui.   |                            |
| 7  | <b>SIBERC</b> dan atau <b>LPPM</b> mengawasi pelaksanaan penelitian dan memberikan dukungan yang diperlukan   |                            |
| 8  | <b>Dosen</b> menyusun manuskrip hasil penelitian sesuai dengan panduan penulisan jurnal atau konferensi yang dituju   | Manuskrip hasil penelitian |
| 9  | <b>Dosen</b> mengajukan manuskrip ke jurnal ilmiah atau konferensi yang dituju  |                            |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen         |
|----|---|-----------------|
| 10 | <b>SIBERC</b> dan atau <b>LPPM</b> memberikan dukungan administrasi dan pendanaan jika diperlukan             |                 |
| 11 | <b>SIBERC</b> dan atau <b>LPPM</b> menyusun laporan tahunan mengenai pengajuan penelitian dan publikasi dosen | Laporan tahunan |
| 12 | <b>Selesai</b>  |                 |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# KERJASAMA DENGAN INSTITUSI DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk kerjasama dengan institusi lain guna meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua SEBI dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik, ketua program studi, dan Fungsi Corporate Secretary (CorSec).

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, Ketua Program Studi, dan Fungsi Corporate Secretary (CorSec).

### 4. Definisi Istilah

- Kerjasama adalah Kolaborasi antara dosen dengan institusi lain dalam bidang pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat.
- Institusi Lain adalah Lembaga pendidikan, penelitian, pemerintah, atau organisasi non-pemerintah yang menjadi mitra kerjasama.

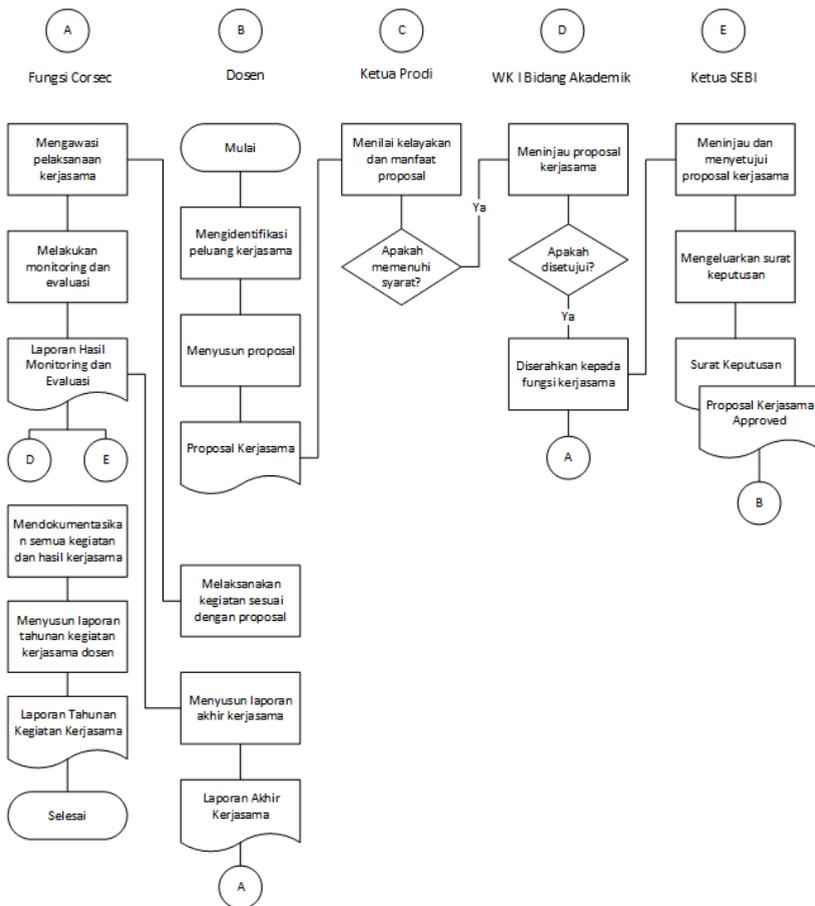
### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen |
|----|---|---------|
| 1  | <b>Dosen</b> mengidentifikasi peluang kerjasama dengan institusi lain yang relevan dengan bidang keahlian dan kebutuhan akademik. |         |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen                    |
|----|--|----------------------------|
| 2  | <b>Dosen</b> menyusun proposal kerjasama yang mencakup tujuan, manfaat, dan rencana kegiatan               | Proposal kerjasama         |
| 3  | <b>Ketua Program Studi</b> menilai kelayakan dan manfaat proposal kerjasama                                |                            |
| 4  | Proposal yang memenuhi syarat diserahkan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk ditinjau lebih lanjut. |                            |
| 5  | <b>Wakil Ketua I Bidang Akademik</b> meninjau proposal kerjasama dan memberikan rekomendasi                |                            |
| 6  | Proposal yang disetujui diserahkan kepada Fungsi Kerjasama untuk pengelolaan lebih lanjut                  |                            |
| 7  | <b>Ketua SEBI</b> meninjau dan menyetujui proposal kerjasama   |                            |
| 8  | <b>Ketua SEBI</b> mengeluarkan surat keputusan persetujuan kerjasama                                       | Surat keputusan            |
| 9  | <b>Dosen</b> melaksanakan kegiatan kerjasama sesuai dengan proposal yang telah disetujui                   |                            |
| 10 | <b>Fungsi CorSec</b> mengawasi pelaksanaan kerjasama dan memberikan dukungan yang diperlukan               |                            |
| 11 | <b>Fungsi CorSec</b> melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama                      | Hasil Monitoring kerjasama |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                 |
|----|---|-------------------------|
|    | dan<br>Hasil monitoring dan evaluasi<br>dilaporkan kepada Wakil Ketua I Bidang<br>Akademik dan Ketua SEBI |                         |
| 12 | <b>Dosen</b> menyusun laporan akhir<br>kerjasama yang mencakup hasil dan<br>manfaat yang diperoleh        | Laporan akhir           |
| 13 | <b>Fungsi CorSec</b> mendokumentasikan<br>semua kegiatan dan hasil kerjasama                              | Dokumentasi<br>kegiatan |
| 14 | <b>Fungsi CorSec</b> menyusun laporan<br>tahunan mengenai kegiatan kerjasama<br>dosen                     | Laporan tahunan         |
| 15 | <b>Selesai</b>  |                         |

6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PEMBIMBINGAN MAHASISWA DAN KOLABORASI PENELITIAN DOSEN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Versi: 1.0 | Bulan/Tahun: Juni 2024 |
|------------|------------------------|

### 1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pembimbingan mahasiswa dan kolaborasi penelitian dosen guna meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian.

### 2. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua SEBI dengan koordinasi wakil ketua I bidang akademik, ketua program studi, dan sekretaris prodi.

### 3. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Prodi.

### 4. Definisi Istilah

- Pembimbingan Mahasiswa adalah Proses bimbingan akademik dan non-akademik yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa.
- Kolaborasi Penelitian adalah Kerjasama antara dosen dengan mahasiswa atau institusi lain dalam kegiatan penelitian.

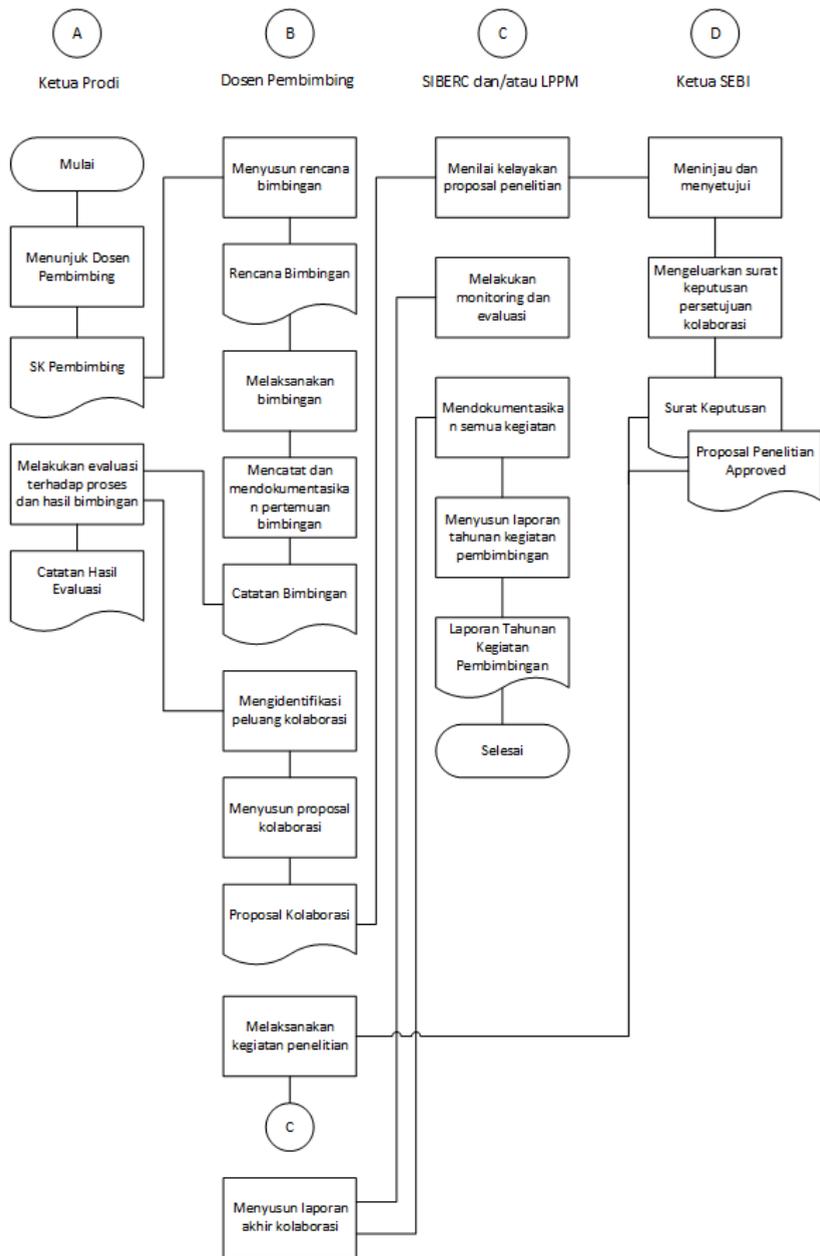
### 5. Uraian Prosedur

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                  |
|----|---|--------------------------|
| 1  | <b>Ketua Program Studi</b> menunjuk dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian dan kebutuhan mahasiswa. Surat penunjukan pembimbing dikeluarkan oleh Ketua STEI SEBI. | Surat penunjuk bimbingan |
| 2  | <b>Dosen pembimbing</b> dan <b>mahasiswa</b> menyusun rencana bimbingan yang  | Rencana bimbingan        |

| No | Uraian Prosedur  | Dokumen                             |
|----|--|-------------------------------------|
|    | mencakup jadwal pertemuan, topik bimbingan, dan target yang ingin dicapai  |                                     |
| 3  | Rencana bimbingan dilaporkan oleh Ketua Program Studi  |                                     |
| 4  | <b>Dosen pembimbing</b> melaksanakan bimbingan sesuai dengan rencana yang telah disusun  |                                     |
| 5  | Pertemuan bimbingan dicatat dan didokumentasikan oleh dosen pembimbing   | Catatan dan dokumentasi pertemuan   |
| 6  | <b>Ketua Program Studi</b> melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil bimbingan secara berkala   | Evaluasi proses dan hasil bimbingan |
| 7  | <b>Dosen</b> mengidentifikasi peluang kolaborasi penelitian dengan mahasiswa atau institusi lain   |                                     |
| 8  | <b>Dosen</b> menyusun proposal kolaborasi penelitian yang mencakup tujuan, manfaat, dan rencana kegiatan   | Proposal kolaborasi                 |
| 9  | <b>Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b> (SIBERC dan/ atau LPPM) atau <b>Tim Adhoc</b> menilai kelayakan proposal penelitian berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dan jika memenuhi syarat diserahkan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik |                                     |

| No | Uraian Prosedur   | Dokumen                                   |
|----|---|---|
|    | untuk ditinjau lebih lanjut   |   |
| 10 | <b>Ketua SEBI</b> meninjau dan menyetujui proposal kolaborasi penelitian  |   |
| 11 | <b>Ketua SEBI</b> mengeluarkan surat keputusan persetujuan kolaborasi penelitian  | Surat keputusan                           |
| 12 | <b>Dosen dan mahasiswa</b> atau <b>institusi mitra</b> melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan proposal yang telah disetujui   |   |
| 13 | <b>SIBERC</b> dan/ atau <b>LPPM</b> melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kolaborasi penelitian                      |   |
| 14 | <b>Dosen</b> menyusun laporan akhir kolaborasi penelitian yang mencakup hasil dan manfaat yang diperoleh                              | Laporan akhir                             |
| 15 | <b>SIBERC</b> dan/ atau <b>LPPM</b> mendokumentasikan semua kegiatan dan hasil kolaborasi penelitian                                  | Dokumentasi kegiatan dan hasil kolaborasi |
| 16 | <b>SIBERC</b> dan/ atau <b>LPPM</b> menyusun laporan tahunan mengenai kegiatan pembimbingan mahasiswa dan kolaborasi penelitian dosen | Laporan tahunan                           |
| 17 | <b>Selesai</b>  |   |

#### 6. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



**STEI SEBI  
2024**