



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA LULUSAN
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
NAHDLATUL ULAMA
(STIT NU)
SUMBERAGUNG OKU TIMUR

BERKUALITAS DAN BERAKHLAK

IDENTITAS INSTITUSI PERGURUAN TINGGI

Institusi Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah
Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU
Timur

Alamat : Jl. Depati Agung Desa Sumber Agung
Kec. Buay Madang Kab. OKU Timur
Sumatera Selatan

Nomor Telpon : 081377960264 (wa)

E-mail dan Website : stitnusumberagungokutimur@gmail.com
stitnu_okutimur.ac.id

Lintang : -4.2516200

Bujur : 104.5112300

Nomor SK Pendirian PT (*) : 2650 Tahun 2017

Tanggal SK Pendirian PT : 10 Mei 2017

Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PT : Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Kementeria Agama RI

Tahun Pertama Kali Menerima Mahasiswa : 2017



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbi al-Amin, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang memberikan rahmat dan hidayah sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dapat terselesaikan dan shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya.

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur sebagai perguruan tinggi baru di Kabupaten OKU Timur terus berupaya semaksimal mungkin untuk melakukan pengembangan mutu dan evaluasi diri dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas akademiknya.

Dalam rangka memantapkan sistem mutu akademik dan memenuhi peraturan perundang-undangan, maka pada tahun 2017 ini Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur. Akreditasi dirasakan sangat besar manfaatnya, sebagai upaya pembinaan, pembenahan, dan pengembangan perguruan tinggi sehingga ke depan akan memberikan pelayanan yang lebih baik bagi semua pemangku kepentingan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur adalah proses penataan, pengembangan serta evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen perguruan tinggi terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program tridarma perguruan tinggi, untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan. Di samping itu juga dapat digunakan untuk mewujudkan akuntabilitas publik perguruan tinggi. Melalui SOP ini, perguruan tinggi akan mampu meningkatkan mutu, menegakkan otonomi, dan mengembangkan diri sebagai institusi akademik dan benteng penyangga moral masyarakat secara berkelanjutan.

Akhirnya, kami tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya SOP ini, semoga menjadi amal jariyah yang berkelanjutan. Kritik dan saran sangat kami harapkan semoga menjadi lebih bermanfaat.

OKU Timur, Juni 2017

Ketua,


MUDIYONO, S.Pd., M.Pd.I

RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur pada tanggal 10 Mei 2017 terbit SK izin persetujuan pendirian berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 2650 tahun 2017. Maka dalam merintis perguruan tinggi langkah pertama yang dilakukan adalah membuat standar operasional Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur, perumusan SOP yang berkaitan dengan akademik perguruan tinggi, yaitu:

1. SOP Penyusunan Visi-misi dan tujuan
2. SOP Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Dan Penjaminan Mutu
3. SOP Rekrutmen dan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan
4. SOP Sumber Daya Manusia (Dosen dan tenaga kependidikan)
5. SOP Kurikulum, Pembelajaran, Dan Suasana Akademik
6. SOP Pembiayaan, Sarana Dan Prasarana, Serta Sistem Informasi
7. SOP Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, Dan Kerjasama

SOP ini ajuan untuk menyusun visi, misi, Statuta, buku panduan akademik, renstra, renop, keputusan dan peraturan lainnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)					
REKRUTMEN DAN ADMINISTRASI MAHASISWA DAN LULUSAN					
Kode	:	SOP-003/STIT-NU/ 2017	Dikeluarkan	:	05 Juni 2017
Area	:	STIT NU Sumber Agung OKU Timur	Disahkan	:	Ketua STIT NU Sumber Agung
TIM PENYUSUN					
NO	NAMA	JABATAN	TTD		
1	Mudiyono, S.Pd., M.Pd.I	Ketua STIT			
2	Supriono, S.Pd., MM	Wakil Ketua 1			
3	Hamzatul Munir, M.Pd	Wakil Ketua 2			
4	Dwi Budiarto, S.Pd., MM	Wakil Ketua 3			
5	Marliat, S.Ag., MM	Senat			
6	Drs. H. Syahri, MM	Kaprodi MPI			
7	Imam Kholis Sagita, M.Pd	Kaprodi PGMI			
8	Dwi Aprianto, M.Pd	BAAK			
9	Purwani, M.Pd	BAUK			
10	Saukat, M.Pd.I	PPPM			
11	Dian Popi Oktari, M.Pd	Dosen			
12	Ari Dwianto, M.Pd	Dosen			
13	Siti Nasukha, M.Pd	Tenaga Kependidikan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAHASISWA DAN LULUSAN/ALUMNI
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) NAHDLATUL
ULAMA SUMBER AGUNG OKU TIMUR

A. Tujuan

1. Merumuskan dan menetapkan mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur.
2. Mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang dan nilai dasar institusi.
3. Mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik
4. Mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan terdokumen dengan baik
5. Deokumen mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan menjadi media sosialisasi untuk semua dokumen induk yang akan disusun.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penyusunan mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan adalah Perencanaan, penyusunan dan pengesahan di institusi STIT NU Sumber Agung OKU Timur. Dokumentasi mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan yang menjadi pedoman untuk semua perumusan dokumen induk di tingkat institusi.

C. Istilah dan Defenisi

1. Mahasiswa adalah status yang disandang oleh seseorang karena hubungannya dengan perguruan tinggi yang diharapkan dapat menjadi calon-calon intelektual. Atau bisa juga definisi mahasiswa adalah orang yang menuntut ilmu atau belajar di perguruan tinggi, baik itu di universitas, institute, STIT ataupun akademi. Mereka ialah orang-orang yang terdaftar sebagai murid di suatu perguruan tinggi dapat disebut dengan mahasiswa. Secara lebih singkatnya mahasiswa yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memperoleh statusnya karena ikatan dengan perguruan tinggi, universitas, institute, STIT ataupun akademi. Itulah pengertian mahasiswa secara umum.
2. Alumni adalah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Daring adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi. Sedangkan alumnus menurut kamus yang sama mempunyai pengertian orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi. Sebenarnya dua kata itu baku untuk dipakai kalau pemakaiannya pun tepat sesuai dengan maknanya. Oleh karena itu sebelum kita melangkah lebih jauh tentang pemakaian kata yang benar dari

dua kata tersebut kita perlu mengetahui terlebih dahulu maknanya. Alumni adalah kalimat tunggal dan alumnus kalimat jama'.

D. Urutan Prosedur

1. Membentuk tim penyusunan mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur.
2. Tim Penyusun melakukan rapat untuk melaksanakan analisis situasi internal dan eksternal
3. Tim penyusun mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik dan pihak eksternal untuk mensosialisasikan draf Tata mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur yang akan disusun
4. Tim penyusun mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur berdasarkan masukan dan analisis situasi
5. Mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan



RUMUSAN
MAHASISWA DAN ALUMNI
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) NAHDLATUL
ULAMA SUMBER AGUNG OKU TIMUR

A. Mahasiswa

1. Rekrutmen Mahasiswa

- a. Rekrutmen mahasiswa STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur utamanya dilakukan melalui mekanisme penerimaan calon mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Ketua STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
- b. Dalam rekrutmen mahasiswa, Panitia PMB melakukan sosialisasi program melalui:
 - a. Brosur, spanduk, koran, radio, turnamen olahraga terbuka, kunjungan ke lembaga atau sekolah-sekolah yang menjadi basis calon mahasiswa
 - b. Kegiatan bimbingan belajar untuk pengetahuan bahasa Arab, kepribadian dan persiapan UN untuk SMA/SMU/SMK/MA yang dilaksanakan secara *annual* atau setiap tahunnya
 - c. Kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan yang melibatkan siswa SMU/MA atau wali siswa sebagai calon mahasiswa atau wali mahasiswa STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur. Kegiatan yang dimaksud mencakup kegiatan olahraga, kepramukaan, perlombaan kebahasaan, kegiatan musikal, pengajian, dan jalan-sehat, dan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh lembaga, dosen atau mahasiswa secara reguler atau insidental.
 - d. Memanfaatkan jaringan atau media kerjasama baik kepada instansi pendidikan, kantor, pondok pesantren, ormas (NU dan Muhammadiyah) dan lainnya.
 - e. Melalui organisasi kemahasiswaan seperti BEM atau UKM untuk membantu dalam rekrutmen mahasiswa baru
- c. Dan dalam rekrutmen mahasiswa baru, lembaga juga mempunyai metode khusus internal yayasan, yaitu menstimulus semua alumni sekolah menengah atas yang berada di bawah yayasan induk untuk melanjutkan studi di STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dengan prioritas tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Seleksi calon mahasiswa dilakukan dengan cara:
 - 1) Seleksi tertulis yang terdiri dari: Pengetahuan Agama, Pengetahuan Umum, Bahasa Arab, Bahasa Inggris.
 - 2) Seleksi lisan yang terdiri dari kemampuan baca tulis al-Qur'an, ubudiyah dan materi umum

SOP STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur



2. Kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi

Kebijakan Institusi untuk menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi serta fisik adalah dengan menyusun Pedoman/Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru, diantara, yaitu:

- a. Melalui Jalur Penelusuran Calon Mahasiswa Berprestasi dan hafidz/hafidzah (penghafal al-Qur'an) membayar perkuliahan sebesar 50%.
- b. Bagi mahasiswa tidak mampu diberi dispensasi waktu dalam pembayaran dan diusahakan dicarikan beasiswa melalui Pemda/Pemprov, Kementerian Agama RI atau dicarikan orang tua asuh
- c. Dan juga memberikan beasiswa bagi calon mahasiswa baru yang tidak mampu dengan bekerjasama NU, Muhammadiyah dan PKH

3. Administarsi Pendaftaran, Akademik dan kemahasiswaan

- a. Pendaftaran Mahasiswa Baru
 - 1) Membayar uang pendaftaran
 - 2) Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan, dengan menunjukkan/menyerahkan, Fotokopi ijazah sederajat, (yang dilegalisasi), Menyerahkan pas foto 2 x 3 dan 3 x4 masing-masing sebanyak 4 lembar, foto kopi KK dan KTP
 - 3) Point 1 dan 2 dimasukkan dalam map yang sesuai dengan kebijakan panitia
- b. Prosedur Pendaftaran
 - 1) Datang langsung ke tempat pendaftaran
 - 2) Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran ke panitia pendaftaran
 - 3) Calon mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di tempat pendaftaran
 - 4) Setelah blanko diisi lengkap, kemudian dikembalikan lagi ke tempat pendaftaran
 - 5) Calon mahasiswa mengikuti seleksi/tes penerimaan mahasiswa baru
 - 6) Calon mahasiswa menerima hasil tes
- c. Administrasi Registrasi Akademik dan Mahasiswa (bagan 2)
 - 1) Heregistrasi mahasiswa baru dilakukan oleh mahasiswa yang dinyatakan diterima dalam surat keputusan ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
 - 2) Syarat-syarat registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a) Mengisi formulir registrasi
 - b) Mengisi biodata program evaluasi program studi (evaprodi)
 - c) Mengisi rencana kartu studi (KRS) semester yang bersangkutan
 - d) Melampirkan salinan pembayaran registrasi dari keuangan
 - e) Menyerahkan map dokumen administrasi.
 - 3) Syarat-syarat registrasi mahasiswa konversi
 - a) Mengisi formulir registrasi

- b) Mengisi biodata program evaluasi STIT NU Sumber Agung OKU Timur
 - c) Menyerahkan salinan ijazah terakhir
 - d) Menyerahkan salinan transkrip nilai
 - e) Mengisi kartu rencana studi (KRS) semester yang bersangkutan
 - f) Melampirkan salinan pembayaran registrasi dari keuangan
 - g) Menyerahkan map dokumen administrasi.
- 4) Syarat-syarat registrasi mahasiswa lanjutan
- a) Mengisi formulir registrasi
 - b) Menyerahkan salinan transkrip nilai semester sebelumnya
 - c) Mengisi kartu rencana studi (KRS) semester yang bersangkutan
 - d) Melampirkan salinan pembayaran registrasi dari keuangan.
- 5) Prosedur registrasi mahasiswa
- a) Membayar biaya registrasi pada bagian keuangan
 - b) Mengambil buku pedoman akademik pada bagian registrasi dengan menunjukkan bukti pembayaran registrasi dari keuangan
 - c) Mengambil formulir registrasi, blangko biodata (bagi mahasiswa baru dan konversi) dan KRS, di bagian registrasi BAAK
 - d) Melengkapi semua persyaratan kemudian diserahkan kepada bagian registrasi (BAAK).
- 6) Berkas registrasi mahasiswa dilakukan komputerisasi dan on line oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan dengan hasil sebagai berikut:
- a) Profil perguruan tinggi
 - Badan penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
 - Profil Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
 - Program Studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur
 - Profil Program Studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur
 - Biodata pejabat STIT
 - Daftar Pejabat STIT
 - Biodata tenaga akademik
 - Daftar tenaga non akademik.
 - b) Profil kemahasiswaan
 - Biodata mahasiswa
 - Daftar mahasiswa baru (asal sekolah, jumlah pendaftaran, jumlah konversi, calon mahasiswa yang lulus, mahasiswa yang mendaftar ulang dan mahasiswa yang mengundurkan diri)
 - c) Daftar mahasiswa (pertahun angkatan, status mahasiswa, daftar mahasiswa persemester).
 - d) Data program studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur (akademik)

- Biodata tenaga akademik
 - Daftar tenaga akademik
 - Jumlah dosen berdasarkan pendidikan
 - Daftar dosen yang tugas belajar
 - Daftar pembimbing mahasiswa
 - Daftar penelitian
 - Daftar aktivitas dosen
 - Daftar matakuliah
 - KRS mahasiswa
 - KHS mahasiswa
 - Jadwal perkuliahan
 - Absensi kehadiran mahasiswa
 - Rekapitulasi data evaprodi STIT NU Sumber Agung OKU Timur
- 7) Heregistrasi dan perbaikan rencana studi dilakukan sesuai dengan kalender akademik
- 8) Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan heregistrasi selama 2 semester tanpa pemberitahuan dengan alasan yang dapat diterima dinyatakan drop out (DO).

4. Prosedur Pelayanan Akademik

- a. Pelayanan dan pengendalian administrasi akademik mahasiswa dilaksanakan oleh sub bagian akademik dan kemahasiswaan (BAAK) bersma ketua program studi STIT NU Sumber Agung OKU Timur dengan petunjuk pembantu ketua bidang akademik bersama ketua jurusan.
- b. Pelayanan pada sub bagaian akademik dan kemahasiswaan meliputi:
- 1) Registrasi semester baru dan konversi
 - 2) Registrasi mahasiswa lama pada setiap semester
 - 3) Pembuatan jadwal ujian
 - 4) Daftar hadir mahasiswa
 - 5) Penerbitan kartu dan formulir administrasi akademik
 - 6) Proses transkrip nilai
 - 7) Penyelenggaraan wisuda sarjana.
- c. Pelayanan program studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur meliputi:
- 1) Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran setiap semester yang meliputi; perkuliahan, jadwal mengajar, dan daftar hadir mengajar
 - 2) Kegitan penelitian bekerjasama dengan pusat penelitian dan pengabdian pada masyarakat
 - 3) Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikulum bersama P3M.
- d. Institusi atau program studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur harus mengupayakan pelayanan akademik kepada mahasiswa:

No.	Jenis Pelayanan Mahasiswa	Uraian Kegiatan
(1)	(2)	(3)

1	Bimbingan dan konseling	<p>1. Dosen (Pembimbing Akademik) Tujuan Bimbingan Akademik adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan tradisi ilmiah dalam kehidupan kampus ▪ Membantu mahasiswa dalam melaksanakan studi di perguruan tinggi yang efektif dan efisien ▪ Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam proses perencanaan dan penyelesaian program studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur baik secara bertahap ▪ Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler. <p>2. Masa Tugas Pembimbing Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masa tugas dosen pembimbing akademik sama dengan masa studi mahasiswa yang bersangkutan ▪ Ketua Program Studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur memberikan bimbingan kepada dosen pembimbing akademik yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik ▪ Ketua Program Studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur meninjau kembali penunjukan dosen pembimbing akademik dalam rangka meningkatkan efektifitas pemberian bimbingan kepada mahasiswa ▪ Dosen PA yang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena suatu hal, tugasnya dialihkan kepada ketua program studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur atau dosen yang ditunjuk. <p>3. Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dosen Pembimbing Akademik (PA) memberikan bimbingan serta arahan kepada mahasiswa tentang: ▪ Bagaimana kesulitan baik mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), silabus dan tehnik perkuliahan yang benar serta bagaimana menjadi mahasiswa yang berprestasi
---	-------------------------	---

		<p>dengan cara diskusi kelompok dan melalui kegiatan seminar kampus serta work shope.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bimbingan tentang etika dan tatakrama yang baik dan benar terwujudnya pengamalan ke Islam secara kaffah ▪ Memformalasi atau membedakan tugas baik berbentuk paper, makalah, atau tugas UTS atau UAS guna melihat kemampuan mahasiswa ▪ Mahasiswa dianjurkan untuk mengikuti segala kegiatan seminar dikampus dan keaktifan kuliah dan belajar
2	Minat dan bakat (ekstra kurikuler)	<p>Ekstra kulikuler yang telah berjalan adalah Kursus Internet, Bahasa Arab dan Inggris, kitab kuning, pramuka dan dram band. Untuk mempublikasikan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Semua kegiatan di pusatkan di BEM STIT NU dan BEM Jurusan b. memasang pengumuman melalui meding yang telah disediakan c. menampung kegiatan yang diusulkan oleh mahasiswa dan ditindak lanjuti seperti diskusi rutin d. memformalasikan kegiatan ekstra secara kontinew dengan cara diskusi interaktif
3	Pembinaan <i>soft skills</i>	<p>Pembinaan soft skills di pusat di Badan Eksekutif Mahasiswa dengan bentuk pembinaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UKM Bahasa Asing (Arab dan Inggris) ▪ UKM Kitab kuning ▪ Pelatihan keorganisasian dan ledership ▪ Pelatihan pembuatan proposal ▪ Pramuka ▪ Olah Raga ▪ Belajar khitobah/ceramah dan mengaji ▪ Kursus komputer dan internet ▪ Drumband ▪ Lomba-lomba yang positif ▪ Pengajian rutin malam (diniyah) bagi mahasiswa yang di asrama, siswa SLTA sekitar kampus dan masyarakat ▪ Pembelajaran Buta aksara Al-Qur'an ▪ Pelatihan Perternakan dan Pertanian ▪ Kursus Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus Internet ▪ Kursus Bahasa Asing (Arab dan Inggris)
4	Beasiswa	Bagi mahasiswa berprestasi diberi beasiswa ,bagi mahasiswa yang berekonomi lemah dan berprestasi diberi beasiswa baik dari STIT maupun dicarikan melalui beberapa instansi seperti Pemda Kab. Way kanan dan Kemenag RI
5	Kesehatan	Menyediakan obat obatan ringan
6	Lainnya, sebutkan: ...	Menyedikan asrama bagi Mahasiswa/i

5. Mahasiswa Transfer/konversi dan Pindahan Program Studi

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur menerima mahasiswa transfer lulusan program D.1, D.2 dan D.3 dan sarjana muda serta mahasiswa *Drop Out*
- b. Prosedur penerimaan mahasiswa konversi/pindahan sebagai berikut:
- c. Mengisi formulir pendaftaran sebagai mahasiswa konversi melalui BAAK
 - 1) Melampirkan surat persetujuan pindah atau surat *drop out* dari perguruan tinggi asal bila ada
 - 2) Melampirkan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal
 - 3) Kelengkapan berkas diajukan kepada pembantu ketua I untuk mendapatkan persetujuan
 - 4) Mahasiswa berkewajiban menyelesaikan beban studi yang belum mendapatkan pengakuan dari BAAK berdasarkan transkrip evaprodi STIT NU Sumber Agung OKU Timur

- 5) Memenuhi segala ketentuan yang berlaku
- d. Mahasiswa diperbolehkan pindah antar prodi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa baru memiliki hak pindah program studi maksimal 1 bulan pada awal perkuliahan
 - 2) Mahasiswa lanjutan dapat alih program studi setelah menyelesaikan semester II dan akan memasuki semester III dengan pengakuan matakuliah yang relevan
 - 3) Mengajukan surat permohonan pindah/alih program studi kepada pembantu ketua bidang akademik melalui BAAK
 - 4) Tanskrip mahasiswa yang bersangkutan dikonversi oleh ketua program studi yang dituju setelah mendapat persetujuan dari pembantu ketua bidang akademik dalam bentuk surat pengakuan matakuliah dari BAAK
 - 5) Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyelesaikan beban studi pada program studi yang belum mendapatkan pengakuan/konversi.

6. Pelayan Cuti Akademik

- a. Cuti akademik adalah tidak mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstra kurikuler karena alasan tertentu, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan izin yang diberikan
- b. Izin cuti akademik diberikan maksimal selama 2 semester
- c. Selama cuti akademik mahasiswa tetap membayar SPP
- d. Selama cuti akademik mahasiswa tidak diperbolehkan melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- e. Bila habis masa cuti akademik sebagaimana yang ditetapkan, kemudian mahasiswa yang bersangkutan tidak melakukan heregistrasi maka pada saat itu haknya sebagai mahasiswa dinyatakan gugur
- f. Prosedur cuti akademik sebagaimana berikut:
 - 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik kepada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur cq Kaprodi melalui BAAK melampirkan surat keterangan bebas pustaka
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti dan menyelesaikan kuliah minimal 2 semester
 - 3) Permohonan cuti akademik diajukan pada awal semester yaitu pada saat registrasi mahasiswa
 - 4) Permohonan cuti yang diajukan setelah selesai heregistrasi ulang mahasiswa tidak dapat disetujui.

7. Pelanggaran dan Sanksi Akademik

- a. Sanksi akademik adalah tindakan pedagogis yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku
- b. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan
- c. Sanksi dapat berupa kehilangan hak mengikuti perkuliahan pada semester tertentu secara otomatis dan mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengambil cuti studi apabila:

- 1) Mahasiswa tanpa persetujuan dari puket II terlambat membayar SPP/DPP dari ketentuan berlaku
 - 2) Mahasiswa tanpa persetujuan dari puket I terlambat melakukan registrasi administrasi kepada BAAK.
- d. Kesalahan pengisian KRS berakibat tidak diakuinya matakuliah yang diikuti sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa
- e. KRS tidak dapat diproses lebih lanjut oleh BAAK, bila mahasiswa yang bersangkutan tanpa persetujuan puket I terlambat mengumpulkan KRS dari ketentuan waktu yang telah ditentukan
- f. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan matakuliah yang tidak terdaftar dalam KRS dianggap sebagai mahasiswa pendengar dan tidak berhak mendapatkan penilaian dari dosen yang bersangkutan
- g. Mahasiswa akan secara otomatis mendapatkan nilai ujian matakuliah yang bersangkutan adalah E, bila:
- 1) Berstatus sebagai mahasiswa pendengar dan yang bersangkutan mengikuti ujian semester tidak dikoreksi
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 75% tanpa memberikan alasan yang sah dengan persetujuan ketua prodi
 - 3) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 60% walaupun dengan alasan yang sah.
- h. Tugas kegiatan terstruktur (seperti penyusunan laporan atau tugas yang lain yang sejenis) dinyatakan gagal dengan nilai NOL "0", mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan tugas kegiatan terstruktur tersebut sampai pada hari ujian akhir semester
- i. Tidak dapat mengambil kembali uang SPP/DPP yang sudah dibayarkan bagi mahasiswa yang mengambil cuti studi dengan alasan apapun juga, apabila mengambilnya dilakukan setelah satu bulan dari masa pengajuan cuti studi berakhir sebagaimana waktu yang ditetapkan
- j. Kehilangan hak studi otomatis, apabila:
- 1) Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang ditentukan bagi program S.I selama 8-14 semester
 - 2) Mahasiswa terlambat memproses izin cuti studi.
- k. Mendapat peringatan secara tertulis oleh ketua program studi atau puket I setelah 2 semester berturut-turut tidak mengikuti kuliah
- l. Kehilangan hak studi setelah 3 semester bila mahasiswa memperoleh IP semester kurang dari batas minimum untuk lulus program studinya IPK 2,00
- m. Pemberian sanksi terhadap penyimpangan-penyimpangan yang belum ditetapkan dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian hari
- n. Mahasiswa yang kehilangan hak studinya dapat meminta surat keterangan pernah menjadi mahasiswa dengan transkripnya
- o. Mahasiswa dapat dikenai skorsing apabila:
- 1) Melakukan tindak pidana dan telah divonis yang mempunyai kekuatan hukum pasti
 - 3) Melakukan pelanggaran moral yang merusak nama baik almamater dengan bukti yang jelas

- 4) Melanggar tata tertib kampus setelah memperoleh peringatan tiga kalisesecara tertulis.

8. Perpanjangan Masa Studi

- a. Mahasiswa program sarjana yang pada akhir semester XIV telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan dan dalam proses penyelesaian skripsi dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi kepada ketua
- b. Perpanjangan masa studi hanya diberikan maksimal 2 semester (1tahun)
- c. Prosedurpengajuan permohonan:
 - 1) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada wakil ketua I melalui kaprodi STIT NU Sumber Agung OKU Timur
 - 2) Surat pernyataan sanggup menyelesaikan skripsi dalam batas waktu yang diberikan dan siap menerima putusan DO (*Drop Out*) jika dalam waktu tersebut tidak dapat menyelesaikan skripsi
 - 3) Surat persetujuan perpanjangan masa studi yang dikeluarkan oleh wakil ketua I melalui kaprodi ditembuskan kepada ketua Prodi STIT NU Sumber Agung OKU Timur dan Pembimbing skripsi.

9. Yudisium dan Wisuda

- a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dilakukan harus mengikuti yudisium sebagai bukti pengesahan kelulusan dan keabsahan penggunaan gelar akademik
- b. Mahasiswa yang telah yudisium diwajibkan mengikuti wisuda yang diselenggarakan
- c. Wisuda sarjana bersifat terbuka
- d. Waktu penyelenggaraan wisuda ditentukan oleh ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dan disesuaikan dengan kalender akademik

10. Gelar Akademik

Sebutan kelulusan (gelar akademik) sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur sebagai berikut:

- a. Program Studi di STIT NU Sumber Agung OKU Timur, gelar akademik adalah Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

11. Ijazah

- a. Ijazah sarjana dan transkrip nilai diberikan kepada mahasiswa setelah mengikuti upacara resmi akademik (wisuda)
- b. Bagi mahasiswa yang telah mengikuti yudisium tetapi belum mengikuti upacara wisuda maka ijazah/tanskrip hanya dapat diberikan salinannya setelah menyelesaikan semua administrasi akademik dan administrasi keuangan dan tetap membayar biaya wisuda
- c. Ijazah, sertifikat dan tanskrip nilai dapat diambil melalui sub bagian akademik dan kemahasiswaan

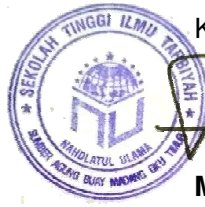


B. Alumni

1. Mahasiswa yang sudah lulus / alumni, wakil ketua 3 dan kaprodi STIT NU Sumber Agung OKU Timur membentuk wadah alumni (Ikatan alumni keluarga STIT NU)
2. Setiap periode wisuda alumni diundang dan diadakan ajang silaturahmi
3. Wakil ketua 3, Kaprodi dan BAAK memberitahukan kepada Alumni untuk mengumpulkan surat keterangan kerja sebagai tolak ukur bermutu dan berkarakturnya STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur.
4. Untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap lulusan, STIT NU Sumber Agung melakukan survei secara 1 kali dalam setahun, yaitu setiap periode wisuda. Data dikumpulkan menggunakan koesiner mengukur harapan dan persepsi mahasiswa terhadap kualitas layanan. Adapun instrument kepuasan yang diukur meliputi:Kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana, Kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen, Kepuasan mahasiswa terhadap kinerja BAAK, BAUK dan TU, Kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan perkuliahan, Kepuasan mahasiswa terhadap biaya kuliah dan beasiswa dan Kepuasan mahasiswa terhadap prestasi
5. Merancang strategi pelacakan alumni: Survei kuesioner, Jejaring sosial (Facebook), Telepon/SMS, dan Temu alumni sekaligus meminta bukti fisik surat keterangan kerja. Dan Instrumen: Alat ukur yang digunakan untuk melakukan penelusuran alumni diantaranya menggunakan kuesioner yang sudah distandarkan / dibakukan oleh Unit Penjaminan Mutu. Adapun instrument tersebut adalah:
 - a. Alumni yang telah dan belum bekerja
 - b. Jenis pekerjaan alumni yang telah bekerja
 - c. Alumni bekerja sebagai PNS/ Pegawai swasta
 - d. Alumni bekerja sebagai pejabat politik
 - e. Alumni bekerja sebagai entrepreneur/ Wirausahawan
6. Monitoring dan dan ditindaklanjuti melalui: Berdasarkan berbagai masukan dari alumni, pengguna lulusan dan seluruh stake holder, maka dilakukan strategi dengan menggunakan teknologi informasi, yaitu melalui telepon atau *handphone* dan media sosial. Hasilnya sejak dilakukannya strategi dengan menggunakan teknologi informasi, maka respon alumni dan pengguna lulusan bisa dilacak. Namun hasil ini dirasakan masih belum maksimal, karena sebagian besar yang memberikan respon masih alumni, sementara pengguna lulusan yang memberikan respon masih kurang dari 20%. Untuk itu masih perlu dilakukan langkah-langkah strategis agar respon dari pengguna lulusan lebih meningkat. Karena respon pengguna lulusan sangat penting untuk mengetahui bagaimana kualitas alumni STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dalam mengabdikan diri di masyarakat.



Ditetapkan di : OKU Timur
Pada Tanggal : 10 Juni 2017
Ketua ST IT NU



MUDIYONO, S.Pd., M.Pd.I



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH NAHDLATUL ULAMA

STIT NU

SUMBER AGUNG OKU TIMUR

Penerbit

LPM STIT NU Sumber Agung OKU Timur

**Alamat: Jl. Depati Agung Desa Sumber Agung Kec. Buay Madang
Kab. OKU Timur Sumatera Selatan**