

INSTIKA
INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH



**PEDOMAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN**

**INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH
(INSTIKA)
GULUK-GULUK SUMENEP MADURA**

2018



INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH

(I N S T I K A)

GULUK-GULUK SUMENEP JAWA TIMUR

FAKULTAS: SYARI'AH | TARBIYAH | USHULUDDIN | EKONOMI & BISNIS ISLAM | PASCASARJANA

Alamat : Bukit Lancaran PP. Annuqayah Guluk-Guluk Sumenep Madura 69463 Telp./Fax. (0328) 821098 e-mail : instika@gmail.com

PERATURAN REKTOR INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH Nomor : 061/Ins.036/KP/IX/2018

TENTANG PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH GULUK-GULUK SUMENEP JAWA TIMUR

Bismillahirrahmanirrahiem

Rektor Institut Ilmu Keislaman Annuqayah setelah :

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen di lingkungan INSTIKA penting ditetapkan peraturan rektor tentang penyusunan laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak internal INSTIKA maupun kegiatan yang pihak eksternal INSTIKA yang diikuti oleh Dosen, Karyawan, dan atau Mahasiswa INSTIKA..
- b. Peraturan tersebut sebagai landasan bagi Institutsi INSTIKA, dosen, karyawan, dan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan baik yang dilaksanakan oleh internal INSTIKA maupun yang diselenggarakan oleh pihak eksternal INSTIKA.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 1994 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta;
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 82 Tahun 1994 tentang Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta;
4. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Annuqayah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Rektor INSTIKA Masa Bakti 2014-2018.
5. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Annuqayah Nomor: 025/KPTS/ST.03/C/X/2010 Tahun 2010 tentang Statuta Institut Ilmu Keislaman Annuqayah (Instika).
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan bersama Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Institut Ilmu Keislaman Annuqayah pada tanggal 25 September 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : PERATURAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
Kedua : Bagi Institusi INSTIKA, dosen, karyawan, dan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan atau mengikuti kegiatan dengan mengatasnamakan delegasi dari INSTIKA diwajibkan membuat laporan kegiatan.
- Kegita : Sistematika penyusunan laporan kegiatan didasarkan kepada kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor INSTIKA.
- Keempat : Kebijakan ini akan dilakukan perbaikan jika di kemudian hari terdapat kekeliruan atau diperlukan perbaikan sesuai dengan perkembangan terkini.

Ditetapkan di : Guluk-Guluk
Pada tanggal : 29 September 2018

Rektor:



DRS. H. ABBADI ISHOMUDDIN, MA.
NID. 122 990 049

Tembusan disampaikan kepada yth. :

1. Wakil Rektor di lingkungan Instika;
2. Dekan.
3. Satuan kerja dan lembaga di lingkungan INSTIKA.

**TENTANG
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH
GULUK-GULUK SUMENEP JAWA TIMUR**

A. Kebijakan Umum

1. Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak internal INSTIKA diwajibkan menyusun laporan kegiatan selambat-lambatnya satu minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
2. Bagi dosen, karyawan, dan atau mahasiswa yang mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak eksternal INSTIKA dengan mengataskan delegasi INSTIKA diwajibkan membuat laporan selambat-lambatnya satu minggu setelah mengikuti kegiatan.
3. Laporan digandakan dua rangkap
4. Satu rangkap laporan kegiatan disampaikan kepada Rektor INSTIKA melalui Bagian Administrasi Umum (BAU) dan satu rangkap sebagai dokumentasi penyelenggara.

B. Kegiatan Internal INSTIKA:

1. Sistematika Laporan Kegiatan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. SK kepanitiaan
- c. Catatan Hasil Evaluasi (Deskripsi kegiatan, kelebihan, dan kekurangan)
- d. Laporan Keuangan
- e. Cetak formulir pendaftaran
- f. Ijazah pendaftar
- g. Soal tes dan rekapitulasi nilai hasil tes
- h. SK pelulusan mahasiswa baru
- i. Borosur SPMB
- j. Dokumen promosi (materi promosi, surat permohonan promosi, pamflet, foto kegiatan promosi, materi iklan, dan foto pemasangan benner)

2. Sistematika Laporan Kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. SK kepanitiaan
- c. Catatan hasil evaluasi (Deskripsi kegiatan, kelebihan, dan kekurangan)
- d. Laporan Keuangan
- e. Lembar soal UAS
- f. Berita acara pelaksanaan ujian
- g. Daftar hadir mahasiswa pelaksanaan ujian
- h. Daftar hadir pengawas ujian
- i. SK pengawas UAS
- j. Jadwal UAS

3. Sistematika Laporan Kegiatan Wisuda

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. SK kepanitiaan
- c. Catatan hasil evaluasi (Deskripsi kegiatan, kelebihan, dan kekurangan)
- d. Laporan Keuangan
- e. SK pelulusan wisadawan-wisudawati
- f. Foto kegiatan wisuda
- g. Undangan

4. Sistematika Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. SK kepanitiaan
- c. Catatan hasil evaluasi (Deskripsi kegiatan, kelebihan, dan kekurangan)
- d. Laporan Keuangan
- e. Foto kegiatan KKN (Minimal Penyerahan dan Penutupan)
- f. Undangan
- g. Dan berkas-berkas kegiatan KKN lainnya

5. Sistematika Laporan Kegiatan Workshop/Lokakarya/Seminar Ilmiah

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. SK kepanitiaan
- c. TOR Kegiatan (Latar belakang, tujuan, nama kegiatan, sasaran kegiatan, waktu kegiatan, dan anggaran kegiatan)
- d. Catatan hasil evaluasi (Deskripsi kegiatan, kelebihan, dan kekurangan)
- e. Materi kegiatan
- f. *Curriculum vitae* pembicara/penyaji/fasilitator
- g. Undangan kegiatan
- h. Sertifikat kegiatan
- i. Foto kegiatan

6. Sistematika Laporan Kegiatan Praktikum

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. SK kepanitiaan
- c. TOR Kegiatan (Latar belakang, tujuan, nama kegiatan, sasaran kegiatan, waktu kegiatan, dan anggaran kegiatan)
- d. Catatan hasil evaluasi (Deskripsi kegiatan, kelebihan, dan kekurangan)
- e. Materi kegiatan
- f. Sertifikat kegiatan
- g. Foto kegiatan

C. Kegiatan Eksternal INSTIKA:

1. Sistematika Laporan Kegiatan Workshop/Lokakarya/Seminar Ilmiah

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. Undangan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan
- c. Surat Tugas
- d. Materi Kegiatan
- e. Catatan hasil kegiatan (Deskripsi kegiatan dan Rencana Tindak Lanjut [RTL] untuk pengembangan INSTIKA)
- f. Foto Kegiatan

2. Sistematika Laporan Kegiatan Mengikuti Lomba

- a. Cover kegiatan (Judul kegiatan, logo INSTIKA, nama INSTIKA, dan tahun akademik)
- b. Undangan Kegiatan
- c. Surat Tugas Mengikuti Lomba
- d. Jadwal Lomba
- e. Deskripsi kegiatan
- f. Foto Kegiatan
- g. Sertifikat kejuaraan

3. Sistematika Laporan Pelaksanaan Dana Hibah Penelitian dan PkM

- a. Proposal Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Undangan Presentasi
- c. Foto kegiatan presentasi
- d. SK pelulusan
- e. Laporan akademik Penelitian dan PKM



Ditetapkan di : Guluk-Guluk
Pada tanggal : 29 September 2018
Rektor,

DRS. H. ABBADI ISHOMUDDIN, MA.
NIY. 122 990 049