



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK**

Universitas Qomaruddin Gresik
2021



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN
GRESIK
2021**

KATA PENGANTAR

Universitas Qomaruddin Gresik sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses untuk memajukan Universitas Qomaruddin baik berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru sehingga mampu berdaya saing (*competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, Universitas Qomaruddin Gresik berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja. Atas dasar pertimbangan tersebut, maka Universitas Qomaruddin Gresik berusaha untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan meningkatkan kualitas akademik dan kelembagaan.

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi,

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, maupun di tingkat Universitas perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, atas nama Pimpinan Universitas Qomaruddin Gresik mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Gresik, 23 Agustus 2019

Rektor,

Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAGIAN KESATU - SOP BIRO AAKK (AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA)	
1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa (AKADEMIK)	2
2. SOP Registrasi Mahasiswa (AKADEMIK)	8
3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah (AKADEMIK)	14
4. SOP Survey Proses Perkuliahan Oleh Mahasiswa (AKADEMIK)	17
5. SOP Pelaksanaan Kuliah (AKADEMIK)	21
6. SOP Praktikum Dalam Mata Kuliah (AKADEMIK)	25
7. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS (AKADEMIK)	27
8. SOP Pelayanan Laboratorium (AKADEMIK)	33
9. SOP Praktek Pengalaman Lapangan I (AKADEMIK)	35
10. SOP Kepenasehatan Akademik (AKADEMIK)	38
11. SOP Seminar Proposal Skripsi (AKADEMIK)	42
12. SOP Penyusunan Skripsi (AKADEMIK)	45
13. SOP Penyelenggaraan Ujian Komprehensif (AKADEMIK)	48
14. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi (AKADEMIK)	51
15. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian) (AKADEMIK)	54
16. SOP Penyelenggaraan Wisuda (AKADEMIK)	57
17. SOP Mutasi Mahasiswa (AKADEMIK)	60
18. SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa (AKADEMIK)	65
19. SOP Asisten Dosen (AKADEMIK)	71
20. SOP Peninjauan Kurikulum (AKADEMIK)	76
21. SOP Penyusunan Anggaran (AKADEMIK)	78
22. SOP Beasiswa Bidik Misi (KEMAHASISWAAN)	81
23. SOP Layanan Beasiswa Bank Indonesia (KEMAHASISWAAN)	84

24.	SOP Layanan Beasiswa Miskin (KEMAHASISWAAN)	88
25.	SOP Layanan Beasiswa Supersemar (KEMAHASISWAAN)	92
26.	SOP Layanan Beasiswa Umum (KEMAHASISWAAN)	96
27.	SOP Pengajuan Pengurus Baru UKK-UKM (KEMAHASISWAAN)	100
28.	SOP Pengajuan Turnamen, Kompetensi dan Musabaqoh (KEMAHASISWAAN)	103
29.	SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM (KEMAHASISWAAN)	106
30.	SOP Kerjasama (KERJASAMA)	109
31.	SOP Penataan Arsip Dinamis di Bagian Kerjasama (KERJASAMA)	117
32.	SOP Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Kerjasama (KERJASAMA)	119
33.	SOP Pengelolaan Surat Masuk Di Bagian Kerjasama (KERJASAMA)	121

BAGIAN KEDUA - SOP BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

34.	SOP Pelayanan Tata Persuratan (UMUM)	124
35.	SOP Pelayanan Inventarisasi Kekayaan Negara (UMUM)	129
36.	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan (UMUM)	141
37.	SOP Penggunaan Gedung Rektorat (UMUM)	152
38.	SOP Penggunaan Gedung Auditorium (UMUM)	159
39.	SOP Pemakaian Masjid (UMUM)	163
40.	SOP Pemakaian Gedung Greensa (UMUM)	167
41.	SOP Penggunaan Gedung Self Access Center (SAC) (UMUM)	170
42.	SOP Pemeliharaan Kebersihan (UMUM)	174
43.	SOP Pengamanan Kampus (UMUM)	176
44.	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas (UMUM)	178
45.	SOP Perubahan Fungsi Gedung (UMUM)	180
46.	SOP Pelayanan dan Penggunaan Laboratorium Audio Visual (UMUM)	182
47.	SOP Pengusulan Program dan Anggaran (PERENCANAAN)	185
48.	SOP Pelaporan Program dan Kegiatan (PERENCANAAN)	189
49.	SOP Pencairan Dana Kerjasama (KEUANGAN)	192
50.	SOP Penerimaan Dana Pendidikan (KEUANGAN)	195
51.	SOP Penerimaan Dana Sewa Aset (KEUANGAN)	196
52.	SOP Pengelolaan Hutang (KEUANGAN)	201
53.	SOP Pengelolaan Kas Operasional (KEUANGAN)	204
54.	SOP Pengelolaan Piutang (KEUANGAN)	207
55.	SOP Pengelolaan SPMi (KEUANGAN)	210
56.	SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal (KEUANGAN)	213
57.	SOP Evaluasi Kinerja Dosen (KEPEGAWAIAN)	217

58.	SOP Kenaikan Gaji Berkala (KEPEGAWAIAN)	222
59.	SOP Jabatan Fungsional Dosen (KEPEGAWAIAN)	224
60.	SOP Peminjaman File (KEPEGAWAIAN)	227
61.	SOP Pengelolaan Pegawai (KEPEGAWAIAN)	230
62.	SOP Peningkatan Kompetensi (KEPEGAWAIAN)	238
63.	SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai (KEPEGAWAIAN)	241
BAGIAN KETIGA - SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
92.	SOP Pengendalian Mutu Dokumen (LPM)	246
93.	SOP Pengendalian Arsip (LPM)	254
94.	SOP Komunikasi Internal (LPM)	260
95.	SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan (LPM)	263
96.	SOP Penanganan Pengaduan (LPM)	266
97.	SOP Audit Mutu Internal (LPM)	269
98.	SOP Analisis Data dan Pelaporan (LPM)	275
99.	SOP Pengendalian Dokumen (LPM)	278
100.	SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan (LPM)	281
101.	SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai (LPM)	288
102.	SOP Peningkatan Kompetensi (LPM)	292
BAGIAN KEEMPAT - SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)		
103.	SOP Administrasi Surat Menyurat (LPPM)	297
104.	SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain (LPPM)	300
105.	SOP Penelitian Kompetitif Dosen (LPPM)	301
106.	SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa (LPPM)	307
107.	SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah (LPPM)	311
108.	SOP Pengabdian Masyarakat (LPPM)	314
109.	SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian (LPPM)	322
BAGIAN KELIMA - SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)		
110.	SOP Pemeriksaan dan Pengawasan SPI (SPI)	325
BAGIAN KEENAM- SOP PERPUSTAKAAN		
111.	SOP Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan (PERPUSTAKAAN)	329
112.	SOP Proses Pengolahan Bahan Pustaka (PERPUSTAKAAN)	333
113.	SOP Peminjaman CD, DVD Dan Kaset	339
114.	SOP Peminjaman Koleksi Buku	341

115.	SOP Pendaftaran Anggota Baru.....	343
116.	SOP Pengumpulan Abstrak Skripsi, Tesis dan Disertasi	345

BAGIAN KETUJUH - PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA ASING (P2BA)

117.	SOP Perbaikan Nilai (P2BA)	347
118.	SOP Placement Test (P2BA).....	351
119.	SOP Ujian Tahapan (P2BA).....	354
120.	SOP Zero Absen (P2BA).....	358

BAGIAN KEDELAPAN - SOP MA'HAD (PESANTREN)

121	SOP Penerimaan Santri Baru (MA'HAD).....	364
122	SOP Pembelajaran Malam (MA'HAD)	368



SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN

Nomor : 016.01/SK/UQ/VIII/2019

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIVERSITAS QOMARUDDIN

TAHUN 2019

REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN

- Menimbang : a. bahwa demi terlaksananya Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Universitas Qomaruddin, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Universitas Qomaruddin.
- b. bahwa untuk kebutuhan poin a tersebut diatas, perlu ditetapkan melalui keputusan Rektor
- 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 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pengurus Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin Gresik Nomor 160/YPPQ/Skep/II/2019 tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;

Menetapkan : Rekomendasi Hasil Rapat Senat Universitas Qomaruddin tanggal 05 Agustus 2019 tentang Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Qomaruddin Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS QOMARUDDIN TAHUN 2019.**

Kesatu : Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Qomaruddin dilaksanakan mulai Tahun Akademik 2019-2020;

Kedua : Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penjaminan mutu internal adalah Kebijakan SOP sebagaimana yang terdapat dalam buku SOP Universitas Qomaruddin Tahun 2019;

Ketiga : Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Universitas Qomaruddin mencakup Bidang Akademik (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat) dan Non Akademik;

Keempat : Pembiayaan yang timbul akibat terbitnya surat keputusan ini akan dibebankan pada Anggaran Pembiayaan dan Belanja Universitas Qomaruddin Tahun 2019-2020;

Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bungah Gresik
Pada tanggal : 08 Agustus 2019
Rektor,

Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.



Bagian Kesatu

STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

Biro AAKK (Akademik,
Kemahasiswaan, dan Kerjasama)

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.2 Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.3 Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
- 2.2 Tata cara an persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK ada dua jalur, Yaitu jalur tes dan non-tes.
- 3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Universitas
- 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru
- 4.3 Sekolah asal calon mahasiswa
- 4.4 Calon mahasiswa



5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

5.1. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes

- 5.1.1. Seleksi melalui jalur non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar Universitas Qomaruddin Gresik memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.1.2. Calon mahasiswa dari jalur non- tes ini adalah siswa- siswi madrasah Aliyah dan yang sederajat yang memiliki prestasi paada semester I kelas XII dengan nilai rata-rata minimal 70; atau memiliki prestasi di bidang Tilawah al-Qur'an; atau memiliki hafalan al-Qur'an minimal 10 juz.
- 5.1.3. Prosedur prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes
 - a. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus Universitas Qomaruddin Gresik atau mengunduhnya dari website Universitas Qomaruddin Gresik (www.uq.ac.id)
 - b. menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
 - i. Pengantar dari Kepala Sekolah
 - ii. Salinan raport kelas X, XI dan XII
 - iii. Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar
 - iv. Sertifikat lomba-lomba yang revelan seperti MTQ, Olimpiade Matematika dan lain-lain
 - c. bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.
 - d. Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur non tes
 - e. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi

5.2. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes

- 5.2.1. seleksi melalui jalur tes yaitu jalur tes yang diadakan oleh Universitas Qomaruddin Gresik.
- 5.2.2. seleksi jalur tes oleh Universitas Qomaruddin
 - a. seleksi jalur tes oleh Universitas Qomaruddin Gresik bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi kesilaman maupun dibidang Umum di Universitas Qomaruddin Gresik ;
 - b. seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Universitas Qomaruddin Gresik sebagai berikut;



- i. pendaftar membayar biaya pendaftaran di BNI 1946) seluruh Indonesia;
 - ii. pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website Universitas Qomaruddin (www.uq.ac.id);
 - iii. pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi
 - iv. peserta mengikuti tes masuk yang meliputi;
 1. tes tulis komponen bahasa (bahasa Arab dan Inggris)
 2. tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum
 3. tes tulis komponen matematika (bagi yang memilih jurusan tadaris matematika
 4. ujian lisan yang berupa membaca al-Qur'an.
 - v. peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru Universitas Qomaruddin Gresik di Kampus Universitas Qomaruddin Gresik atau melihat di website Universitas Qomaruddin Gresik (www.uq.ac.id).
- 5.3. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri
- 5.3.1. yang dimaksud dengan seleksi jalur mandiri adalah seleksi yang dilakukan sendiri oleh beberapa fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik;
 - 5.3.2. seleksi mandiri mengikuti prosedur dan tatacara yang ditentukan oleh masing-masing fakultas yang menyelenggarakan.



5.4. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur khusus beasiswa

- 5.4.1. seleksi melalui jalur beasiswa bertujuan memilih calon mahasiswa yang sangat berprestasi dan kompetitif untuk menjadi mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik dengan fasilitas beasiswa.
- 5.4.2. seleksi jalur khusus beasiswa mengikuti prosedur dan tatacara yang ditetapkan bersama antara Universitas Qomaruddin Gresik dan Kementerian Agama RI.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik Nomor 8 tahun 2014



7. FLOW CHART

7.1 Pendaftaran Mahasiswa Jalur Non-Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perengkapan	Waktu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di BNI					
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir bagian Akademik Universitas Qomaruddin Gresik					Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik Universitas Qomaruddin Gresik					
4	menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan ke panitia seleksi masuk di bagian akademik					1. salinan raport yang telah dilegalisir semester I kelas XII 2. salinan sertifikat MTQ yang dilegalisir 3. salinan sertifikat hafal al-Qur'an 4. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 5. stopmap warna hijau 6. sertifikat lomba lain yang relevan
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima					
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru					
7	melakukan registrasi					



7.2 Flow chart pendaftaran tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perengkapan	Wak tu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di BNI					
2	Mengisi formulir pendaftaran					
3	Menyerahkan berkas pendaftaran					1. kwitansi pembayaran dari BNI 2. salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah 3. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 4. stopmap warna hijau
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6	Melakukan proses seleksi					
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru Universitas Qomaruddin Gresik					Pengumuman berisi: 1. nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan jurusan/program studi
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) REGISTRASI MAHASISWA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 1.3. untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 3.2. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
 1. Nama Mahasiswa
 2. Nomor Induk Mahasiswa
 3. Fakultas dan Jurusan/Program studi
 4. Foto mahasiswa yang bersangkutan



4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Universitas
- 4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi
- 4.3. Bank BNI
- 4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Universitas Qomaruddin Gresik, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke BNI
- 5.1.2. calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke Bank dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT ke Bank BNI, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik;
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari Bank melalui system host to host secara real time;
- 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Universitas Qomaruddin Gresik sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.
- 5.1.6. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas
- 5.1.7. Mahasiswa Baru Universitas Qomaruddin Gresik melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing.

5.2. Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)

5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

- 5.2.1.1. membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Universitas Qomaruddin Gresik dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank
- 5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank Negara Indonesia melalui host to host secara online.
- 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
- 5.2.1.4. Mahasiswa memulai pemrograman

- 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
 - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
 - 5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank Negara Indonesia di seluruh Indonesia.
- 5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
 - 5.3.1. Mahasiswa Baru
 - 5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Fakultas masing masing;
 - 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
 - 5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - 5.3.1.4. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa
 - 5.3.2. Mahasiswa Lama
 - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
 - 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
 - 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
 - 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
 - 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
 - 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 6.2. ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik Nomor 8 tahun 2014



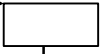
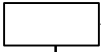
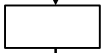
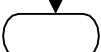
7. FLOW CHART

7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. fakultas dan jurusan/program studi
2	mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank						
3	membayar UKT ke Bank						Kartu pendaftaran
4	menerima data secara online dari Bank						Kwitansi pembayaran
5	menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik						
6	memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
8	menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Fakultas						
9	melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas						

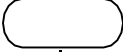
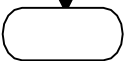


7.2. Flow chart registrasi mahasiswa lama

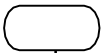
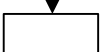
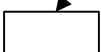
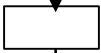
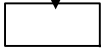
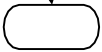
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bank					KTM Universitas Qomaruddin Gresik
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara online					
3	Mengambil KHS dan KRS secara online					
4	Memulai pemrograman					Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan KRS dan KHS
5	Berkonsultasi dengan dosen wali studi					
6	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik Fakultas					KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi



7.3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)				Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa				KTM

7.4. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	melapor ke Bagian Akademik					1. Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)
2	memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3	tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	memiliki kewajiban yang harus ditunaikan					Bukti pembayaran UKT
5	Menunaikan kewajiban					Bukti pembayaran UKT
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN MATA KULIAH			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1 menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1
- 1.2 menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 1.3 waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. RUNG LINGKUP

- 2.1 syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- 2.2 proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 2.3 pihak-pihak yang terloibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
- 3.2 KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya
- 3.3 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Jurusan /Prodi
- 4.2 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- 4.3 Dosen wali studi
- 4.4 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Herrygistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank
- 5.1.2 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
- 5.2.2 mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
- 5.2.3 mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi
- 5.2.4 dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa
- 5.2.5 mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas
- 5.2.6 mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

5.3 Penutupan proses

setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah *diinput* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik Nomor 8 tahun 2014



7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Fakultas/Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali Studi	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa							
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan							1. Daftar Penawaran Mata kuliah 2. jadwal Perkuliahan
3	Mencetak KHS							
4	Mengisi KRS							Kartu Mahasiswa
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi							
6	Mengesahkan KRS mahasiswa							Kartu Rencana Studi
7	Menyerahkan pengesahan KRS							
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							Kartu Rencana Studi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURVEY PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
- 1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- 2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

3. DEFINISI

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondednya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Dekan
- 4.3 Lembaga Penjaminan Mutu
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan

- 5.1.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
- 5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
- 5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Rektor Universitas Qomaruddin
- 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh fakultas sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
- 5.1.5 Fakultas menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
- 5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Panitia survey fakultas mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
 - 5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey fakultas
 - 5.2.3 Panitia survey fakultas menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut
- 5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan
 - 5.3.1 Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
 - 5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
 - 1. Masing-masing dosen
 - 2. Dekan, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya
 - 3. Rektor, yang menerima hasil survey seluruh dosen Universitas Qomaruddin Gresik.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik Nomor 8 tahun 2014

7. FLOW CHART

7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Membentuk panitia Survey proses perkuliahan.						
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan						
3	Mengesahkan Instrumen survey proses perkuliahan						Surat Keputusan Rektor
4	Memperbanyak lembaran instrumen survey						
5	Menyebarkan instrumen survey ke seluruh fakultas						Lembaran instrumen survey
6	Menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.						

7.2 Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia Survey	Perwakilan Kelas	Mahasiswa yang hadir	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas							Lembaran instrumen survey
2	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir							Lembaran instrumen survey
3	Mengisi survey selama 10 menit							Lembaran instrumen survey
4	Mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey fakultas							Lembaran instrumen survey
5	Menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut							Lembaran instrumen survey



7.3 Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Dosen	Dekan	Rektor	Syarat/ perle ngka pan	Wa ktu	Output
1	Panitia KPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan							
2	Melaporkan Hasil survey yang sudah diproses kepada							
3	Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM							Hasil survey masing-masing dosen
4	Dekan menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya							Hasil survey dosen-dosen dalam fakultas
5	Rektor menerima hasil survey seluruh dosen Universitas Qomaruddin Gresik							Hasil survey seluruh dosen UQ Gresik



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN KULIAH			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Universitas Qomaruddin Gresik.
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di Universitas Qomaruddin Gresik.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik yang dilakukan di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan
- 4.3 Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

5.1.1 Bagi Dosen

- 5.1.1.1 setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 13 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas
- 5.1.1.3 dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

5.1.2 Bagi Mahasiswa

- 5.1.2.1 mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- 5.1.2.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah telah melakukan registrasi/herregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memprogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
- 5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
- 5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

5.2 Persiapan

- 5.2.1 Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- 5.2.2 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah
- 5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- 5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

5.3 Pelaksanaan

- 5.3.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- 5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
 - a. Apersepsi/warmer

- b. Input materi
- c. Penguatan dan evaluasi

5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa

5.3.5 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.2 ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik Nomor 8 dtahun 2014

7. FLOW CHART

7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Out put
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					sillabus mata kuliah yang diampu dosen
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4	Menyerahkan SAP/RPP ke Jurusan/Prodi					SAP, RPP



7.2 Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Perwalikan Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.					
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah

Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

2. RUANG LINGKUP

2.1 ketentuan praktikum Mata Kuliah

2.2 prosedur praktikum Mata Kuliah

3. DEFINISI

3.1 Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kogntif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan

3.2 Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah

4. PENGGUNA

4.1 Dekan

4.2 Ketua Jurusan

4.3 Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan

4.4 Dosen

4.5 Mahasiswa

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1 Ketentuan

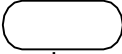
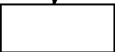
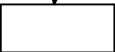
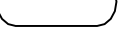
5.1.1 Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan

- 5.1.2 Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing
- 5.1.3 Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

5.2 Prosedur

- 5.2.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum
- 5.2.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa
- 5.2.3 Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.
- 5.2.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum
- 5.2.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Output
1	menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum				
2	membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa				
3	membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus				
4	membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5	melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa				

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 2.3 pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- 3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 13 kali perkuliahan)

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Fakultas
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Panitia Ujian
- 4.4 Pengawas Ujian
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa



5. PROSEDUR

5.1 Ujian Tengah Semester

- 5.1.1 pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
- 5.1.2 bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
- 5.1.3 masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
- 5.1.4 dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
- 5.1.5 dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
- 5.1.6 Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

5.2 Ujian Akhir Semester

5.2.1 Persiapan

- 5.2.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
- 5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
- 5.2.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS
- 5.2.1.4 Fakultas menyiapkan draf tata tertib UAS
- 5.2.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
- 5.2.1.6 Fakultas menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
- 5.2.1.7 Fakultas menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
- 5.2.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
- 5.2.1.9 Fakultas memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

5.2.2 Pelaksanaan

- 5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
- 5.2.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
- 5.2.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
- 5.2.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
- 5.2.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar

- 5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
 - 5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
 - 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
 - 5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
 - 5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
- 5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester
- 5.3.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
 - 5.3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
 - 5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
 - 5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - 5.3.4.1 ketentuan umum
 - 5.3.4.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - 5.3.4.3 larangan-larangan
 - 5.3.4.4 sanksi-sanksi
 - 5.3.4.5 upaya banding mahasiswa

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik nomor 8 tahun 2014



7. FLOW CHART

7.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/wakil dekan I	JURUSAN, Subbag Akademik	Dosen	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2	menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3	menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5	mengoreksi hasil ujian						
6	menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback



7.2 Flow chart persiapan UAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Panitia	Syarat/ perleng kapan	Wa k tu	output
1	mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2	menyerahkan soal ke panitia UAS						
3	membentuk panitia UAS						
4	menyiapkan draf tata tertib UAS						Tata tertib UAS
5	mengadakan rapat persiapan UAS						
6	menyiapkan ruangan ujian						
7	menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa						
8	menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS						
9	memperbanyak soal Ujian						Soal UAS



7.3 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (ujian tulis)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					tata tertib ujian
3	memeriksa posisi duduk mahasiswa					
4	membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					lembar jawaban, soal
5	mengisi berita acara ujian					Berita acara ujian
6	Menjawab soal ujian					
7	mengedarkan daftar hadir ujian					
8	menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian.					
9	mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					
11	menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN LABORATORIUM			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
- 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium



4.2 Dosen

4.3 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;

5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;

5.3 Penggunaan Laboratorium.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan & Jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.					Time Schedule Penggunaan
3	Penggunaan Lab.					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai pedoman praktek micro teaching/ Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) bagi mahasiswa agar dapat memiliki ketrampilan dalam Praktek Belajar Mengajar (PBM), menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan evaluasi pembelajaran

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) bagi mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I)

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Tahun Akademik 2013/2014
- 3.2. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014
- 3.3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008

4. DEFINISI

- 4.1. PPL I : Praktek Pengalaman Lapangan I
- 4.2. PBM : Proses Belajar Mengajar
- 4.3. MK : Mata Kuliah
- 4.4. SKS : Sistem Kredit Semester
- 4.5. JS : Jam Studi
- 4.6. Kajur : Ketua Jurusan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kuliah PPL I
- 5.2 Kabag Akademik bertanggung jawab untuk administrasi PPL I
- 5.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mengesahkan PPL I
- 5.4 Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan PPL I



6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) merupakan bagian integral kurikulum beberapa Fakultas di Universitas Qomaruddin Gresik.
- 6.2. Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) dilaksanakan di micro teaching
- 6.3. PPL I berbobot 2 SKS dan 3 JS
- 6.4. PPL I sebagai prasyarat PPL II
- 6.6. Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan telah memenuhi 132 SKS

7. PROSEDUR

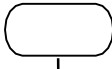
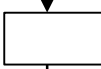
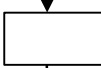
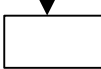
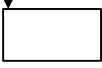
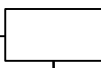
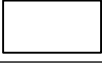
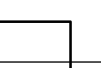
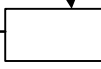
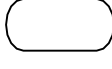
7.1. Garis Besar Prosedur

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Arsip/Dokumen Terkait
Mahasiswa	- Melihat daftar kelas PPL I - Mengikuti kuliah PPL I - Mengumpulkan RPP yang telah di revisi. - Praktek mengajar - Refleksi - Perbaikan Praktek Mengajar	- Form absensi - Jurnal kuliah - Form RPP - Lembar praktek - Kartu feedback - Jadwal PPL I
Ketua Laboratorium/ Akademik	- Menentukan Dosen PPL I - Membuat Jadwal PPL I - Mempersiapkan kuliah PPL I	- Jadwal PPL I - Lembar daftar dosen PPL I - Uang micro teaching
Dosen Pembimbing	- Menerima jadwal PPL I - Mengajar PPL I - Memberi feedback sistem mengajar mahasiswa	- Jadwal PPL I - Lembar feedback

7.2. Uraian Prosedur

- 7.2.1. Ketua Laboratorium/ Akademik menentukan Dosen PPL I
- 7.2.2. Ketua Laboratorium/ Akademik menyusun jadwal PPL I
- 7.2.3. Ketua Laboratorium/ Akademik memberitahukan jadwal PPL I kepada Dosen PPL I dan Mahasiswa PPL I
- 7.2.4. Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL I
- 7.2.5. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL I
- 7.2.6. Mahasiswa melakukan praktek mengajar
- 7.2.7. Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa
- 7.2.8. Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya
- 7.2.9. Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa

7.3. Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Unit			Dokumen		
		Ketua Lab/ Akademik	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perleng kapan	Wak tu	Output
1	Ketua Laboratorium/ Akademik menentukan Dosen PPL I						Daftar dosen PPL I
2	Ketua Laboratorium/ Akademik menyusun jadwal PPL I						Jadwal PPL I
3	Ketua Laboratorium/ Akademik memberitahukan jadwal PPL I kepada Dosen PPL I dan Mahasiswa PPL I						Jadwal PPL I
4	Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL I						
5	Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL I						Jurnal, absen mahasiswa
6	Mahasiswa melakukan praktek mengajar						RPP, silabus
7	Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa						Lembar feedback
8	Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya						RPP, silabus
9	Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa						Daftar nilai PPL I

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form absensi mahasiswa
- 8.2. Jurnal kuliah
- 8.3. Form RPP
- 8.4. Lembar feedback
- 8.5. Jadwal PPL I
- 8.6. Daftar nilai PPL I

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KEPENASEHATAN AKADEMIK			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- 1.3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.3. Prosedur perwalian mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.2. Kalender Akademik Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

- 4.7. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.8. Kabiro AAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.9. Kabag. : Kepala Bagian
- 4.10. Kasubbag. : Kepala Sub Bagian
- 4.11. Kaprodi : Ketua Program Studi
- 4.12. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik.

5. PENGGUNA

- 5.1. Dekan
- 5.2. Ketua Jurusan/Prodi

- 5.3. Kasubbag Akademik
- 5.4. Dosen
- 5.5. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
 - 6.1.1. Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
 - 6.1.2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
 - 6.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- 6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Kasubbag Akademik
- 6.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - 6.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
 - 6.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
 - 6.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
- 6.4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
- 6.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
 - 6.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
 - 6.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - 6.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - 6.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - 6.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
 - 6.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - 6.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
 - 6.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
 - 6.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - 6.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - 6.6.4. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan.
- 7.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).

- 7.1.3. Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.1.4. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.1.5. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
- 7.1.6. Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
- 7.1.7. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Fakultas dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akademik	Dekan	Dosen Wali	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan							
2	Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)							SK Dekan
3	Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
4	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
5	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya							Form konsultasi
6	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung							
7	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik							



	Fakultas dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa							

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Dekan tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
- 8.2. Form Konsultasi Akademik
- 8.3. Daftar mahasiswa konsultasi
- 8.4. Kartu Rencana Studi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa Universitas Qomaruddin.

1. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur seminar proposal skripsi
- 1.2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

2. REFERENSI

- 2.1. Buku pedoman akademik Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik

3. DEFINISI

- 4.13. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- 4.14. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Dekan
- 4.2. Kaprodi
- 4.3. Sekprodi
- 4.4. Staf administrasi akademik
- 4.5. Dosen pembimbing
- 4.6. Mahasiswa



5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi.

- 5.1.1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
- 5.1.2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
- 5.1.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi prodi Pendidikan Matematika.

5.2. Ketentuan seminar proposal skripsi.

- 6.2.1. Proposal telah selesai ditulis.
- 6.2.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
- 6.2.3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

6. PROSEDUR KEGIATAN

7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

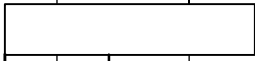
7.3.1. Prosedur pembuatan proposal skripsi

- 7.1.1.1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
- 7.1.1.2. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.
- 7.1.1.3. Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas-Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.
- 7.1.1.4. Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
- 7.1.1.5. Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.

7.3.2. Prosedur seminar proposal skripsi

- 7.1.2.1. Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
- 7.1.2.2. Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.
- 7.1.2.3. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
- 7.1.2.4. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

7.4. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Prodi	Staf Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mhs menyerahkan surat tugas pembimbing skripsi kpd DP							Surat Tugas Pembimbing Skripsi
2	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing							
3	Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman skripsi							Pedoman penulisan skripsi
4	Mahasiswa menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah							
5	Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada staf akademik							
6	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal							
7	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal							
8	Seminar Proposal							
9	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal							
10	Memberikan kartu konsultasi skripsi kpd mhs yg telah seminar							
11	Bimbingan Skripsi							

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Proposal skripsi
- 7.2. Daftar hadir seminar
- 7.3. Kartu konsultasi skripsi
- 7.4. Daftar rekam proses seminar proposal

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN SKRIPSI			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi
- 2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua, Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3. Dosen
- 4.4. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset dan atau telah mengikuti riset kolektif.
- 5.1.3. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Jurusan/Prodi.
- 5.1.4. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 5.1.5. Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada fakultas dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.
- 5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.

5.2. Dosen Pembimbing

- 5.2.1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.
- 5.2.2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua jurusan/prodi.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi pada mahasiswa melalui **Buku Panduan Akademik**.
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Jurusan/Program Studi.
- 6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.
- 6.1.4. Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- 6.1.5. Jika diperlukan Wakil Dekan (Wadek) Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan



6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi

6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) Universitas Qomaruddin Tahun 2014 .

8. ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) Penyusunan Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusan	Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan skripsi					pedoman penulisan skripsi, pengumuman
2	Mengajukan judul dan draf proposal skripsi kepada jurusan/prodi					
3	Konsultasi dengan jurusan/prodi					
4	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan/prodi					
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi					SK Pembimbing skripsi
6	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen ybs					Pedoman penulisan skripsi
7	Menulis skripsi selama 1 semester					
8	Munaqosah atau ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Komprehensif.
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Persyaratan mengikuti ujian Komprehensif
- 2.2. Penguji ujian Komprehensif
- 2.3. Tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Komprehensif adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana (S1) untuk menguji kompetensinya yang meliputi kompetensi keislaman, kompetensi bahasan dan kompetensi spesifik sesuai dengan jurusan/prodi yang diambil.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. jurusan/Program Studi
- 4.2. Dosen
- 4.3. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus seluruh beban studi (kecuali tugas akhir/skripsi) yang dibuktikan dengan transkrip nilai.
- 5.1.3. Telah mendaftar ujian Komprehensif di fakultas
- 5.1.4. Mendapat persetujuan pembimbing Skripsi

5.2. Panitia

- 5.2.1. Ketua Jurusan mengangkat Dewan Sidang Ujian Komprehensif
- 5.2.2. Dewan Sidang terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan satu orang Penguji.
- 5.2.3. Ketua sidang dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Lektor.
- 5.2.4. Sekretaris sidang adalah dosen yang berpangkat serendah-rendahnya asisten ahli.
- 5.2.5. Penguji adalah dosen jurusan/prodi dengan jabatan serendah rendahnya asisten ahli.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Komprehensif ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.4. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan dan mensosialisasikan jadwal tutorial pembekalan bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian kompre.
- 6.1.5. Tim dari jurusan/prodi (Ketua, sekretaris atau ketua Lab) atau dosen yang ditunjuk oleh jurusan memberikan pembekalan secara tutorial kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif.
- 6.1.6. Panitia pendaftaran ujian Komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.7. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan undangan untuk penguji.
- 6.1.8. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan undangan serta naskah ujian kompre paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
- 6.1.9. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.
- 6.1.10. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Dosen penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan
- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

6.3. Pengumuman Hasil Ujian

- 6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
- 6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.

6.4. Evaluasi

- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta Komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak mendaftar ujian Skripsi.
- 6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada panitia tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.

7. ALUR KERJA

Alur kerja penyelenggaraan Ujian Komprehensif dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif						Syarat pendaftaran lengkap
2	menyiapkan form ujian						
3	Mendaftar.						
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana						
5	Pelaksanaan Ujian Komprehensif						Berita acara ujian, nilai

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi.
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Persyaratan mengikuti ujian skripsi
- 2.2 Penguji ujian skripsi
- 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan fakultas
- 4.2 Ketua, Sekretaris, Ketua Lab. jurusan/Program Studi
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus ujian komprehensif yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- 5.1.3. Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.
- 5.1.4. Telah mendaftar ujian skripsi di fakultas.
- 5.1.5. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

5.2. Penguji

- 5.2.1. Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, Penguji II ;
- 5.2.2. Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S3;
- 5.2.3. Dalam kondisi tertentu Dekan dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli walaupun belum S3 sebagai penguji Skripsi..

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.
- 6.1.8. Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan

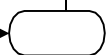
- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
- 6.3. Pengumuman Hasil Ujian
- 6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
- 6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.
- 6.4. Evaluasi
- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.
- 6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) Universitas Qomaruddin Tahun 2014 .

8. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi						Syarat pendaftaran lengkap
2	menyiapkan form ujian skripsi						
3	Mendaftar ujian skripsi						
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian						
5	Pelaksanaan Ujian Skripsi						Berita acara ujian, nilai ujian skripsi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- 2.1 Jadwal koreksi ujian
- 2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 2.3 Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- 3.3. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi
- 4.3. Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa



5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
- 5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- 5.2.3. Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.3. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

5.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

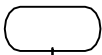
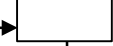
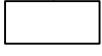
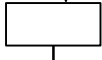
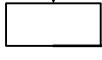
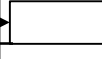
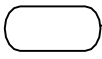
Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) Universitas Qomaruddin Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik fakultas/jurusan/prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas UTS atau UAS						Soal UTS, UAS
2	Koreksi UTS atau UAS						Koreksi UTS, UAS
3	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 setelah ujian						Nilai UTS, UAS
4	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Fakultas/Jur/Prodi memberi nilai minimal C	 					
5	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan	 					
6	Mencatat nilai di buku arsip nilai (<i>Computerized</i>)	 					
7	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai		 				
8	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen	 					Perubahan nilai

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN WISUDA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:
- 1.2. Persiapan wisuda di Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.3. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

Persiapan pelaksanaan wisuda di Universitas Qomaruddin Gresik

Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan Universitas Qomaruddin dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun.

Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Senat Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.2. Pimpinan Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.3. Pimpinan Fakultas
- 4.4. Bagian Keuangan
- 4.5. Bagian Akademik Pusat
- 4.6. Bagian Humas
- 4.7. Jurusan/Program Studi
- 4.8. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.1.2. Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor keluar.
- 5.1.3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 5.1.4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor.
- 5.1.5. Fakultas mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/Universitas..

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 5.2.2.1. Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
 - 5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - 5.2.2.3. Prosesi (Rektor, para dekan dari tiap fakultas, dan anggota senat Universitas Qomaruddin Gresik) memasuki ruang upacara.
 - 5.2.2.4. Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - 5.2.2.5. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - 5.2.2.6. Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - 5.2.2.7. Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
 - 5.2.2.8. Pelantikan Wisuda
 - 5.2.2.9. Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars Universitas Qomaruddin.
 - 5.2.2.10. Sambutan Wakil Wisudawan
 - 5.2.2.11. Pidato Rektor
 - 5.2.2.12. Pembacaan Do'a
 - 5.2.2.13. Penutupan Rapat Senat

5.3. Penutupan proses

Prosesi meninggalkan tempat upacara



6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) Universitas Qomaruddin Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Penguji Skripsi	Mahasiswa	Fakultas	Akademik universitas	Pimpinan, Senat	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa								Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan								
3	menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)								
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut								Daftar calon wisudawan/wi sudawati
5	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan/wati terbaik		
6	Mengambil kelengkapan wisuda								
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) MUTASI MAHASISWA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- 1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
- 3.2. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pimpinan fakultas
- 4.3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.4. Dosen Wali Studi
- 4.5. Dosen
- 4.6. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- 5.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK
 - 5.1.1. mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester



- 5.1.2. mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan / program studi kepada dekan melalui ketua jurusan / program studi
- 5.2. Mutasi antar fakultas di lingkungan UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK **tidak diperkenankan**. Mahasiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
- 5.3. Mutasi mahasiswa Universitas Qomaruddin ke Perguruan Tinggi lain.
- 5.4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi
- 5.5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Universitas Qomaruddin Gresik
 - 5.5.1. mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi dibawah naungan Kemenag atau Kemendikbud.
 - 5.5.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
 - 5.5.3. mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik yang dituju.

6. PROSEDUR

- 6.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK
 - 6.1.1. mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi
 - 6.1.2. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi
 - 6.1.3. Dekan menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Rektor.
 - 6.1.4. Ketua Jurusan dan sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas memroses perubahan status administrasi.
 - 6.1.5. Bagian Akademik Universitas melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2. Mutasi mahasiswa Universitas Qomaruddin ke Perguruan Tinggi lain
 - 6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi
 - 6.2.2. Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
 - 6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
- 6.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Universitas Qomaruddin Gresik
 - 6.3.1. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi secara tertulis kepada Rektor Universitas Qomaruddin Gresik

- 6.3.2. mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.
- 6.3.3. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
- 6.3.4. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
- 6.3.5. mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegristrasi sebagaimana mahasiswa Universitas Qomaruddin lainnya
- 6.3.6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Fakultas.

7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 7.2. ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik tahun 2014

8. FLOW CHART

8.1. Mutasi Antar Jurusan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi						
2	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan	 					Surat permohonan tertulis
3	menerbitkan surat perpindahan mahasiswa		 				Surat Keputusan Dekan
4	memproses perubahan status administrasi			 			
5	melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan			 			



8.2. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Universitas Qomaruddin Gresik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha siswa	Fakultas tujuan	Rektor	Bag. Akademik	Jurusan/prodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permohonan mutasi ke Universitas Qomaruddin Gresik						1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pasfoto		
2	mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut						Soal tes		
3	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes minimal 70								
4	menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan								
5	membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)								Kartu Tanda Mahasiswa
6	Melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik lainnya								
7	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan								



8.3. Mutasi mahasiswa Universitas Qomaruddin ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	Jurusan /Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta pertimbangan Dosen Wali Studi							
2	Meminta persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi							
3	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan							Surat permohonan tertulis kepada dekan
4	membuat surat rekomendasi kepada Rektor							Surat Rekomendasi kepada rector Universitas Qomaruddin
5	memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							Surat Keterangan pindah
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Indeks Prestasi Sementara

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik						
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SANKSI TERHADAP MAHASISWA						
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	<table border="1"> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>Tanggal Implementasi</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi		
Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi						
.....							

1. TUJUAN

- 7.5. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 7.6. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 7.7. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
- 2.2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
- 2.3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
- 3.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
- 3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Universitas
- 4.2. Kepala Biro AKU
- 4.3. Fakultas
- 4.4. Bagian Kemahasiswaan Universitas

4.5. Unit kerja terkait

4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Sanksi Studi

- 5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1),
 - a. mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
 - b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Jurusan / Ketua pengelola Program studi.
 - c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.
- 5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Jurusan/Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.
- 5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
- 5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*
- 5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan Universitas Qomaruddin Gresik sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
- 5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis skripsi, tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya
- 5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

5.2. Sanksi Administrasi Akademik

- 5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan herergistrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.
- 5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

5.3. Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:



- 5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
- 5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya
- 5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.
- 5.4. Prosedur Pemberian Sanksi
 - 5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Fakultas
 - 5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
 - 5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di Universitas Qomaruddin Gresik.

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 6.2. ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik tahun 2014

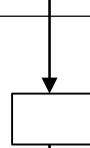
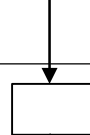
7. FLOW CHART

7.1. Sanksi Administrasi Akademik

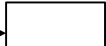
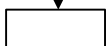
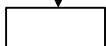
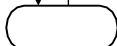
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas	Dekan	Rektor	Jurusan	Syarat/ perlempangan	Waktu	Output
1	menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri							
2	mengusulkan pengenaan sanksi <i>drop out</i> .							Rekomendasi tertulis pada Rektor
3	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan							
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa							transkrip nilai



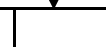
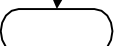
7.2. Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ prodi	Dekan	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	memberi peringatan lisan							KHS
2	memberi peringatan keras secara tertulis m studi Bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas.							
3	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Jurusan / Ketua Prodi							
4	Menyampaikan kepada Dekan							
5	Mengusulkan kepada rektor sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas.							Surat Rekomendasi tertulis
6	Mengenakan sanksi <i>drop out</i>							
7	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

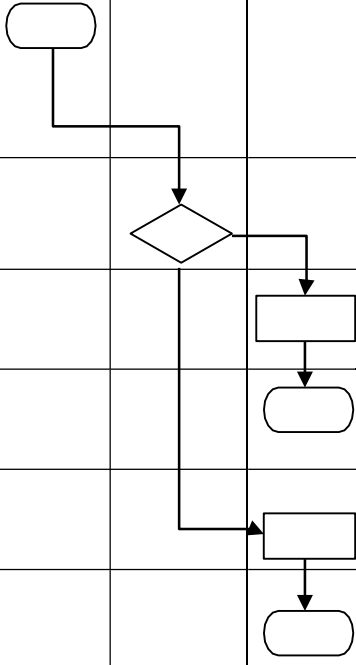
7.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ prodi	Mahasiswa	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	Memberi laporan kepada Ketua Jurusan / Program						Laporan dosen wali
2	Mencermati isi laporan dosen wali						KHS
3	Mengecek KHS mahasiswa						
3	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan						Surat peringatan
4	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog						

7.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Rektor	Jurusan /Prodi	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada Rektor						Rekomendasi tertulis; Salinan KTM; Rekap transkrip
2	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

7.5. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Dekan III	Fakultas	Sidang Dewan KEM	Syarat/ perlongkapan	Waktu	output
1	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran						Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan di hadapan sidang Dewan Kode Etik						
3	Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM						
4	Memberikan rehabilitasi						
5	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM						
6	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggaran						Putusan tertulis Sidang

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ASISTEN DOSEN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan ketentuan asistensi dosen
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur asistensi dosen

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan asistensi dosen
- 2.2. Prosedur asistensi dosen

3. DEFINISI

- 3.1. asistensi dosen adalah sebuah kegiatan pembelajaran secara tim antara dosen utama dengan dosen asisten sebagai upaya membimbing dosen junior
- 3.2. dosen utama adalah dosen tetap Universitas Qomaruddin Gresik yang minimal berpangkat Lektor Kepala atau dosen tetap Universitas Qomaruddin Gresik yang menjabat struktural sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan kepala Lembaga dan Kepala Pusat.
- 3.3. Dosen asisten adalah dosen tetap berpangkat Asisten ahli atau calon dosen Universitas Qomaruddin Gresik.

4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. Dosen utama
- 4.4. Dosen asisten

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

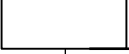
5.1. KETENTUAN

- 5.1.1. dosen utama yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 4 (empat) kali perkuliahan selama satu semester
- 5.1.2. dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama dan terakhir perkuliahan
- 5.1.3. penilaian perkuliahan dilakukan bersama antara dosen utama dan dosen asisten.

5.2. PROSEDUR

- 5.2.1. dosen utama yang hendak mengasistenkan perkuliahannya memberitahukan kepada dekan secara tertulis
- 5.2.2. Wakil dekan bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah
- 5.2.3. dekan mengeluarkan surat keputusan dosen asisten
- 5.2.4. dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan
- 5.2.5. dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di di akhir semester.

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Utama	Wadek III/Kajur/Kaprodi	Dekan	Dosen Asisten	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	memberitahukan kehendak asistensi kepada dekan secara tertulis							Surat permohonan
2	Menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah							
3	mengeluarkan surat keputusan dosen asisten							SK Dekan
4	dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan							
5	memberikan evaluasi kinerja dosen asisten untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di di akhir semester							Laporan Evaluasi Dosen

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ORIENTASI MAHASISWA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan materi PK2MB
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PK2MB
- 1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan PK2MB

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi PK2MB
- 2.2. Prosedur PK2MB

3. DEFINISI

- 3.1. PK2MB adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru Universitas Qomaruddin Gresik yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. Panitia PK2MB adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan PK2MB yang terdiri dari perwakilan Universitas, perwakilan fakultas dan Jurusan dan perwakilan mahasiswa

4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor dan pimpinan Universitas
- 4.2. Kabag Akademik
- 4.3. Kabag kemahasiswaan
- 4.4. Dekan
- 4.5. Ketua Jurusan/Prodi
- 4.6. Organisasi kemahasiswaan
- 4.7. Mahasiswa baru



5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. Ketentuan

5.1.1. materi PK2MB harus mencakup materi-materi:

- a. Universitas: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan Universitas Qomaruddin Gresik dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
- b. Fakultas dan Jurusan: pengenalan Fakultas dan Jurusan, perwalian studi, menulis tugas, skripsi, plagiarisme
- c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, BEMI, BEMF, HMJ, HIMAPRODI)

5.1.2. alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

b. Universitas:	30%
c. Fakultas dan Jurusan	40%
d. Kemahasiswaan	30%

5.2. Prosedur

- 5.2.1. setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru Universitas Qomaruddin Gresik mengikuti kegiatan PK2MB
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik Universitas Qomaruddin dan Buku Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin
- 5.2.3. panitia tingkat Universitas menjelaskan materi Universitas
- 5.2.4. setelah selesai, panitia membagi peserta PK2MB sesuai dengan fakultas masing-masing
- 5.2.5. Panitia Fakultas memberikan materi PK2MB Fakultas/Jurusan
- 5.2.6. Setelah selesai, panitia Fakultas/Jurusan menyerahkan peserta PK2MB ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan



6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Universitas	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru
2	Melapor ke Bagian Akademik Universitas Qomaruddin							kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru; bukti pembayaran SPP
3	membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok OSCAAR							
4	membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Panduan penyelenggaraan Pendidikan S1; Kode Etik Mahasiswa
5	menjelaskan materi Universitas							
6	membagi peserta OSCAR berdasarkan fakultas masing-masing							
7	Menyampaikan materi OSCAAR Fakultas/Jurusan							Peraturan Fakultas/Jurusan
8	menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINJAUAN KURIKULUM			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 2.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

3. DEFINISI

- 3.1. Peninjauan kurikulum akan review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stake holder
- 3.2. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kasubbag Akademik
- 4.5. Stakeholder terkait
- 4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

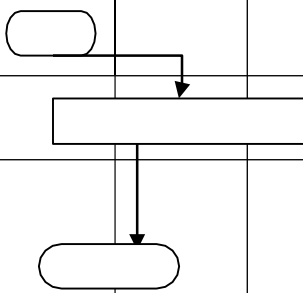
- 5.1. kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali

- 5.2. ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, dekan dan Wakil dekan, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi
- 5.4. hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua jurusan/prodi	Dekan, wakil dekan, bag. akademik	Stakeholder, perwakilan dosen	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	merancang rapat peninjauan kurikulum						
2	rapat peninjauan kurikulum						Kurikulum yang berlaku
3	hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan						Hasil revisi kurikulum

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN ANGGARAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				LPM UQ

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis anggaran
- 2.2. Waktu penyusunan anggaran
- 2.3. Proses penyusunan anggaran
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Rencana anggaran Universitas

3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang diquantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor
- 4.3. Kepala Biro
- 4.4. Kepala bagian
- 4.5. Kasubbag
- 4.6. Dekan
- 4.7. Wakil Dekan

4.8. Ketua jurusan dan program studi

4.9. PUMK

4.10. Unit-unit organisasi lainnya

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran di UQ bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
- 5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
- 5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

- 5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
- 5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik;
- 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- 5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- 5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dengan mengacu pada Rencana Strategis Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.
- 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran (DJA)Pusat.
- 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi' perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

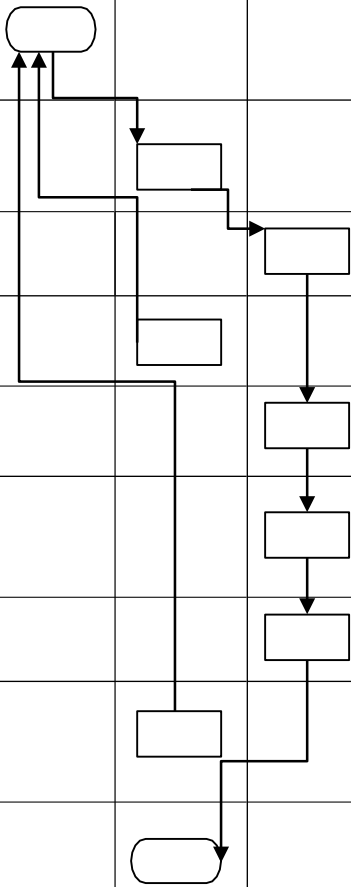
6. REFERENSI

- 6.1. Organisasi Tata Laksana Kerja Universitas Qomaruddin Gresik Universitas Qomaruddin nomor 8 Tahun 2014.
- 6.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 6.3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

7.1. Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas keuangan	Petugas keuangan	Petugas keuangan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran						
2	Pra Konsultasi Perencanaan Minggu ke II Januari						
3	Usulan Pagu Indikatif Minggu ke III-IV' Pebruari						
4	APBN-P Bulan Pebruari						
5	Pagu Indikatif Bulan April						
6	Optimalisasi Pagu Indikatif Minggu ke I - III Mei						
7	Pagu Sementara Minggu ke I - III Juni						
8	Pagu Definitif September - Oktober						
9	Optimalisasi Pagu Sementara Minggu I -11 juli						



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) BEASISWA BIDIK MISI			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik



4. DEFINISI

- 4.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh Universitas Qomaruddin Gresik bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

- 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
- 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
- 6.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.1.4. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.5. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.5.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
- 7.5.2. Penentuan quota fakultas
- 7.5.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
- 7.5.4. Lakukan seleksi di fakultas
- 7.5.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
- 7.5.6. Cek rekening mahasiswa
- 7.5.7. Buat Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
- 7.5.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

7.6. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag Adm dan Pemb.	Fak	Jur	Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rapat pimpinan UQ Jakarta untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota					Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat		
2	Mengirim surat ke fakultas					Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Notulen beasiswa
3	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan					Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Surat Pemberitahuan Beasiswa
4	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas					Berkas Pemohon Beasiswa	2 hari	Berkas Pemohon Beasiswa per 200 mahasiswa
5	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan					Daftar Pemohon Beasiswa	15 hari	Daftar Pemohon Beasiswa
6	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditandatangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan					Kelengkapan Administrasi	7 hari	Daftar Penerima Beasiswa per 200 mahasiswa
7	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV					Daftar Penerima Beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
8	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)							

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Pedoman Bidikmisi
- 8.2. MOU Kemendiknas dan Universitas Qomaruddin Gresik
- 8.3. Surat dari Kemendiknas
- 8.4. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.5. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.6. Berkas permohonan peserta Bidikmisi
- 8.7. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
- 8.8. SPJ Bidikmisi



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN BEASISWA BANK INDONESIA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa Bank Indonesia di Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Bank Indonesia adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik dari Bank Indonesia.



5. PENGGUNA

- 5.1.** Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2.** Kabiro AAKK
- 5.3.** Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4.** Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5.** Fakultas/Jurusan
- 5.6.** Bagian Keuangan
- 5.7.** Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

- 6.1.1. Beasiswa ini untuk mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

8.9. Uraian Prosedur Kegiatan

- 8.9.1. Baca kembali Draf kerjasama UQ dengan BI
- 8.9.2. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari BI
- 8.9.3. Adakan Rapat untuk menentukan Quota masing-masing Fakultas
- 8.9.4. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
- 8.9.5. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa BI
- 8.9.6. Buat surat dan kirimkan nama-nama penerima Beasiswa BI ke Bank Indonesia
- 8.9.7. Distribusikan Dana Beasiswa BI sesuai ketentuan BI
- 8.9.8. Arsipkan dokumen beasiswa BI

8.10. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Atifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bank BI	Warek / Biro	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirim Surat alokasi beasiswa ke UQ Gresik						Surat Alokasi beasiswa	1 hari	Alokasi beasiswa Bank Indonesia
2	Rektor/Purek III menerima surat dari BI dan meneruskan ke Bagian Kemahasiswaan								
3	Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Bank Indonesia ke fakultas						Surat Bantuan Bank Indonesia	1 hari	Surat Bantuan Beasiswa Bank Indonesia
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat Permohonan Calon penerima beasiswa & Quotanya	2 hari	Quota calon penerima beasiswa
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas Pengajuan Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
6	Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan						Berkas Calon Penerima Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
7	Rektor/Purek III membuat SK. penetapan penerimaan beasiswa BI diajukan ke BI								
8	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke Bank Indonesia						Daftar nama Penerima Beasiswa	2 hari	Daftar Penerima beasiswa
9	Mentransfer dana ke rekening dinas UQ Gresik						Dana beasiswa bukti transfer	1 hari	Dana Beasiswa
10	Mencairkan dana tersebut dan mendistribusikanya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke UQ Gresik dan BI						Bukti Tanda Terima Dana Beasiswa Bank Indonesia	15 hari	Bantuan Beasiswa Bank Indonesia



							dan LPJ dikoordin ir UQ		

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia
- 9.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 9.3. Surat pengajuan dari fakultas
- 9.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 9.5. Surat keterangan tidak mampu
- 9.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 9.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 9.8. Berkas pengajuan beasiswa dari UQ
- 9.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN BEASISWA MISKIN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh Universitas Qomaruddin Gresik bagi para mahasiswa miskin dan berprestasi.



5. PENGGUNA

- 5.1.** Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2.** Kabiro AAKK
- 5.3.** Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4.** Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5.** Fakultas/Jurusan
- 5.6.** Bagian Keuangan
- 5.7.** Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

- 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
- 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
- 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

9.10. Uraian Prosedur Kegiatan

- 9.10.1. Adakan Rapat persiapan
- 9.10.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
- 9.10.3. Lakukan seleksi di fakultas .
- 9.10.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
- 9.10.5. Cek rekening mahasiswa
- 9.10.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
- 9.10.7. Umumkan nama-nama penerima
- 9.10.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa



9.11. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor/ Warek III/Biro AAKK	Bag. Kmhs	Fak.	Jur	Keu	Persyarat an/ Perlengk apan	Waktu	Out Put
1	Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/DIPA								
2	Rapat pimpinan UQ Jakarta untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota						Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	2 jam	Nutulen beasiswa
3	Mengirim surat ke fakultas						Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Surat Pemberitahuan Beasiswa
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 hari	Surat Pemberitahuan Beasiswa
5	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas Pemohon Beasiswa	15 hari	Berkas Pemohon Beasiswa per 200 mahasiswa
6	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan						Daftar Pemohon Beasiswa	7 hari	Daftar Pemohon Beasiswa
7	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditandatangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan						Kelengkapan Administrasi	7 hari	Daftar Penerima Beasiswa per 200 mhs
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Miskin dan Berprestasi/DIPA								
9	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV						Daftar Penerima Beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
10	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)								

**10. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 10.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 10.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 10.3. Surat keterangan tidak mampu
- 10.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 10.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 10.6. SK tentang penerima beasiswa
- 10.7. Arsip



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa Supersemar di Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Supersemar adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.



5. PENGGUNA

- 5.1.** Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2.** Kabiro AAKK
- 5.3.** Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4.** Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5.** Fakultas/Jurusan
- 5.6.** Bagian Keuangan
- 5.7.** Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

- 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
- 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
- 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

10.8. Uraian Prosedur Kegiatan

- 10.8.1. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Supersemar
- 10.8.2. Adakan Rapat untuk menentukan quota masing-masing fakultas
- 10.8.3. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
- 10.8.4. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa Supersemar dan umumkan hasil seleksinya
- 10.8.5. Buat surat dan kirimkan ke Yayasan Supersemar
- 10.8.6. Distribusikan dana beasiswa Supersemar sesuai ketentuan Supersemar
- 10.8.7. Arsipkan dokumen beasiswa Super Semar

10.9. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



No	Atifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bank BI	Warek / Biro	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rektor/Warek III menerima surat dari Yayasan dan mendisposisi ke Bagian Kemahasiswaan								
2	Mengirim Surat alokasi beasiswa ke Universitas Qomaruddin Gresik						Surat Alokasi beasiswa	1 hari	Alokasi beasiswa supersemar
3	Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Supersemar ke fakultas						Surat Bantuan Beasiswa Supersemar	1 hari	Surat Bantuan Beasiswa Supersemar
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat Permohonan Calon penerima beasiswa & Quotanya	1 hari	Quota calon penerima beasiswa
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas Pengajuan Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
6	Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan						Berkas Calon Penerima Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
7	Membuat Surat Keputusan tentang penerima beasiswa Yayasan Supersemar								
8	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke yayasan Supersemar						Daftar nama Penerima Beasiswa	2 hari	Daftar Penerima beasiswa
9	Mentransfer dana ke rekening dinas Universitas Qomaruddin						Bukti transfer Dana beasiswa	1 hari	Dana Beasiswa
10	Mencairkan dana, mendistribusikan						Bukti Tanda Terima	20 hari	Bantuan Beasiswa Supersemar



ya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke Universitas Qomaruddin dan Yayasan Supersemar							Dana Beasiswa Supersemar dan LPJ dikoordinir UQ		ar

11. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 11.1. Surat dari Yayasan Supersemar
- 11.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 11.3. Surat pengajuan permohonan beasiswa supersemar dari fakultas
- 11.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 11.5. IPK
- 11.6. KTM
- 11.7. Daftar penerima beasiswa dari UQ
- 11.8. SPJ penerima beasiswa supersemar

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN BEASISWA UMUM			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

- 6.1.1. Beasiswa ini untuk mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

11.9. Uraian Prosedur Kegiatan

- 11.9.1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan Universitas Qomaruddin
- 11.9.2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
- 11.9.3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
- 11.9.4. Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain:
Surat ket. tdk mampu dr kelurahan, IPK min 3,00. Duduk di smt III & max smt VII; Surat ket. Aktif Kuliah; Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dr instansi manapun; Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelektual di tingkat Kabupaten, Provinsi & Nasional serta mengharumkan & membawa nama baik Universitas Qomaruddin Gresik pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa
- 11.9.5. Terima berkas pengajuan beasiswa
- 11.9.6. Validasi Data pengajuan beasiswa
- 11.9.7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan
- 11.9.8. Buat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
- 11.9.9. Arsipkan



7.1. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Atifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor/ Warek II	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Out Put
1	Rektor disposisi surat beasiswa ke Purek III. Purek III disposisi ke Bagian Kemahasiswaan							
2	Bagian Kemahasiswaan member pengumuman adanya beasiswa ke fakultas						10 menit	Berkas Permohonan beasiswa
3	Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa							
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas					Syarat-syarat sebagaimana tersebut dalam uraian prosedur		
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa					Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas Permohonan beasiswa
6	Memverifikasi calon penerima mahasiswa		tidak ya 			Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sbg penerima beasiswa sedangkan yg tidak sesuai dikembalikan ke mahasiswa	20 menit	Calon Penerima Beasiswa
7	Menetapkan Mahasiswa yang menerima Beasiswa					Daftar Penerima Beasiswa	1 hari	Daftar Penerima Beasiswa
8	Rektor mengeluarkan SK Penetapan Beasiswa							
9	Menerima Beasiswa (Pencairan Beasiswa)					Menerima sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan	20 hari	Beasiswa

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia
- 8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.3. Surat pengajuan dari fakultas
- 8.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 8.5. Surat keterangan tidak mampu
- 8.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 8.8. Berkas pengajuan beasiswa dari UQ
- 8.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan UQ Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Universitas Qomaruddin Gresik.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
 UKK : Unit Kegiatan Khusus



UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

5.1. UKK/UKM

5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa

5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni

5.4. Kepala Biro AAKK

5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Ajukan hasil rapat pemilihan
- 7.1.2. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
- 7.1.3. Buat SK Rektor
- 7.1.4. Ajukan SK Rektor ke Warek III
- 7.1.5. Siapkan acara pelantikan

8.10. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Atifitas	elaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai						
2	Mengajukan Permohonan SK pergantian Pengurus				- BA. Hasil Musyawarah - Daftar hadir Peserta Musyawarah - LPJ Pengurus Lama	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
3	Pembuatan draf SK					2 hari	Draf SK
4	Koreksi Kabag Kemahasiswaan Persetujuan dibuatkan pergantian Pengurus				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
5	Koreksi dan paraf Purek III Disahkan Rektor				Draf SK	1 hari	Surat persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK Kepengurusan Baru				Proposal kegiatan dan Surat Persetujuan Pencairan Dana	1 hari	Surat Perintah Pelantikan
7	Rencana Pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	
8	Pelaksanaan Pelantikan Kepengurusan Baru				Laporan kegiatan kepada Kasubbag. Peng. Mahasiwa SPJ kepada Kabag Keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan hasil kegiatan

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Laporan hasil kegiatan
- 9.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 9.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

**4. DEFINISI**

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

UKK : Unit Kegiatan Khusus

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

SK : Surat Keputusan

5. PENGGUNA

5.1. UKK/UKM

5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa

5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni

5.4. Kepala Biro AAKK

5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Periksa surat edaran/undangan turnamen

7.1.2. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa

7.1.3. Lakukan seleksi peserta turnamen

7.1.4. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen

7.1.5. Ajukan proposal turnamen

7.1.6. Buat surat tugas/SK Turnamen

7.1.7. Mintakan laporan pertanggungjawaban

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Kasu bag Adm in	UKM	Warek III	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/kompetisi musabaqoh				- Disposisi dari Warek III - Proposal/undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
3	Menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa	1 hari	Surat persetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA				Surat persetujuan anggaran dari Warek III	1 hari	Surat perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan hasil Kegiatan
7	Memberi laporan				SPJ dan laporan hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	

10. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 10.1. Laporan hasil kegiatan
- 10.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 10.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan Proposal di Universitas Qomaruddin Gresik.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Universitas Qomaruddin Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban
UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

5.1. UKK/UKM



- 5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
- 5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.4. Kepala Biro AAKK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

6.

KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
- 7.1.2. Periksa proposal kegiatan mahasiswa
- 7.1.3. Ajukan proposal ke Purek III
- 7.1.4. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
- 7.1.5. Buatlah persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa
- 7.1.6. Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan UQ
- 7.1.7. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Atifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai						
2	Mengajukan Proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan Rencana anggaran		Proposal rencana kegiatan
3	Persetujuan proposal rencana kegiatan				Paraf Kassubag dan Kabag Kemahasiswaan	1 hari	Proposal rencana kegiatan yang telah diparaf
4	Persetujuan Purek Bidang Akademik				Proposal yg sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang	1 hari	Proposal yg sudah diparaf oleh Purek III
5	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form Persetujuan Pencairan Dana	30 menit	Surat Persetujuan Pencairan Dana
6	Mengajukan pencairan dana ke bagian Keuangan				Proposal kegiatan dan Surat Persetujuan Pencairan Dana	1 hari	Bukti pencairan dana
7	Melaksanakan Kegiatan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubag Pengembangan Mahasiswa dan Kabag. Keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubag. Peng. Mahasiwa SPJ kepada Kabag Keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	

11. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 11.1. Proposal Rencana Kegiatan
- 11.2. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
- 11.3. Surat Persetujuan Pencairan Dana

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Qomaruddin dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Qomaruddin dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Universitas Qomaruddin Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

- 3.7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin .
- 3.8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta UQ .
- 3.9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan UQ Gresik pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 3.10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

4. DEFINISI

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UQ dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UQ dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UQ yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

- 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
- 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
- 6.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 6.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama

- 6.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11. Bersifat kelembagaan
- 6.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

6.2. Lingkup Bidang Kerjasama

- 6.2.1. Pendidikan
 - 6.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
 - 6.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
 - 6.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
 - 6.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
 - 6.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
 - 6.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan
- 6.2.2. Penelitian
 - 6.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - 6.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
 - 6.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
 - 6.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
 - 6.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
- 6.2.3. Pengabdian Masyarakat
 - 6.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
 - 6.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
 - 6.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
 - 6.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

6.3. Jenis Kerjasama

- 6.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- 6.3.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
- 6.3.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- 6.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
- 6.3.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- 6.3.7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- 6.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

6.4. Pengelola Kerjasama

- 6.4.1. Rektor, memiliki wewenang:
 - 6.4.1.1.** Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - 6.4.1.2.** Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
 - 6.4.1.3.** Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
 - 6.4.1.4.** Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- 6.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - 6.4.2.1.** Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Universitas Qomaruddin dan instansi lain;
 - 6.4.2.2.** Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan UQ ;
 - 6.4.2.3.** Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjangkauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 6.4.2.4.** Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
 - 6.4.2.5.** Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
 - 6.4.3.1.** Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas
 - 6.4.3.2.** Mengatur administrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Universitas;
 - 6.4.3.3.** Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;
 - 6.4.3.4.** Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
 - 6.4.3.5.** Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- 6.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
 - 6.4.4.1.** Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
 - 6.4.4.2.** Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
 - 6.4.4.3.** Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - 6.4.4.4.** Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

6.5. Mitra Kerjasama

- 6.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 6.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
- 6.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
- 6.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- 6.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
- 6.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

6.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 6.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 6.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 6.6.3. Nilai strategis dari calon mitra;
- 6.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 6.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 6.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 6.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- 6.6.8. Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- 6.6.9. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya;
- 6.6.11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

6.7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama(MoU)

Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidaknya-tidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:

- 6.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepakatan/kesepahaman atau Memorandum kesepakatan antara Universitas Qomaruddin dan pihak mitra kerja;
- 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan/kesepahaman (Universitas Qomaruddin dengan Nama Lembaga mitrakerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepakatan/kesepahaman dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari UQ .
- 6.7.5. Pernyataan Kesepakatan/kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan

dari naskah MoU;

- 6.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
- 6.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
- 6.7.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Tahap Penjajakan

- 7.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 7.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 7.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

7.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 7.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;
- 7.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 7.1.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 7.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum;

- 7.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
- 7.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan;
- 7.1.2.8. MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran flowcart).

7.1.3. Tahap Implementasi

- 7.1.3.1. unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
- 7.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Universitas.

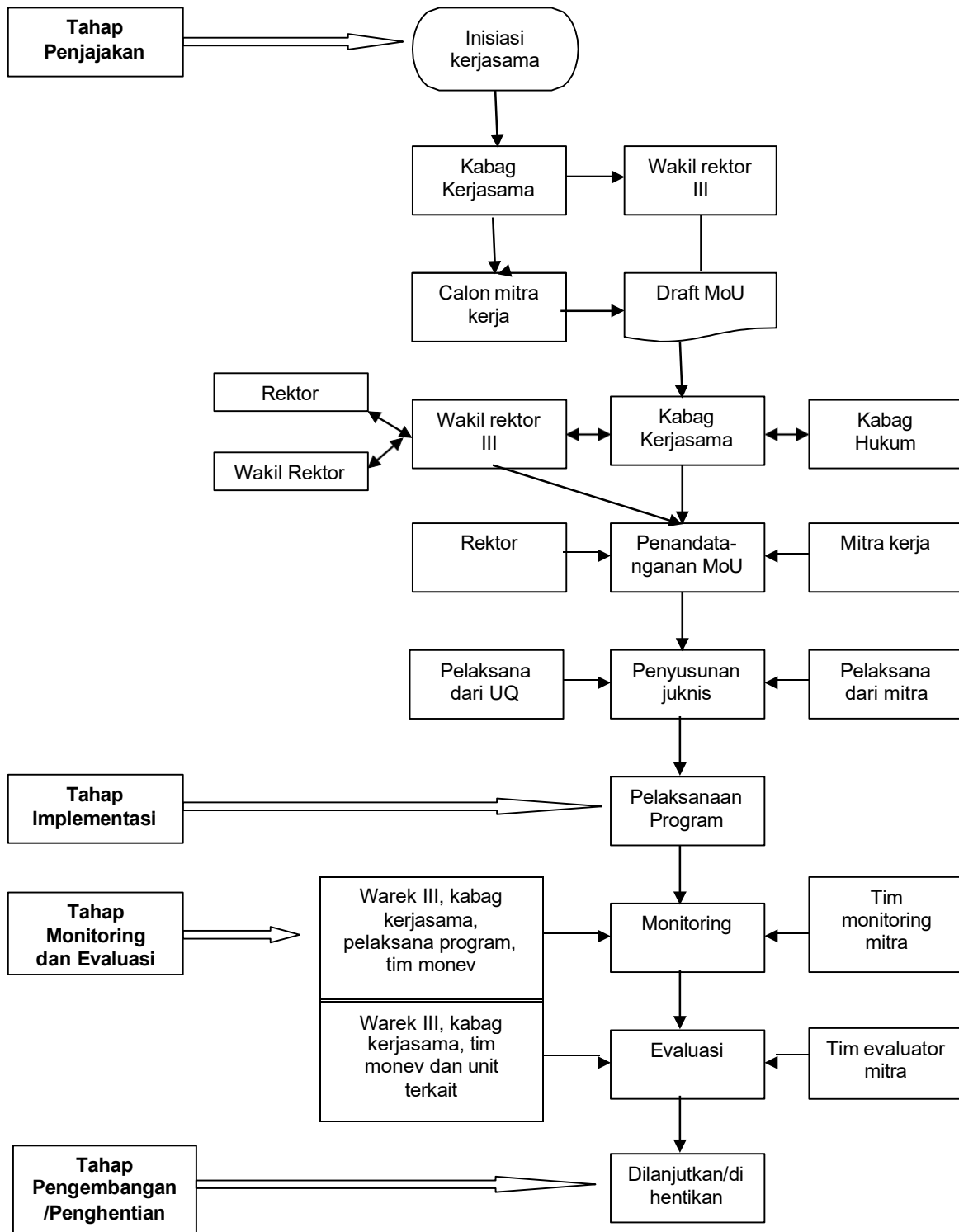
7.1.4. Monitoring dan Evaluasi

- 7.1.4.1. Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 7.1.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.

7.1.5. Pengembangan Program Kerjasama

- 7.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 7.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.
- 7.1.5.3. Pengembangan kerjasama

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Dokumen Kerjasama

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

sebagai pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur penataan arsip dinamis
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. DEFINISI

Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Universitas Qomaruddin Gresik.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

6. KETENTUAN UMUM

Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar

- 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
- 7.1.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Staf	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar				Arsip surat
2	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis				Arsip dinamis
4	Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
5	Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip surat dinamis
6	Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
7	Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali				Arsip dinamis
8	Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis				Arsip dinamis

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1 arsip

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Universitas Qomaruddin Gresik dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. DEFINISI

Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari Universitas Qomaruddin Gresik yang ditujukan pada mitra kerjasama Universitas Qomaruddin Gresik.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

6. KETENTUAN UMUM

Setiap surat keluar waktu penomoran (sebelum dikirim) harus memberikan arsip di Bagian Umum.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- 7.1.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip

- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 7.1.8. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 7.1.9. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 7.1.10. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf bagian kerjasama	Pejabat Terkait	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan						Surat, lbr disposisi
2	Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip						arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan						Surat
4	Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan						Konsep surat
5	Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan						Surat keluar
6	Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar						Surat keluar
7	Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya						Surat keluar
8	Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat						Surat keluar
9	Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel						Surat keluar
10	Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju						Surat keluar

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.2 Surat-surat keluar

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)			
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama Universitas Qomaruddin Gresik yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama.

3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. DEFINISI

- 4.1. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni Universitas Qomaruddin Gresik dengan pihak mitra kerjasama.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.2. Kasubbag dan Staf Bagian Kerjasama

6. KETENTUAN UMUM

Untuk menindaklanjuti surat masuk , maka harus ada lembar disposisi dan lembar kendali.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos

- 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar UQ
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
- 7.1.8. Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kerjasama	Tujuan surat	pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos						Surat masuk
2	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi	 					Surat masuk
3	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar Universitas Qomaruddin	 					Surat masuk
4	Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk	 					Daftar Surat masuk
5	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk	 					Klasifikasi Surat masuk
6	Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk	 					Lembar disposisi, lbr kendali
7	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali	 	 				Surat masuk
8	Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk			 			disposisi

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.3 Surat masuk : surat-surat penting

1. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

1.1. Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna gedung	Syarat /Perengkapan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung					
2	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak					
3	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan					
4	Pemindahtanganan hak pengguna harus seijin pengelola					
5	Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;					
6	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.					



Bagian Kedua

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Biro AUPK (Umum,
Perencanaan, dan Keuangan)

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN TATA PERSURATAN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa :

- 1.1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku .
- 1.2. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktifitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya.
- 1.3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

- 2.1. Jenis Surat
- 2.2. Distribusi Surat
- 2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Dokumen yang digunakan

3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Universitas.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Sub Bagian Tata Usaha Biro
- 4.2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas
- 4.3. Arsiparis Biro.

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha Bagian Umum, baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.

- 5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
- 5.1.2. Memeriksa kebenaran surat
- 5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- 5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- 5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
- 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
- 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
- 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.

- 5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.
- 5.2. Surat Keluar
- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
 - 5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
 - 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
 - 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
 - 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
 - 5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
 - 5.2.7. Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat.
 - 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
 - 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama RI
- 6.2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Agama.

7. ALUR KERJA

7.1. Flow Chart (Alur Kerja) Surat Keluar dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pimpin an	Pejab at terkait	Atasa n petug as penge tikan	Pemb e ri paraf	Peja bat pena ndat anga n	pet u ga s	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Output
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana									
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi									Konsep surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									Konsep surat disposisi
4	Konsep surat diparaf									Konsep surat paraf
5	Menandatangani surat									Konsep surat sudah ditanda tangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat									Konsep surat diberi nomor, distempel dan disampul
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip									Arsip surat

7.2. Flowchart Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Persuratan		Syarat /Perengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa kebenaran surat masuk					
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat					
3	mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)		Surat pribadi diberikan pada ybs			
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya.		Surat dinas masuk dalam kotak			
5	Memeriksa sifat surat: Surat dinas penting/dinas atau biasa					
6	Kartu kendali					
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat					
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha rektorat					
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat		Pengantar surat biasa			
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi					
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat.					
12	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/pelaksana sesuai disposisi pimpinan					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

Salah satu cara memperoleh data yang AUPKrat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggung jawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku .

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1. Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara
- 1.2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara.
- 1.3. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara.
- 1.4. Tercapainya penghematan keuangan negara.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
- 2.2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
- 2.3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
- 2.4. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
- 2.5. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung- jawabannya
- 2.6. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik/kekayaan negara

3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik adalah rangkaian ketentuan yang harus

dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan sebagainya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja
- 3.12. Unit AUPKntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13. Unit AUPKntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit AUPKntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris

dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)

- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-EI mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
- 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
- 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
- 3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

3.23.2. Menurut kondisinya, Tanah disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Ringan	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab

(RR)	tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlAUPKAn (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan & Jembatan disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK-BMN

Untuk mengelola, mengendalikan (mengontrol) dan melaporkan kondisi barang Universitas Qomaruddin mulai tahun 2007 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistim SIMAK-BMN (Sistim Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

4.1. Dokumen Sumber

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK-BMN termasuk yang berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses AUPKntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut :

4.1.1 Saldo Awal

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi;

4.1.2 Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan

4.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;

4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN;

- * SPM/ SP2D;
- * Faktur Pembelian;
- * Kuitansi;
- * Surat Keputusan Penghapusan;
- * Dokumen lain yang sah.

4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

4.2.1 Saldo Awal

Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.

4.2.2 Perolehan BMN

- 4.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.
- 4.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB;
- 4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;
- 4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap;
- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

4.3. Perubahan BMN

- 4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/ nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.
- 4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakompetabel ke BI Intra Komptabel atau perubahan nilai/ satuan BMN dalam BI Intrakomptabel;
- 4.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- 4.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/ kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

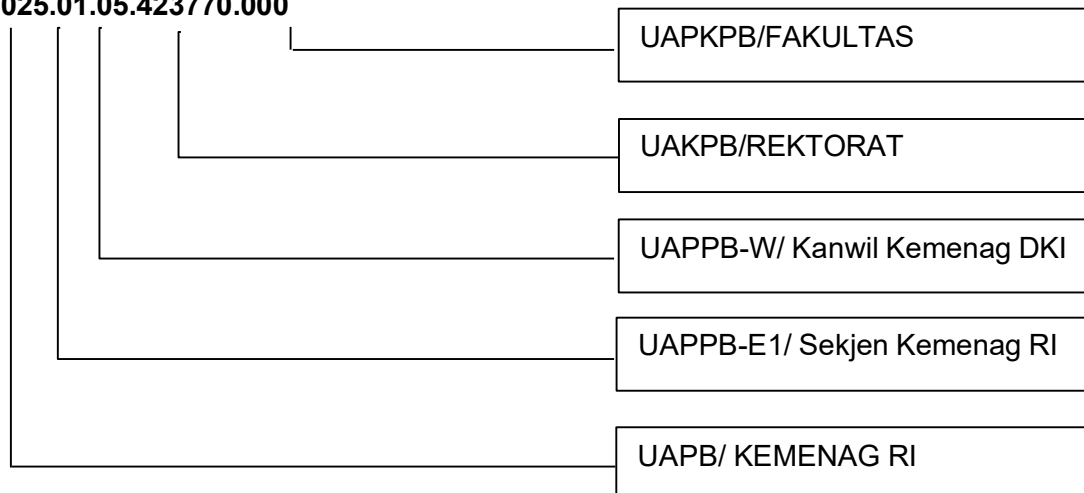
4.4. Penghapusan BMN

- 4.4.1 Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 4.4.2 Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB;
- 4.4.3 Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga;
- 4.4.4 Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk;
- 4.4.5 Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk merubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

4.5. Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN

- 4.5.1 Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku . Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke-dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya;
 - 4.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.
- 4.6. Kapitalisasi BMN
- Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Instansi Pemerintah.
- Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis, yaitu :
- 4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlaku nya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
 - 4.6.2 BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (herrytage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;
 - 4.6.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (heritage assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.
 - 4.6.4 Penentuan Kondisi BMN
 - 4.6.5 Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).
 - 4.6.6 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggungjawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut :

025.01.05.423770.000



* Keterangan : Untuk saat ini, Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) dalam hal ini Fakultas, masih kami perlukan sebagai data sumber dan belum diperlukan sebagai UAPKPB karena SDM yang ada di Fakultas belum profesional dalam mengoperasikan SIMAK-BMN.

4.7. Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi

- 4.7.1. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- 4.7.2. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- 4.7.3. Buku Barang Bersejarah
- 4.7.4. Buku Persediaan
- 4.7.5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- 4.7.6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- 4.7.7. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- 4.7.8. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- 4.7.9. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- 4.7.10. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- 4.7.11. Laporan BMN Semesteran
- 4.7.12. Laporan BMN Tahunan
- 4.7.13. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN

Proses Bulanan dan Semesteran

- 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan
- 4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN seb \ cara tertib.

4.9. Prosedur Penghapusan

- 4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.3. Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.4. Membuat Berita Acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus
- 4.9.5. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN

4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

- 4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
- 4.10.2. Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik
- 4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ketempatan barang
- 4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan

barang

- 4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
- 4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
- 4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

5. PENGGUNA (USER)

- 5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerja di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik yang melakukan kegiatan dinasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak Universitas Qomaruddin Gresik;
- 5.2. Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara adalah bagian inventaris kekayaan negara di Universitas Qomaruddin Gresik.

6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara
- 6.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/ PMK.06/2007 tentang Sistem AUPKntasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 6.3. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 6.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005
- 6.5. KMA Nomor 30 tahun 2004
- 6.6. KMA Nomor 3 tahun 2003
- 6.7. KMA Nomor 501 tahun 2003
- 6.8. Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di lingkungan Kementerian Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000
- 6.9. Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Kementerian Agama, Sekretariat Jenderal, Tahun 2000
- 6.10. KMA Nomor 169 tahun 1999

7. PENUTUP

- 7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman
 - 7.1.1. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.
 - 7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak
- 7.2. Sanksi dan Denda
 - 7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Pengguna (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;

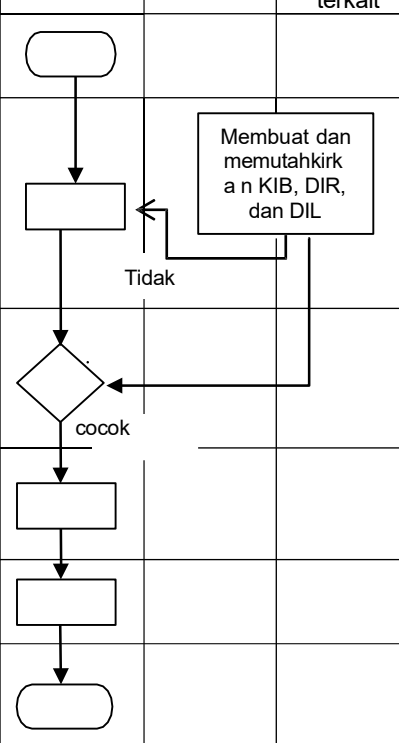
7.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;

7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di Universitas Qomaruddin Gresik.

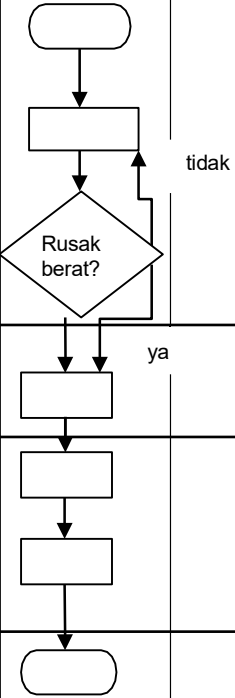
8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

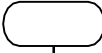
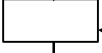
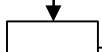
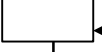
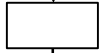
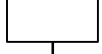
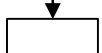
8.1. Flowchart Pelaporan BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
				Unit pelaksana teknis terkait	Syarat/ perlen gkapan	Wak tu	output
1	Data transaksi/ penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan diverifikasi						
2	Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Nuku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber						
3	Mencocokkan data antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan						
4	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran						
5	Melaporkannya ke UAKPB-W (Kemenag RI)						
6	Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran						

8.2. Flowchart Penghapus BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas terkait		Syarat /Perle ngkap an	Wak tu	Out put
1	Menyusun rencana dan prosedur teknis pelaksanaan penghapusan barang	 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{Rusak berat?} Decision -- tidak --> Step1 Decision -- ya --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>				
2	Menghubungkan Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus					
3	Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus					
4	Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus					
5	Pelaksanaan penghapus barang					
6	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus					
7	Melaporkan hasil pelaksana penghapus BMN					

8.3. Flowchart Opname Fisik Barang BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas terkait		Syarat /Perle ngkapan	Wak tu	Out put
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stok opname					
2	Membuat dan distribusi surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik					
3	Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang			tidak		
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang					
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris		ya			
6	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi					
7	Memberikan Nomor Urut Pendaftaran barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali					
8	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang kondisinya rusak berat					
9	Melaporkan hasil pelaksanaan Stok op name BMN ke pimpinan					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 2.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- 2.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
- 3.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 3.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

4. DEFINISI

- 4.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik;
- 4.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 4.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 4.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 4.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 4.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas Qomaruddin Gresik selaku Pemilik Gedung;
- 4.7. Pemilik gedung diartikan Rektor Universitas Qomaruddin Gresik;

- 4.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik yaitu Fakultas;
- 4.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- 4.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 4.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

5. PENGGUNA

- 5.1. Satuan unit Kerja Fakultas;
- 5.2. Satuan unit Kerja Jurusan;
- 5.3. Satuan unit Kerja Prodi;
- 5.4. Satuan unit Kerja Pendidik
- 5.5. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 5.6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 5.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Universitas

6. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

- 6.1. Pernyataan
 - 6.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro AUPK Cq Kabag Umum;
 - 6.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor Universitas Qomaruddin Gresik yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung Universitas Qomaruddin Gresik
 - 6.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;
- 6.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;
- 6.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
- 6.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola
- 6.5. Ketenangan
 - 6.5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;

- 6.5.2. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

7. PERPARKIRAN

- 7.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Umum;
- 7.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- 7.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

8. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

- 8.1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;
- 8.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;
- 8.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

9. BAHAN BERBAHAYA

- 9.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
- 9.2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktek atau laboran.

10. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 10.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;
- 10.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

11. FASILITAS GEDUNG

- 11.1. Jaringan dan daya listrik;
- 11.2. Jaringan dan perangkat telephon;
- 11.3. Jaringan dan perangkat Internet;
- 11.4. Pendingin Ruangan/AC;
- 11.5. Air, dan Tangga

12. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

12.1. Kebersihan Gedung

- 12.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;
- 12.1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
- 12.1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- 12.1.4. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
- 12.1.5. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

13. KERUSAKAN

- 13.1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
- 13.2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;
- 13.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
- 13.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
- 13.5. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;
- 13.6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

14. BIAYA PEMELIHARAAN

- 14.1. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik;
- 14.2. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

15. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

15.1. Umum

- 15.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 15.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;

- 15.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 15.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

15.2. Keadaan Bahaya

- 15.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
 - 15.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;
 - 15.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - 15.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
 - 15.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
 - 15.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
 - 15.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.
- 15.2.2. Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
- 15.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

16. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 16.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- 16.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 16.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

17. RUANG LINGKUP

- 17.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
- 17.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 17.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

18. DEFINISI

- 18.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik;
- 18.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 18.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 18.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 18.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 18.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas Qomaruddin Gresik selaku Pemilik Gedung;
- 18.7. Pemilik gedung diartikan Rektor Universitas Qomaruddin Gresik;

- 18.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik yaitu Fakultas;
- 18.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- 18.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 18.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

19. PENGGUNA

- 19.1. Satuan unit Kerja Fakultas;
- 19.2. Satuan unit Kerja Jurusan;
- 19.3. Satuan unit Kerja Prodi;
- 19.4. Satuan unit Kerja Pendidik
- 19.5. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 19.6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 19.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Universitas

20. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

20.1. Pernyataan

- 20.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro AUPK Cq Kabag Umum;
- 20.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor Universitas Qomaruddin Gresik yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung Universitas Qomaruddin Gresik
- 20.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;

20.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;

20.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;

20.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola

20.5. Ketenangan

- 20.5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;

20.5.2. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

21. PERPARKIRAN

- 21.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Umum;
- 21.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- 21.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

22. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

- 22.1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;
- 22.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;
- 22.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

23. BAHAN BERBAHAYA

- 23.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
- 23.2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktek atau laboran.

24. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 24.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;
- 24.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

25. FASILITAS GEDUNG

- 25.1. Jaringan dan daya listrik;
- 25.2. Jaringan dan perangkat telephon;
- 25.3. Jaringan dan perangkat Internet;
- 25.4. Pendingin Ruangan/AC;
- 25.5. Air, dan Tangga

26. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

26.1. Kebersihan Gedung

- 26.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;
- 26.1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
- 26.1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- 26.1.4. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
- 26.1.5. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

27. KERUSAKAN

- 27.1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
- 27.2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;
- 27.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
- 27.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
- 27.5. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;
- 27.6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

28. BIAYA PEMELIHARAAN

- 28.1. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik;
- 28.2. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

29. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

29.1. Umum

- 29.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 29.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;

- 29.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 29.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

29.2. Keadaan Bahaya

- 29.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
 - 29.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;
 - 29.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - 29.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
 - 29.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
 - 29.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
 - 29.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.
- 29.2.2. Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
- 29.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

30. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

30.1. Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna gedung	Syarat /Perle ngkapan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung					
2	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak					
3	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan					
4	Pemindahtanganan hak pengguna harus seijin pengelola					
5	Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;					
6	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUNAAN GEDUNG REKTORAT			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung;
- 1.2. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung;
- 1.3. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengamanan gedung

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung.
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung.
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik Universitas Qomaruddin Gresik.
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat Universitas Qomaruddin Gresik;
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas Qomaruddin Gresik selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Umum.
- 3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- 3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Rektor Universitas Qomaruddin Gresik.
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik yang menggunakan sebagian gedung dan area.

- 3.7. Kedaruratan ialah situasi yang dianggap sebagai keadaan darurat seperti gempa bumi, kebakaran, banjir atau yang lainnya.
- 3.8. Unit Gedung ialah suatu ruangan/lantai gedung/area gedung yang digunakan oleh unit kerja.

4. PENGGUNA (USER)

Unit kerja meliputi; Rektor, Pembantu Rektor, Kepala Biro, Kepala Bagian terdiri dari : Kepala Bagian Akademik, Kepala bagian Keuangan dan Akutansi, Kepala bagian Perencanaan, Kepala bagian Organisasi dan Kepegawaian, Kepala bagian Umum dan kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNAAN GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

5.1. Pernyataan

- 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUPK Cq Kepala Bagian Umum;
- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor Universitas Qomaruddin Gresik yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung Universitas Qomaruddin Gresik.
- 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.

5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib.

Salinan dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman

5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib

Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.

5.4. Ketenangan

- 5.4.1. Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/saran umum bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun diluar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan pengguna yang lain;
- 5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain;

5.5. Parkir Kendaraan

- 5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga;
- 5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.

5.6. Gangguan Terhadap Sarana Umum

- 5.6.1. Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll;
- 5.6.2. Pengguna di larang membuat tanda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding saran umum kecuali atas persetujuan tertulis dari pengelola;
- 5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.
- 5.7. Bahan Berbahaya
 - 5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
 - 5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar
- 5.8. Perubahan Struktur dan Desain

Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.

 - 5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola;
 - 5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan;
 - 5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi teknis usulan tersebut;
 - 5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung;
 - 5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak;
 - 5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

6. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 6.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya
- 6.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

7. FASILITAS GEDUNG

- 7.1. Telepon
 - 7.1.1. Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna;
 - 7.1.2. Penambahan saluran telephon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola;

- 7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh area gedung
- 7.2. Listrik
 - 7.2.1. Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik
 - 7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;
 - 7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;
 - 7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.
- 7.3. Pendingin / AC
 - 7.3.1. Setiap Ruangannya yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC
 - 7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor
 - 7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan;
 - 7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.
- 7.4. Air
 - 7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll;
 - 7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan;
 - 7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin
- 7.5. Jaringan Internet kabel dan nir kabel (wireless)
 - 7.5.1. jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki line telepon
 - 7.5.2. jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop
 - 7.5.3. penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

8. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Pengelola dalam rangka perneliharaan gedung akan melakukan pemeriksaan setiap hari terhadap seluruh fasilitas gedung, Pengguna dan pengelola bersama-sama fasilitas gedung.

- 8.1. Kebersihan Gedung
 - 8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan;
 - 8.1.2. Pengguna gedung harus memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;
 - 8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC;

- 8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna;
- 8.2. Pengumpulan Sampah
 - 8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan;
 - 8.2.2. Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ke TPS;
 - 8.2.3. Apabila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola
- 8.3. Kerusakan
 - 8.3.1. Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.
 - 8.3.2. Pengelola akan memeriksa dan menindak lanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk perbaikannya.
 - 8.3.3. Kerusakan kecil akan di tangani oleh tehnisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.
- 8.4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan
 - 8.4.1. Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola;
 - 8.4.2. Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna;
 - 8.4.3. Kerusakan Struktur karena masa pakai akan dibebankan kepada Pemilik;
- 8.5. Perubahan Bentuk
 - 8.5.1. Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan;
 - 8.5.2. Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya;
 - 8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola;
 - 8.5.4. Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan;
- 8.6. Biaya Pengelolalan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luasnya ruangan yang akan digunakan; pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester

9. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

Pengelola akan selalu berusaha untuk menjaga keamanan gedung dengan cara melakukan tindakan preventif agar tidak akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan juga mengambil langkah-langkah apabila terjadi kebakaran atau bencana lain

Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

9.1. Umum :

- 9.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 9.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;
- 9.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 9.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengerusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

9.2. Keadaan Bahaya

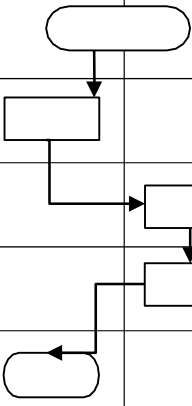
Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

- 9.2.1. Mematikan seluruh kran air
- 9.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas
- 9.2.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar
- 9.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 9.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
- 9.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
- 9.2.7 Tetap tenang dan tidak panik.

9.3. Tanda bahaya

- 9.3.1. Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
- 9.3.2. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Rektorat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola	Pengguna	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Out put
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					Pernyataan
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib					Tata tertib
3	Mematuhi tata tertib					
4	Menjaga ketenangan					
5	Menggunakan gedung sesuai dengan peruntukannya					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium;
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Auditorium adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik Universitas Qomaruddin terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
- 3.2. Rektor adalah Rektor Universitas Qomaruddin Gresik yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Auditorium;
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Auditorium adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Auditorium adalah mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
 - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;

- 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
- 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
- 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
- 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil
- 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

 - 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
 - 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - 7.2.3. Mengosongkan gedung;
 - 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
 - 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
 - 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
 - 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak.

8. ALUR KERJA:

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

8.1. Flowchart penggunaan gedung Auditorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubag TU	Kasubag Rumah Tangga	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus lembaga) kpd Rektor cq. Kabag. Umum						Surat permohonan
2	Mendisposisi kepada Kasubag. Rumah Tangga						Disposisi
3	Mengecek kegiatan yg diajukan dengan kegiatan yang sdh terjadwal sebelumnya.						
4	Terbitkan surat penolakan						
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal						Surat pemberitahuan
6	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kpd Kasubag. Rumah Tangga						
7	Pelaksanaan kegiatan						

8.2. Flowchart prosedur pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Kabiro AUPK	Kabag Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Surat permohonan
2	Melakukan analisa perbaikan/perawatan;						Disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Proposal (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK						Surat permohonan pencairan
5	Melakukan perbaikan/perawatan atas persetujuan Kepala Biro AUPK						
6	Pelaksanaan Perbaikan						

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMAKAIAN MASJID			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.2. Sebagai pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penggunaan masjid untuk beribadah oleh masyarakat kampus
- 2.2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa.

3. DEFINISI

- 3.1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya.
- 3.2. Masjid Kampus Universitas Qomaruddin Gresik dinamakan Masjid Raya Ulul Albab.
- 3.3. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at.
- 3.4. Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

4. PENGGUNA

- 4.1. Masyarakat di lingkungan Kampus
- 4.2. Pengurus Masjid
- 4.3. Pendidik/Tenaga Kependidikan
- 4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat

- 5.1.1. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah.
- 5.1.2. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat.
- 5.1.3. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.

5.2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at

- 5.2.1. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya.
- 5.2.2. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.
- 5.2.3. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.
- 5.2.4. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara.
- 5.2.5. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phone mereka.
- 5.2.6. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.

5.3. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan

- 5.3.1. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid
- 5.3.2. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi
- 5.3.3. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid
- 5.3.4. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu shalat

5.4. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa

- 5.4.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.
- 5.4.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: 1. Waktu, 2. Durasi, 3. Jumlah peserta, 5. Kontak person dan Penanggungjawab.
- 5.4.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.
- 5.4.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat.

- 5.4.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
- 5.4.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.
- 5.4.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid
- 5.4.8. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.

6. FLOW CHART

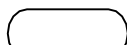
6.1. Sholat jumat Masjid Kampus

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengurus Masjid	Imam dan Khatib	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Out put
1	Membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam					
2	Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.	 				Surat pemberitahuan tertulis dan telepon
3	Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.	 				
4	Memperdengarkan bacaan ayat-ayat al-Quran sebelum masuk waktu shalat Jum'at	 				
5	MengUmumkan tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/ mendinginkan hand phone mereka.	 				
6	Pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.	 				

6.2. kegiatan mahasiswa di Masjid kampus Ulul Albab

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengurus Masjid	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan					Surat permohonan tertulis kepada Kabag UMUM Universitas Omaruddin
2	Mempertimbangkan dan memberikan izin jika memenuhi persyaratan					
3	Menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan shalat.					
4	Meninggalkan ruangan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula setelah pemanfaatan					

6.3. Flow chart penggunaan masjid sebagai sarana perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen/Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	memberitahukan pengurus masjid				
2	Menentukan bagian masjid yang akan dipakai kuliah				
3	Melakukan perkuliahan dengan tetap memelihara masjid				
4	Memberitahu pengurus masjid setelah berakhirnya perkuliahan				

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMAKAIAN GEDUNG GREENSA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1. untuk mengetahui pihak-pihak yang berhak memanfaatkan gedung penginapan
- 1.2. untuk mengetahui prosedur pemanfaatan gedung penginapan
- 1.3. untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggunaan gedung penginapan

2. RUNG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemanfaatan gedung penginapan
- 2.2. hak dan kewajiban pengguna gedung penginapan

3. DEFINISI

- 3.1. gedung GreenSA adalah gedung yang digunakan oleh Pendidik Universitas Qomaruddin Gresik untuk menginap sementara
- 3.2. gedung GreenSA adalah gedung penginapan yang digunakan oleh tamu Rektor Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.3. Pendidik Universitas Qomaruddin Gresik adalah Pendidik yang tercatat sebagai tenaga Pendidik Universitas Qomaruddin Gresik, baik Pendidik tetap ataupun tidak tetap.
- 3.4. Tamu Rektor Universitas Qomaruddin Gresik adalah orang yang bukan mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan di Universitas Qomaruddin Gresik, baik sebagai nara sumber, peserta atau lainnya

4. PENGGUNA

- 4.1. Pendidik Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Petugas Piket

5. PROSEDUR DAN KETENTUAN LAINNYA

- 5.1. Prosedur menginap di gedung transit Pendidik

- 5.1.1. Pendidik yang bersangkutan melapor ke Bagian Umum Universitas Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.1.2. Bagian Umum memberikan disposisi ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di gedung transit
- 5.1.3. Petugas piket memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan
- 5.1.4. Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan
- 5.1.5. Pendidik menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket
- 5.2. Prosedur menginap di wisma rahmat
 - 5.2.1. Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa yang bertanggungjawab atas tamu Universitas Qomaruddin Gresik melapor secara tertulis ke Bagian Umum tentang keperluan menggunakan wisma Rahmat untuk tamu Universitas Qomaruddin minimal 1 minggu sebelum menggunakan wisma Rahmat
 - 5.2.2. Bagian Umum memberikan disposisi ke Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa yang bertanggungjawab atas tamu tersebut untuk diberikan petugas piket di gedung transit
 - 5.2.3. Petugas piket memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik, karyawan atau mahasiswa tersebut
 - 5.2.4. Tamu yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan
 - 5.2.5. Tamu menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket
- 5.3. Hak dan Kewajiban
 - 5.3.1. Pengguna yang menginap wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan gedung penginapan
 - 5.3.2. Pengguna yang menginap wajib menjaga dan memelihara inventaris gedung penginapan
 - 5.3.3. Pengguna yang menginap wajib menghemat penggunaan air dan listrik.

6. REFERENSI

SK Kepala Biro AUPK Universitas Qomaruddin Gresik tentang penggunaan gedung Transit Pendidik Universitas Qomaruddin Gresik

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Bagian Umum	Petugas Piket	Syarat/ perlen gkapan	Wak tu	output
1	melapor ke Bagian Umum Universitas Qomaruddin Gresik						Dispo sisi tertuli s
2	memberikan surat pengantar ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di gedung transit						
3	memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan						
4	Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan						
5	menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket						

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUNAAN GEDUNG SELF ACCESS CENTER (SAC)		
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi
			Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Self Acces Centre (SAC).
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC).
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Self Acces Centre (SAC)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Self Acces Centre (SAC);
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Self Acces Centre (SAC);
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Self Acces Centre (SAC).

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Self Acces Centre (SAC) adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik Universitas Qomaruddin terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
- 3.2. Rektor adalah Rektor Universitas Qomaruddin Gresik yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik Self Acces Centre (SAC);
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC);
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC);
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Self Acces Centre (SAC) adalah unit yang mengawasi

kegiatan penggunaan Self Acces Centre (SAC).

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Sivitas Akademika Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Pihak luar yang menjalin kerja sama dengan Universitas

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Self Acces Centre (SAC) adalah mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. Umum;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;
- 5.8. Pengguna dan Kabag. Umum melakukan kontrak perjanjian tentang penggunaan SAC.

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK;
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
 - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag.

Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;

- 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
- 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
- 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
- 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil

7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

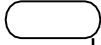
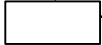
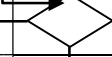
- 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
- 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
- 7.2.3. Mengosongkan gedung;
- 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
- 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
- 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak.

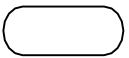
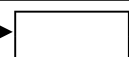
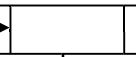
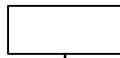
8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

8.1. Flowchart penggunaan gedung Self Acces Centre (SAC)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubag TU	Kasubag Rumah Tangga	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus lembaga) kpd Rektor cq. Kabag. Umum						Surat permohonan
2	Mendisposisi kepada Kasubag. Rumah Tangga						Disposisi
3	Mengecek kegiatan yg diajukan dengan kegiatan yang sdh terjadwal sebelumnya.						
4	Terbitkan surat penolakan						
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal						Surat pemberitahuan
6	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kpd Kasubag. Rumah Tangga						
7	Pelaksanaan kegiatan						

8.2. Flowchart prosedur pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Kabiro AUPK	Kabag Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Surat permohonan
2	Melakukan analisa perbaikan/perawatan;						Disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Proposal (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK						Surat permohonan pencairan
5	Melakukan perbaikan/perawatan atas persetujuan Kepala Biro AUPK						
6	Pelaksanaan Perbaikan						

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.2. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`Universitas Qomaruddin Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`Universitas Qomaruddin Gresik

3. DEFINISI

- 3.1. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
- 3.2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untu kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Civitas Akademika Universitas Qomaruddin Gresik

5. PROSEDUR

- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer Universitas Qomaruddin Gresik

5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet

5.1.3. Prosedur:

5.1.3.1. petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan

5.1.3.2. petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan

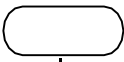
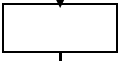
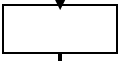
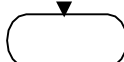
5.1.3.3. pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

5.2. Kebersihan Lingkungan

5.2.1. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas Qomaruddin Gresik merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk (saat ini adalah CV. Green and Clean)

5.2.2. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas Qomaruddin Gresik meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah				Ruang kantor dan kuliah terbuka
2	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor masuk				
3	Menyiapkan prasarana kerumahaan				
4	Membersihkan ruangan				Ruang kantor dan kuliah bersih
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah				Ruangan terkunci

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAMANAN KAMPUS			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus Universitas Qomaruddin Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 2.2. prosedur pengamanan kampus Universitas Qomaruddin Gresik

3. DEFINISI

Kampus Universitas Qomaruddin adalah kompleks kampus Universitas Qomaruddin Gresik di Jalan Raya Bungah Gresik

4. PENGGUNA

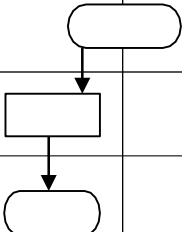
- 4.1. Kabag Umum Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.2. Petugas keamanan

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang
- 5.2. Posisi petugas keamanan:
 - 5.2.1. gerbang kampus Universitas Qomaruddin Gresik
 - 5.2.2. perlintasan kereta api
 - 5.2.3. gedung rektorat
 - 5.2.4. beberapa instalasi penting di Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan

pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala Satpam	Kabag Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan tugas					
3	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala Bagian UMUM					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas Universitas Qomaruddin Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2. prosedur peminjaman kendaraan dinas Universitas Qomaruddin Gresik

3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Universitas Qomaruddin Gresik berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
- 3.2. internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik untuk keperluan resmi atas nama Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.3. perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi

4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum

5. PROSEDUR

- 5.1. pemakai mengajukan surat peminjaman ke Rektor Universitas Qomaruddin Gresik

cq Kabag Umum

- 5.2. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Syarat/P erlengka pan	Wak tu	Out put
1	Mengajukan surat peminjaman ke Rektor Universitas Qomaruddin Gresik cq Kabag UMUM					Surat pemberitahuan tertulis
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang terkait dengan perubahan fungsi gedung/ruangan
- 2.2. prosedur pengusulan perubahan fungsi gedung/bangunan

3. DEFINISI

- 3.1. perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain

4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum
- 4.4. Unit Kerja terkait

5. PROSEDUR

- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor Universitas Qomaruddin Gresik cq. Kepala Bagian Umum Universitas Qomaruddin Gresik secara tertulis
- 5.2. Rektor, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik Universitas Qomaruddin Gresik

- 5.3. Rektor Universitas Qomaruddin Gresik memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi
- 5.4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan
- 5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi
- 5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor Universitas Qomaruddin Gresik cq. Kepala Bagian perlengkapan dan Rumah Tangga Universitas Qomaruddin Gresik secara tertulis

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	Kabag Umum	Rektor	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabirop AUPK Universitas Qomaruddin Gresik	<pre> graph TD Start([1]) --> Review[2] Review --> Answer[3] Answer --> Report([4]) </pre>					Surat permohonan
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik Universitas Qomaruddin Gresik						RIP UQ
3	memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung						Surat pemberitahuan/jawaban
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi, memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabag Umum Universitas Qomaruddin Gresik						Laporan perubahan fungsi gedung

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium Audio Visual (AV) di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ketua Laboratorium AV adalah pegawai yang diberikan tanggung jawab dan tugas untuk mengepalai laboratorium audio visual.
- 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

5. KETENTUAN

5.1 Umum

- 5.1.1 Laboratorium Audio Visual terbuka untuk semua civitas akademika Fakultas Dakwah Universitas Qomaruddin Gresik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang terdiri dari peralatan broadcasting dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5.2 Khusus

- 5.2.1 Bagi civitas akademika Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. AV sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.2 Bagi civitas akademika di luar Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV diperkenankan atas izin pimpinan/Dekan Fakultas Dakwah.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

6.1 *Praktikum Mata Kuliah (PMK)*

- 6.1.1 Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Audio Visual.
- 6.1.2 Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.
- 6.1.3 Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.
- 6.1.4 Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium Audio Visual.

6.2 *Praktikum Karya Kreatif Audio Visual Mahasiswa (PKKAVM)*

- 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium AV yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. Jurusan/prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
- 6.2.2 Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).
- 6.2.3 Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.

6.2.4 Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

7. ALUR KERJA

7.1 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV):

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan & Jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.					Time Schedule Penggunaan
3	Penggunaan Lab.					

7.2 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pengguna	Dekan	Pengelola	Syarat/perengkapan	output
1	Mengajukan izin penggunaan Lab. AV kepada Dekan					Form perizinan penggunaan Lab. AV
2	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada pengelola Lab. AV					Disposisi perizinan
3	Menyusun jadwal penggunaan Lab. AV					Jadwal Penggunaan
4	Penggunaan Lab dibimbing dosen					
5	Penggunaan laboratorium dibimbing petugas lab.					

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN		
No Dokumen UQ- QA/PM/03- AA/02	Tanggal Implementasi	Tanggal Review	Tanggal Revisi
	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan progam dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik oleh Bagian Perencanaan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Departemen Agama Jakarta.

3. DEFINISI

- 3.1 Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2 Warek : Wakil Rektor
- 3.3 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4 Kabag : Kepala Bagian
- 3.5 Kabirol : Kepala Biro
- 3.6 PA : Penyusunan Anggaran

4. REFERENSI

- 4.1 Statuta UQ Gresik
- 4.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. GARIS BESAR PROSEDUR

Fakultas/Unit/ : 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana

Lembaga	Kerja selama satu tahun
	2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
Kasubbag PA	: 1. Menghimpun Rencana Usulan
	2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas
Kabag Perencanaan	: 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
	2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan
	Lembaga
Kabiro AU dan PR II	: Mengecek kembali usulan
Rektor	: Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

6. KETENTUAN UMUM

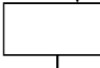
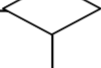
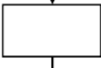
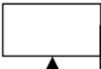
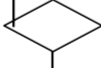
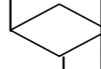
Penyusunan program kegiatan ini dilakukan oleh Qomaruddin Gresik

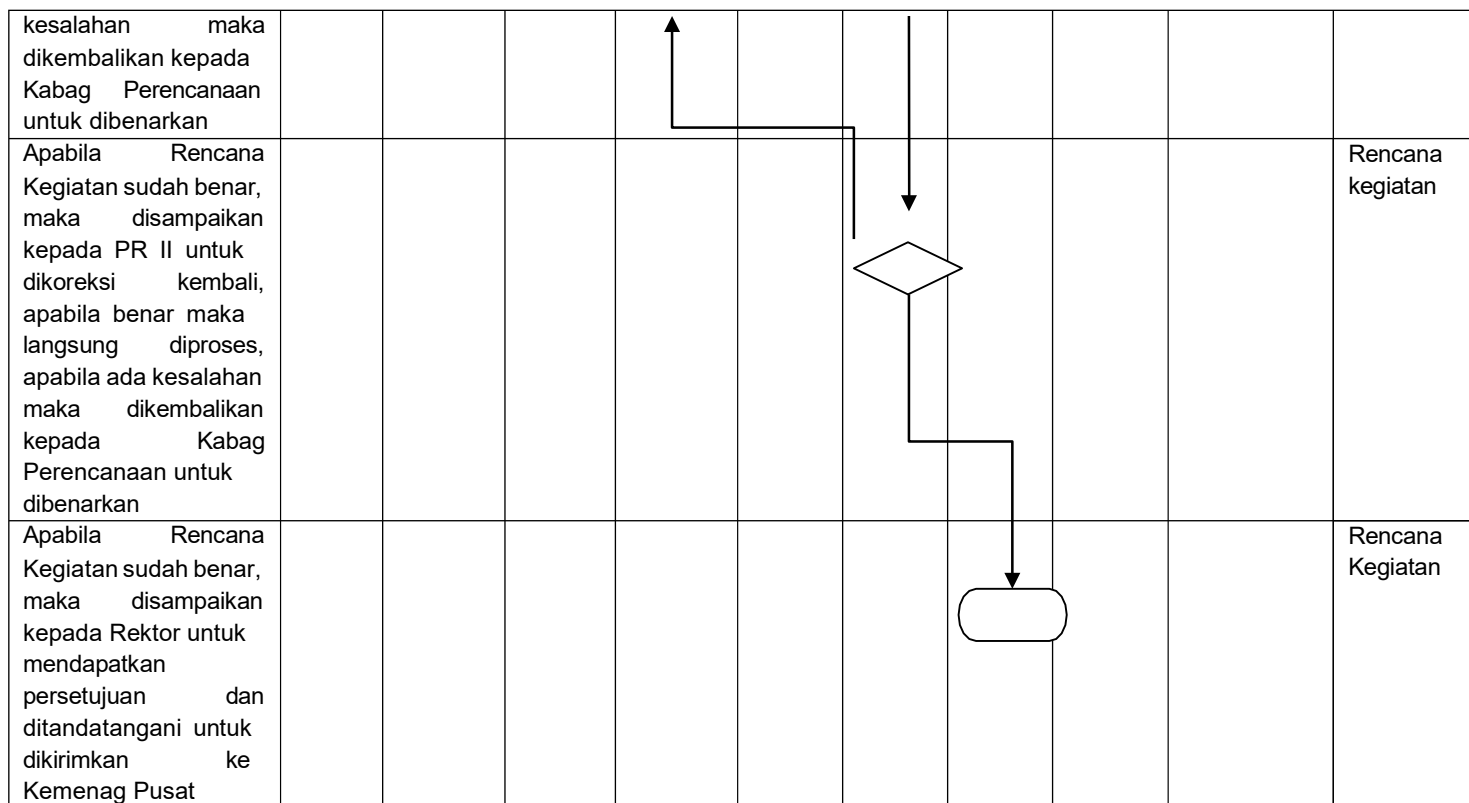
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Detail Prosedur

- 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya;
- 7.1.2. Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya, apabila usulan itu sesuai dengan format (FM.PA.-01) dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Fakultas/Unit dan Lembaga;
- 7.1.3. Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatakan pagu indikatif pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya;
- 7.1.4. Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag PA;
- 7.1.5. Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- 7.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- 7.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

7.2. Bagan Alir/ Flowchart

Aktivitas	Pelaksana							Dokumen		
	Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasubbag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro AU	Wakil Rektor II	Rektor	Syarat/ perengkapan	Waktu	Out put
Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan									minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya	Usulan program dan kegiatan
Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga									pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya,	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif									pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya	Usulan rencana kegiatan
Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag PA										Rencana kegiatan
Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada										Rencana kegiatan
										



8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

8.1 Form TOR

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				LPM UQ

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik selama 3 bulan sekali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Depag Pusat c.q Kabiro Perencanaan Departemen Agama Jakarta.

3. DEFINISI

- 3.1 Depag : Departemen Agama
- 3.2 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3 Kabag : Kepala Bagian
- 3.4 Kabiro : Kepala Biro
- 3.5 EP : Evaluasi dan Pelaporan

4. REFERENSI

- 4.1 Statuta UQ Gresik
- 4.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kabag Keuangan : Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran DIPA
- 5.2. Kabag Perencanaan :
 - 1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan
 - 2. Merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk disusun laporan Triwulan

	3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP
Kasubbag EP	: Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan
Kabiro AU	: 1. Mengecek kembali Pelaporan 2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Depag Pusat
Depag Pusat	: Menerima Laporan

6. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan (FM.PEP.01)
- 7.1.2 Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan (FM.PEP.02)
- 7.1.3 Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan april, juli, september, januari.
- 7.1.4 Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP
- 7.1.5 Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampaikan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Depag Pusat.

7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag keuangan	Kabag perencanaan	Kasub-bag EP	Kabiro AU	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Kabag perencanaan] B --> C[Kasub-bag EP] C --> D[Kabiro AU] D --> E([End]) </pre>						Rekap penyerapan program dan kegiatan
2	Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan							rekomendasi
3	Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan,						Maksimal tanggal 3 april, juli, september, januari.	Laporan triwulan
4	Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP							laporan
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disampaikan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Depag Pusat							laporan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Form Realisasi program dan kegiatan.

8.2 Form Pelaporan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCAIRAN DANA KERJASAMA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Pencairan dana kerjasama ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pencairan dana kerjasama
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pencairan dana kerjasama

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur

(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Noomor 29 tahun 2008
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009

4. DEFINISI

Pencairan Dana Kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh Bendahara penerima dan penerima dana kerjasama.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penerima dana kerjasama
- 5.3. Pihak yang bekerjasama

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Rektor tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 7.1.2. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil rektor 2 untuk menindaklanjuti
- 7.1.3. Wakil Rektor 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUPK untuk menindaklanjuti diposisi dari rektor
- 7.1.4. Kepala Biro AUPK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 7.1.5. Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima
- 7.1.6. Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan
- 7.1.7. Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Penerima Dana	Rektor	Wakil Rektor 2	Biro AUP K	Kabag K&A	Kasubag PAP	Bend. Pener.	Syarat/ Keleng.	Waktu	Output
1	Mengajukan surat pencairan dana kerjasama								Surat Pengajuan, Copy SP2D dana kerjasama	15 menit	Surat Pengajuan
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								Disposisi dan Surat Pencairan	1 jam	Disposisi dan Surat Pencairan
3	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti didisposisi dari rektor								Disposisi dan Surat Pencairan	1 jam	Disposisi dan Surat Pencairan
4	Memberikan disposisi kepada untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut								Disposisi dan Surat Pencairan	30 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
5	Mendisposisi untuk berkoordinasi dengan Bendahara Penerima terkait dana kerjasama di rekening dana kerjasama								Disposisi dan Surat Pencairan	30 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
6	Memerintahkan untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening dicairkan								Disposisi dan Surat Pencairan	10 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
7	Memeriksa rekening koran dan menuliskan cek pencairan								Disposisi dan Surat Pencairan, Rekening Koran dan Cek	10 menit	Dana kerjasama Cair

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Dokumen Kerjasama

8.2. SP2D dari Pihak pemberi Dana

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

8. TUJUAN

SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan ini bertujuan untuk:

- 8.1. Memberikan panduan tentang Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan
- 8.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

9. RUANG LINGKUP

- 9.1. Prosedur mekanisme Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

10. REFERENSI

- 10.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 10.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 10.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 10.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 10.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 10.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 10.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 10.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 10.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 10.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 10.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur

(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 10.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 10.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013
- 10.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008
- 10.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009

11. DEFINISI

Pelaporan penerimaan dana pendidikan adalah proses pelaporan dana pendidikan yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana pendidikan, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana pendidikan.

12. PENGGUNA

- 12.1. Bendahara Penerima
- 12.2. Penyusun Laporan

13. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 13.1. Profesional
- 13.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten
- 13.3. Sarjana Akuntansi

14. PROSEDUR KEGIATAN

8.3. Uraian Prosedur Kegiatan

- 8.3.1. Petugas penyusun laporan BLU Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari
- 8.3.2. Petugas penyusun laporan Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan
- 8.3.3. Petugas penyusun laporan merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan
- 8.3.4. Petugas penyusun laporan menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima
- 8.3.5. Bendahara Penerima memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan
- 8.3.6. Kasubag VSIP dan Kasubag PAP memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan
- 8.3.7. Kabag Keuangan dan Akuntansi memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan

8.3.8. Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani Kabag Keuangan dan Akuntansi

8.4. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peny. Laporan	Bendahara Penerima	Ksubag VSIP dan Kasubag PAP	Kabag Keuangan & Akuntansi	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari					Rekening Koran dari dana penerimaan	3 jam	Rekening Koran
2	Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan					Rekening Koran	3 jam	Rekening Koran
3	Merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan					rekap penerimaan dan rekening koran	3 jam	rekap penerimaan per AKUN
4	Menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima					rekap penerimaan per AKUN	10 menit	rekap penerimaan per AKUN
5	Memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan					rekap penerimaan per AKUN	2 jam	Jurnal penerimaan
6	Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan penerimaan					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan perbulan					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
8	Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani					Laporan penerimaan perbulan	1 jam	Laporan penerimaan telah ditandatangani

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Rekening Koran

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERIMAAN DANA SEWA ASET			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Penerimaan Dana Sewa Aset ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Penerimaan Dana Sewa Aset
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Penerimaan Dana Sewa Aset

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penerimaan Dana Sewa Aset
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Penerimaan Dana Sewa Aset

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin .
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta UQ .
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan UQ Gresik pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

4. DEFINISI

Penerimaan Dana Sewa Aset adalah kegiatan keuangan rutin berupa penerimaan dana sewa aset yang dilakukan oleh Bendahara penerima dan pengelola aset.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola aset

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengelola Aset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Bendahara Penerima
- 7.1.2. Bendahara penerima menerima dokumen kerjasama dan memverifikasi kelengkapannya
- 7.1.3. Bendahara penerima menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi
- 7.1.4. Bendahara penerima melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset ke Kasubag PAP
- 7.1.5. Kasubag Keuangan PAP memvalidasi dan melaporkan ke Kabag Keuangan dan Akuntansi
- 7.1.6. Kabag Keuangan menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran Dana Sewa Aset
- 7.1.7. Bendahara Penerima menerima kwitansi yang telah divalidasi oleh Kabag Keuangan dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Aset	Bendahara Penerima	Kasubag VSIP dan PAP	Kabag Keu & Akn	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset					Surat Pengajuan	15 menit	Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset
2	Menerima dokumen kerjasama dan diverifikasi kelengkapannya					Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset	1 jam	Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset
3	Menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
4	Melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
5	Memvalidasi dan melaporkan					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
6	Menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran Dana Sewa Aset					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
7	Menerima kwitansi yang telah divalidasi dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Data aset yang disewakan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN HUTANG			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Hutang ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan hutang
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan hutang

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengelolaan hutang
- 2.2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan hutang

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur

(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin .
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Noomor 29 tahun 2008 tentang Statuta UQ .
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan UQ Gresik pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

4. DEFINISI

Pengelolaan hutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Hutang, Membuat Rekap penerimaan dan Realisasi Belanja, Mengajukan Surat Persetujuan Hutang ke Pihak Ketiga serta Proses Pencairan dana hutang dari pihak ketiga.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
- 7.1.2. Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
- 7.1.3. Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
- 7.1.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 7.1.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan

7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ben. Penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan					Rekap penerimaan	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	30 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 hari	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	1 hari	Surat penetapan piutang
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan					Surat Pengajuan Hutang	2 hari	Surat Pengajuan Hutang
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga					Surat Pengajuan Hutang	10 menit	Hutang Terpenuhi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. RKAKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Kas Operasional ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan kas operasional
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan kas operasional

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur

(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin .
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta UQ .
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan UQ Gresik pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

4. DEFINISI

Pengelolaan Kas Operasional adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengajuan Pengelolaan Kas Operasional, Memeriksa penerimaan dari rekening koran, Membuat rekap penerimaan dan realisasinya serta Membuat Surat Pengajuan Pengelolaan kas berupa Deposito

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola kas

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional
- 7.1.2. Bendahara Penerima melaporkan ke Kasubag perbendaharaan
- 7.1.3. Kasubag Perbendaharaan melaporkan ke Kabag Keuangan terkait rencana pengelolaan kas operasional
- 7.1.4. Kabag keuangan memerintahkan bendahara penerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito
- 7.1.5. Bendahara Penerima membuat Surat Pengajuan ke Pimpinan tentang pembukaan rekening deposito
- 7.1.6. Kasubag perbendaharaan dan Kabag Keuangan dan Akuntansi memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito
- 7.1.7. Kepala Biro AUPK menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wakil rektor 2
- 7.1.8. Wakil rektor 2 mengkonsultasikan ke Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.

7.1.9. Jika direkomendasi oleh Rektor, maka Bendahara Penerima melanjutkan rencana pembukaan Deposito

7.1.10. Bendahara Penerima menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubag PAP	Kabag Keu & A	Kepal Biro AUPK	Wakil Rektor 2	Rektor	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	2 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Membuat Surat Pengajuan pembukaan rekening deposito							Surat Pengajuan pembukaan rekening	10 menit	Surat Pengajuan pembukaan rekening
6	memvalidasi surat pengajuan pembukaan rekening deposito							Surat Pengajuan pembukaan rekening	10 menit	Surat Pengajuan pembukaan rekening
7	Menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke WR 2							Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK	2 jam	Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK
8	Wakil rektor 2 konsultasi dengan Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.							Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK, WR 2	2 jam	Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK, WR 2
9	Melanjutkan rencana pembukaan Deposito							Surat pengajuan yang telah disetujui	2 jam	Surat pengajuan yang telah disetujui
10	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito							Surat Kesepakatan	1 jam	Surat rekening Deposito

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Rekening koran

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN PIUTANG			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Piutang ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan piutang
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan piutang

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengelolaan piutang
- 2.2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan piutang

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin .
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta UQ .
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan UQ Gresik pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

4. DEFINISI

Pengelolaan Piutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Piutang, Menerima Rekap data mahasiswa, aset dan jasa perbankan, Membuat rekap piutang serta Rekap Pembayaran piutang.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penyusun laporan

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan
- 7.1.2. Bendahara Penerima menyerahkan rekap kepihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya)
- 7.1.3. Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima
- 7.1.4. Bendahara Penerima menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang
- 7.1.5. Bendahara Penerima menyerahkan rekap Perhitungan Piutang ke Petugas Penyusun Laporan setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU
- 7.1.6. Pembuat Laporan mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya
- 7.1.7. Pihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya) memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang
- 7.1.8. Rekap data penghapusan dan pembayaran piutang diterima petugas penyusun laporan untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Berikutnya.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ben d. Pen er	Bag. Umu m	Bag. Akad m	Peny. Lapora n	Syarat/Keleng .	Waktu	Output
1	Membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan					Rekap data mahasiswa	10 menit	Rekap data mahasiswa
2	Menyerahkan rekap kepihak terkait					Rekap data mahasiswa, Surat penetapan	10 menit	Surat penetapan piutang
3	Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima,					Rekap penyewa aset	15 menit	Surat penetapan piutang
4	Menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang.					Rekap penyewa aset dan surat penetapan	10 menit	Surat penetapan piutang
5	Menerima rekap perhitungan piutang setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU					perhitungan jasa perbankan yang tertunda dan surat penetapan	1 jam	Surat penetapan piutang
6	Mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya.					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	sesuai pelaksanaan	Surat penetapan piutang
7	Pihak terkait memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang.					slip pembayaran, surat penghapusan piutang	1 hari	Surat pelunasan piutang
8	Menerima rekap data penghapusan dan pembayaran piutang untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Berikutnya.					Rekap pelunasan Piutang	10 menit	Tidak ada piutang atau lunas bayar

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Database mahasiswa
- 8.2. Data penyewa aset

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERBITAN SPMi UP ATAU TUP			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Penerbitan SPMi UP atau TUP ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Penerbitan SPMi UP atau TUP
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Penerbitan SPMi UP atau TUP

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penerbitan SPMi UP atau TUP
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Penerbitan SPMi UP atau TUP

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur

(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin .
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Noomor 29 tahun 2008 tentang Statuta UQ .
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan UQ Gresik pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

4. DEFINISI

SPMi UP atau TUP adalah .

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu KP
- 5.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu KP
- 5.3. Verifikatur BLU

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
- 7.1.2. Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
- 7.1.3. Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
- 7.1.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 7.1.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan

7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ben. Penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan					Rekap penerimaan	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	30 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 hari	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	1 hari	Surat penetapan piutang
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan					Surat Pengajuan Hutang	2 hari	Surat Pengajuan Hutang
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga					Surat Pengajuan Hutang	10 menit	Hutang Terpenuhi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. RKAKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL (SP2D-I)			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

4. DEFINISI

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

5. PENGGUNA

- 5.1. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
- 5.2. Verifi katur
- 5.3. Kasubag
- 5.4. Kabag
- 5.5. Pejabat Penerbit SP2D
- 5.6. Benda hara Pene rima

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional

6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

8.2. Uraian Prosedur Kegiatan

- 8.2.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-i kepada Verifikatur
- 8.2.2. Verifikatur memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut
- 8.2.3. Kasubag VSIP, Kasubag PAP dan Kabag Keuangan dan Akuntansi Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut
- 8.2.4. Bendahara Penerima membuat dan mencetak SP2D-i
- 8.2.5. Pejabat Penerbit SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)
- 8.2.6. Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan
- 8.2.7. Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak

8.3. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BP P	Verifikasi katur	Kasubag	Kabag	Pejabat Penerbit SP2D	Bendahara Penerima	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM	
3	Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	rekap penerimaan per AKUN	
4	Membuat dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SPM-i dan ADK SPM-i	1 jam	Dokumen pengajuan SP2D-i	
5	Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen pengajuan SP2D-i	10 menit	Dokumen SP2D-i terbit	
6	Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan							Dokumen SP2D-i	2 jam	Dokumen SP2D-i	
7	memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS/LLG untuk rekanan dan membayar pajak							Dokumen SP2D-i	1 jam	Dokumen terbayar	

9. DOKUMEN/ARSIIP TERKAIT

9.1. Rekening Koran

9.2. Slip pembayaran/cek

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) EVALUASI KINERJA DOSEN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik

2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

- 2.1. Waktu evaluasi kinerja dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2. Materi evaluasi kinerja dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.3. Proses evaluasi kinerja dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.4. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen Universitas Qomaruddin Gresik

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. Kebijakan Akademik Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.3. Manual Mutu Akademik Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.4. Standar Mutu Akademik Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.5. Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional
- 3.6. Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

4. DEFINISI

- 4.1. BKN : Badan Kepegawaian Nasional
- 4.2. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
- 4.3. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
- 4.4. LPM : Lembaga Penjamin Mutu tingkat universitas

5. PENGGUNA

- 5.1. Lembaga Penjamin Mutu UQ
- 5.2. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Wakil Dekan I Bagian Akademik di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.4. Kasubag Akademik Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.5. Dosen tetap Universitas Qomaruddin Gresik

5.6. Mahasiswa UQ

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Dalam menilai kinerja pegawai, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), Laporan Beban Kerja Dosen dan Angket Pembelajaran Dosen.
- 6.2. Dekan sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.
- 6.3. Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (BKD). Form ini dibuat oleh Jakarta. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua kewajibannya baik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.
- 6.4. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket pembelajar randosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Qomaruddin Gresik. Angket ini disebarkan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauhmana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh system pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen Universitas Qomaruddin Gresik. Hasil dari angket "Survey Evaluasi Pembelajaran Dosen" merupakan acuan bagi Wakil Dekan I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu tingkat Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dalam mengadakan pelatihan- pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

7. URAIAN PROSEDUR

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- 7.1 Dosen Fakultas di lingkungan UQ mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.
- 7.2 Dosen menyerahkan Isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
- 7.3 Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani
- 7.4 Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

- 7.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UQ memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.
- 7.2. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh LPM UQ
- 7.3. Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 7.4. Ketua jurusan memberikana ngket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM UQ
- 7.5. LPM UQ mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di UQ.
- 7.6. Hasil olah data yang telah dilakukan LPM UQ diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan UQ. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan UQ dalam meningkatkan kinerja dosen.

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

- 7.1. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen
- 7.2. Dosen mengisi form beban kerja dosen
- 7.3. Form yang telah diisi disetorkan pada kasubbag kepegawaian fakultas.
- 7.4. Kasubbag kepegawaian fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) UQ.

8. Flow Chart :

8.1 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Wadek I	Dekan	Bag Kepeg fak	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	mengisid an menyerahk an form SKP sesuaideng an SuratEda ran BadanK epegawaian Negara								
2	Verifikasi SKPDosen								
3	Menandata ngai SKP								
4	Mengarsip SKP								

8.2 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPM	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dekan	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran"								
2	Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket								
3	menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa								
4	mengolah hasil angket dan menambahkan data yang diperoleh dalam laporan evaluasi LPM								
5	Memberikan Hasil olahan kepada Dekan dan Fakultas								

8.3 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Kasubbag Kepegawaian Fakultas	LPM	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Mengunduh File Form Beban Kerja Dosen							
2	mengisi form bebankerja dosen							
3	Mengumpulkan Beban Kerja Dosen							
4	Menyerahkan ke LPM							

9. Dokumen Terkait

- 9.1. Form DP 3
- 9.2. Angket Survey Pembelajaran Dosen
- 9.3. Hasil Rekapitulasi Survey Pembelajaran Dosen
- 9.4. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KENAIKAN GAJI BERKALA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik (UQ) berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persaratan Kenaikan Gaji Berkala
- 2.2. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

3. REFERENSI

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012.

4. DEFINISI

Kenaikan gajiberkala adalah kenaikan gaji PNS yang diberikan apabila PNS tersebut telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Biro AUPK Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Kasubbag Kepegawaian Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.4. Pengadministrasi Kepegawaian Universitas Qomaruddin Gresik

6. KETENTUAN UMUM

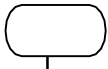
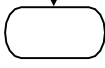
- 6.1. *Kenaikan gajiberkala* adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.2. Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang Pegawai yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon Pegawai dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk Pegawai yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali;

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
- 7.1.2. Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.3. Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.4. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUPK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.5. Kepala Biro AUPK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
- 7.1.6. SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji PNS yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Kepeg	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Biro AUPK	Pembuat Daftar Gaji	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala							1 bulan	Berkas kenaikan gaji	
2	mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Konsep kenaikan gaji berkala	
3	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Surat Keputusan kenaikan gaji berkala	
4	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Surat Keputusan kenaikan gaji berkala	
5	menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala								SK kenaikan Gaji	
6	Pembuat Daftar Gaji memproses perubahan gaji PNS									

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. SK Kenaikan Gaji Berkala

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

- 1.1. menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
- 1.2. menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
- 2.2. Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

3. REFERENSI

- 3.1. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.
- 3.2. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 38/Kep./MK.WASPAN/8/1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

4. DEFINISI

- 4.1. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.2. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Dekan
- 5.4. Dosen
- 5.5. Pegawai

6. KETENTUAN UMUM

Bagi Pegawai dengan formasi dosen setelah pengangkatan sebagai Pegawai harus memenuhi angka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

- 6.1. Asisten Ahli;

- 6.2. Lektor;
- 6.3. Lektor Kepala;
- 6.4. Guru Besar.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.
- 7.1.2. Kasubbag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.
- 7.1.3. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
- 7.1.4. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
- 7.1.5. Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUPK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 7.1.6. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadm inistrasi Kepegaw aian	Kasuba Kepeg	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Biro AUPK	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen						1 bulan	Berkas kenaikan pangkat	
2	meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen						2 minggu	Berkas kenaikan pangkat	
3	memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat							DUPAK/PAK	
4	Menparaf berkas (Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro							DUPAK/PAK	

	Kepegawaian Kementerian Agama RI)								

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen dari Fakultas
- 8.2. Berkas-berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen
- 8.3. DUPAK/PAK/SK Kepangkatan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN FILE			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Peminjaman File ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. Persyaratanpeminjaman file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukum UQ.
- 1.2. Prosedurpeminjaman file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukumUQ.
- 1.3. Prosedurpengembalian file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukumUQ.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Syarat yang harusdipenuhiuntukmelakukan proses peminjaman file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukumUQ..
- 2.2. Proses peminjaman file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukumUQ.
- 2.3. Proses pengembalian file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukumUQ.
- 2.4. Pihak-pihak yang terlibatdalam proses peminjaman file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukumUQ.

3. REFERENSI

UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentangpokok-pokokkepegawaian.

4. DEFINISI

- 4.3. *ID Card* adalahKartulidentitasberupa KTP, SIM, atautandapengenallainnya
- 4.4. BukuKendaliadalahBukucatatanpeminjaman file yang terdirikolomnomor, tanggal, file yang dipinjam, tandatangan, keterangan
- 4.5. File adalahSurat/dokumen/berkas

5. PENGGUNA

- 5.1. Pengadministrasi file di BagianOrganisasi, KepegawaiandanHukum UQ
- 5.2. Peminjam file (dosen, pegawai, mahasiswa atau pihak lain yang akan meminjam file)

6. KETENTUAN UMUM

Peminjaman file kepegawaian dilakukan oleh pihak yang membutuhkan berkaitan dengan data file kepegawaian UQ sehingga perlu dibuat prosedurnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Peminjam file mengajukan surat permohonan peminjaman file kepada Kabag Kepegawaian/Kasubbag yang menangani file yang dibutuhkan
- 7.1.2. Pegawai yang menangani file memeriksa file yang akan dipinjam paling lama dalam satu minggu setelah surat permohonan peminjaman file masuk
- 7.1.3. Jika surat permohonan peminjaman file dari peminjam disetujui, maka Peminjam mengisi buku kendali peminjaman file;
- 7.1.4. Peminjam menyerahkan *ID Card* yang masih berlaku. *ID Card* bisa berupa KTP, SIM, STNK, Kartuperpus, dll.
- 7.1.5. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mencari file yang dipinjam serta memeriksa keutuhan file sebelum memberikan file ke peminjam
- 7.1.6. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan file kepada peminjam file dengan memberikan batas waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- 7.1.7. Peminjam mengembalikan file pada waktu yang telah ditentukan.
- 7.1.8. Pengadministrasi Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file serta mengecek deadline tanggalkembali file;
- 7.1.9. Petugas mengembalikan *ID Card* peminjam file dalam waktu yang sama ketika peminjam mengembalikan file.

7.2. BaganAlir/FlowcardProsedurKegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Peminjam File	Kabag/kasubag Org, dan Kepeg Hukum	Peg bag peminjaman file	Syarat/Keleng.	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman file	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[Mengajukan surat permohonan peminjaman file] P1 --> P2[Menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file] P2 --> D{ } D --> P3[Mencari dan menyerahkan file dan menyerahkan file jika sudah selesai] D --> P4[Mengisikolamp engembalianpa dabukukendalip eminjaman file& menyerahkan ID Card] P3 --> End([End]) P4 --> End</pre>			Surat Permohonan peminjaman file			
2	Menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file				Apabila ditolak, surat balasan permohonan ditolak			
3	Mencari dan menyerahkan file dan menyerahkan file jika sudah selesai				ID Card, buku kendali peminjaman file	1 minggu		
4	Mengisikolamp engembalianpa dabukukendalip eminjaman file& menyerahkan ID Card				Buku kendali peminjaman file			

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Bukupedomantentangpeminjaman file
8.2. Peraturan-peraturantentangpenyimpanan file

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN PEGAWAI			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara:

- 2.1 Proses Pemenuhan Pegawai di UQ Gresik (Tahap perencanaan)
- 2.2 Proses Pemenuhan Hak Pegawai di UQ Gresik (tahap pelaksanaan)
- 2.3 Diklat Struktural (tahap pelaksanaan/pengembangan)
- 2.4 Diklat Fungsional (tahap pelaksanaan/pengembangan)
- 2.5 Pemberhentian Pegawai di UQ Gresik (tahap evaluasi)
- 2.6 Dokumentasi *File* Pegawai

3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000.
- 3.2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.3. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.4. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.5. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan

4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai UQ adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

4. 1 Penilaian Pegawai adalah suatu metode untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai di UQ Gresik berupa penilaian positif dan negatif.
4. 2 Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
4. 3 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
4. 4 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
4. 5 Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai.
4. 6 Kenaikan Gaji adalah yang diberikan atas kerja dan pengabdian Pegawai.
4. 7 Pegawai Tidak Tetap adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu tertentu.

5. PENGGUNA

- 5.1 Kepala Biro AUPK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UQ Gresik.
- 5.2 Kasubbag Kepegawaian Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3 Pegawai baik Tetap maupun Tidak Tetap di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Perencanaan Kepegawaian di UQ Gresik dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas :
 - Sifat Pekerjaan.
 - Beban Kerja.
 - Peralatan yang tersedia.
- 6.2 Pegawai di UQ Gresik dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh UQ Gresik,
- 6.3 Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4 Data-data karyawan terdiri dari :
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Kartu Pegawai Negeri Sipil
 - Copy Ijazah
 - Copy Sertifikat Pelatihan
 - Copy SK Kenaikan Pangkat
 - Copy SK Jabatan
 - KGB
 - SK CPNS
 - SPMT / SPMJ
 - TASPEN/KARIS/KARSU
- 6.5 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.6 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor UQ Gresik atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7 Persyaratan Pengajuan Kartu Pegawai :
 - Fotokopi SK CPNS (Legalisir)
 - Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
 - Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) / latihan prajabatan. LEGALISIR
 - Pas Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar.
 - Surat untuk diterbitkan KARPEG dari pimpinan
- 6.8 Persyaratan Pengajuan Kartu Istri / Suami.
 - Blanko isian dari BKN
 - Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan. Legalisir KUA setempat
 - Pas Foto Hitam Putih dari Istri atau Suami Pegawai Negeri Sipil 3x4 cm sebanyak 5 Lembar.
- 6.9 Jenis Kenaikan Pangkat :
 - Kenaikan Pangkat Reguler.
 - Kenaikan Pangkat Pilihan
 - Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
- 6.10 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler :
 - Fotokopi Ijazah terakhir.
 - Fotokopi Karpeg.
 - DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
 - DRH (Daftar Riwayat Hidup) bagi gol III d ke atas.
 - FC SK Pangkat Terakhir.

Untuk pejabat struktural perlu tambahan :

- Surat pernyataan pelantikan
- Surat pernyataan melaksanakan tugas
- Surat pernyataan menduduki jabatan

6.11 Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada pegawai yang :

- Diberikan sekurang-kurangnya setelah 4 tahun dalam pangkat terakhir dengan catatan DP3 terakhir mempunyai nilai rata-rata baik.
- PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu

6.12 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan :

- Fotokopi ijazah terakhir.
- Fotokopi Karpeg.
- DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
- DRH (Daftar Riwayat Hidup)
- SK Pangkat Terakhir.
- SPMT / SPMJ
- SK Pelantikan
- Menduduki jabatan struktural dengan pangkat minimum dan telah menduduki jabatan tersebut selama 1 tahun,

6.13 Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS yang :

- Menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional tertentu.
- Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa.
- Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
- Memperoleh Ijazah
- Diberikan sekurang-kurangnya setelah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
- Telah menduduki jabatan struktural Eselon dengan pangkat minimal

6.14 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional :

- Fotokopi Ijazah terakhir.
- Fotokopi Karpeg.
- DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
- DRH (Daftar Riwayat Hidup) bagi golongan III keatas
- SK Pangkat Terakhir.
- PAK yang lama
- Mengumpulkan kum sesuai usulan jabatan
- Dilengkapi dengan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, bebas Plagiat dan telah di nilai oleh 2 orang teman sejawat (Tim Peer Riview)

6.15 Persyaratan Penetapan Angka Kredit (PAK) di dasarkan pada hasil sidang TIM Penilai Angka Kredit untuk jabatan Lektor kebawah dan untuk jabatan Lektor Kepala harus melalui sidang yang disetujui/direkomendasi oleh rapat senat.

6.16 Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala :

- Kenaikan Gaji Berkala Terakhir

6.17 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:

- Permohonan
- Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
- Ijazah
- Pengalaman
- Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar

6.18 Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.

- 6.19 Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Proses Pemenuhan Pegawai di UQ Gresik.

7.1.1 Perencanaan Pegawai.

7.1.1.1 Wakil Rektor II UQ Gresik menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di UQ Gresik berdasarkan atas :

- Kebutuhan.
- Analisa Jabatan dan beban kerja Fakultas dan Kantor Pusat.

7.1.1.2 Apabila UQ Gresik kekurangan pegawai, berdasar telaah dari Fakultas, unit atau bagian di tingkat Rektorat, yang ada pada nomor 7.1.1.1 bab ini, Bagian Kepegawaian UQ Gresik mengidentifikasi kebutuhan pegawai.

7.1.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor UQ Gresik.

7.1.2 Pengadaan Tetap

7.1.2.1 Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUPK melakukan usulan ke Yayasan.

7.1.2.2 Atau Kepala Biro AUPK menerima drop karyawan, beserta SK Rektor.

7.1.3 Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.1.3.1 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di UQ Gresik yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag

- Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUPK UQ Gresik.
- 7.1.3.2 Setelah Kepala Biro AUPK UQ Gresik menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor UQ Gresik.
- 7.1.3.3 Setelah Rektor UQ Gresik menyetujui, tim rekrutmen UQ Gresik mengadakan seleksi tenaga kontrak
- 7.1.3.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
- 7.1.3.5 Tim rekrutmen meneliti kembali lamaran kerja yang memenuhi syarat sesuai nomor 6.19 prosedur ini. Dari lamaran yang masuk tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
- Tulis.
 - Wawancara.
 - Praktek (baca tulis Al-quran)
 - Kesehatan
- 7.1.3.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
- 7.1.3.7 Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
- 7.1.3.8 Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.
- 7.1.3.9 Apabila selama masa uji coba oleh pihak UQ Gresik dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.
- 7.1.3.10 Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUPK UQ Gresik dan di ketahui Rektor.
- 7.1.4 Penempatan Tenaga
- 7.1.4.1 Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Rektor UQ Gresik.
- 7.1.4.2 Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.
- 7.1.4.3 Proses penempatan Tenaga Baru :
- Pegawai yang bersangkutan menghadap ke kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk menerima surat tugas penempatan
 - Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.
- 7.1.4.4 Proses Mutasi Intern :
- Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan penempatan tenaga kontrak ke Rektor.melalui Kepala Biro AUPK.
- 7.1.4.5 Setelah Rektor menyetujui, SK penempatan diterbitkan
- 7.1.4.6 Proses Mutasi Ekstern

Pegawai yang dimutasi membawa surat penghadapan dari Kementerian Agama RI ke Rektor melalui Kepala Biro AUPK

7.2 Mutasi Pegawai Keluar

- 7.2.1 Pegawai bersangkutan membuat permohonan pindah keluar yang ditujukan kepada Rektor UQ Gresik yang kemudian dilanjutkan ke Kementerian Agama RI sesuai dengan surat permohonan dari pemohon
- 7.2.2 Bersama persyaratan berkas sesuai nomor 6.17 prosedur ini, pegawai bersangkutan mengajukan kepada Kepala Biro AUPK .
- 7.2.3 Kepala Biro AUPK mengajukan ke Rektor untuk dimintakan persetujuan.
- 7.2.4 Apabila Rektor setuju, selanjutnya Kepala Biro AUPK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementerian Agama RI.

7.3 Proses Pemenuhan Hak Pegawai.

7.3.1 Penilaian Intern

- 7.3.1.1 Dalam rangka proses penilaian pegawai, diharuskan membuat kontrak kerja antara atasan langsung dan staf untuk digunakan sebagai alat bantu untuk menilai pegawai secara periodik setahun sekali
- 7.3.1.2 Penilaian dilakukan oleh atasan langsung setelah kesepakatan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun
- 7.3.1.3 Dasar penilaian kinerja dan perilaku pegawai,
- 7.3.1.4 Dasar penilaian lain adalah daftar kehadiran pegawai.
- 7.3.1.5 Pelanggaran terhadap PP No.53 Th. 2010 diberikan sanksi dengan urutan berupa :
 - Peringatan Lisan oleh atasan.
 - Teguran tertulis I.
 - Teguran tertulis II.
 - Teguran III tidak diindahkan maka akan diteruskan pimpinan yang lebih tinggi.
- 7.3.1.6 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melalui kasubbag Organisasi menghimpun sasaran kinerja PNS yang telah dibuat.

7.4 Pengajuan cuti dan ijin bagi pegawai

7.4.1 Cuti terdiri dari :

- Cuti Tahunan
- Cuti Besar
- Cuti Sakit
- Cuti Bersalin
- Cuti Karena Alasan Penting
- Cuti Diluar Tanggungan Negara.

7.4.2 Pegawai yang akan mengambil cuti, membuat surat permohonan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan

7.4.3 Setelah atasan pegawai yang akan mengambil cuti menyetujui maka surat permohonan tersebut diserahkan ke Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan hirarki, untuk mendapatkan persetujuan.

7.4.4 Pejabat berwenang menerbitkan persetujuan cuti kepada pegawai yang bersangkutan

7.5 Dokumentasi *File* Pegawai

7.8.1. Seluruh dokumen kepegawaian dipelihara dan disimpan oleh Kabag Kepegawaian UQ Gresik.

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

8.1. Daftar pegawai Universitas Qomaruddin Gresik

- 8.2. Daftar Pegawai Mutasi
- 8.3. Daftar Pegawai Cuti dan Ijin
- 8.4. Dokumen file pegawai

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINGKATAN KOMPETENSI			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik melalui Diklat (pendidikan kilat), kursus dan workshop.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
- 2.2. Prosedur Kursus
- 2.3. Prosedur Workshop

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS
- 3.3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan
- 3.4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

4. DEFINISI

- 4.14. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4.15. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai.
- 4.16. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
- 4.17. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik.
- 4.18. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan

nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan

5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan di Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.4. Dosen Universitas Qomaruddin Gresik yang berstatus Tetap
- 5.5. Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik yang berstatus Tetap

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Macam-macam diklat, terdiri dari Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan
- 6.2. Diklat dalam jabatan, terdiri dari:
 - Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)
 - Diklat Fungsional
 - Diklat Teknis
- 6.3. Peserta Diklat, kursus dan workshop Semua Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik, baik yang masih menjadi Capeg maupun yang sudah menjadi pegawai baik berada di tingkat / golongan rendah maupun di tingkat / golongan tinggi.
- 6.4. Peserta Diklatpim adalah pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan struktural
- 6.5. Peserta Diklat Fungsional adalah pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu
- 6.6. Peserta Diklat Teknis adalah pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya tersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.3.1. Diklat, kursus dan Workshop
 - 7.3.1.1. Lembaga pemerintah / swasta di luar Universitas Qomaruddin meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
 - 7.3.1.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Biro AUPK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
 - 7.3.1.3. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu
 - 7.3.1.4. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
 - 7.3.1.5. Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum paling lambat satu (1) minggu.
- 7.3.2. Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus dan workshop
 - 7.3.2.1. Surat Tugas dari Universitas Qomaruddin Gresik.
 - 7.3.2.2. Copy SK terakhir

- 7.3.2.3. Biodata
7.3.2.4. Pas Foto ukuran 3 X 4

7.4. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Warek II	Biro AUPK	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Peseta diklat, kursus dan workshop	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat, kursus dan workshop berdasarkan surat dari Lembaga Pemerintah/Swasta					Surat dari Lembaga Pemerintah/ Swasta	1 minggu	Disposisi Pegawai yang mengikuti diklat, kursus dan workshop	
2	Mendisposisi sesuai arahan Warek II					Disposisi dari Warek II	1 hari	Disposisi	
3	Memproses surat tugas untuk pegawai yang ditunjuk					Disposisi Warek II dan Biro AUPK	1 minggu	Surat Tugas	
4	Melaksanakan tugas dan menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat, kursus dan workshop					Surat tugas	Sesuai surat dari Lembaga Pemerintah/Swasta	Surat Keterangan telah mengikuti diklat, kursus dan workshop	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Peraturan-peraturan tentang Diklat, kursus dan workshop
- 8.2. Informasi tertulis tentang Diklat, kursus dan workshop
- 8.3. Lembar disposisi dari Wakil Rektor II dan Biro AUPK
- 8.4. Daftar peserta Diklat, kursus dan workshop
- 8.5. Surat Tugas untuk mengikuti Diklat, kursus dan workshop
- 8.6. Surat Keterangan telah mengikuti Diklat, kursus dan workshop

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- 2.9 Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.10 Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai Universitas Qomaruddin Suarabaya
- 2.11 Proses Perekrutan Dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.12 Proses Penempatan Dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.13 Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen Universitas Qomaruddin Gresik

3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000.
- 3.2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.3. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.4. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.5. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan 3.6. Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4. 8 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 4. 9 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam

rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

4. 10 Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

5. PENGGUNA

- 5.4 Kepala Biro AUPK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Universitas Qomaruddin Gresik.
- 5.5 Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.6 Kasubag Umum dan Kepegawaian Fakultas di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.7 Calon Dosen Universitas Qomaruddin Gresik

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Perencanaan Kepegawaian di UQ Gresik dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
- 6.2 Pegawai di UQ Gresik dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh UQ Gresik,
- 6.3 Setiap Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagianya masing-masing.
- 6.4 Data-data karyawan terdiri dari :
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Kartu Pegawai Negeri Sipil
 - Copy Ijazah
 - Copy Sertifikat Pelatihan
 - Copy SK Kenaikan Pangkat
 - Copy SK Jabatan
 - KGB
 - SK CPNS
 - SPMT / SPMJ
 - TASPEN/KARIS/KARSU
- 6.5 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.6 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor UQ Gresik atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
 - Permohonan
 - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
 - Ijazah
 - Pengalaman
 - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 6.8 Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Rektorat.

- 6.9 Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 6.10 Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Pengadaan Pegawai/Dosen

7.1.1 Warek II UQ menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di UQ Gresik berdasarkan atas :

- Kebutuhan
- Analisa Jabatan
- Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat

7.1.2 Bagian Kepegawaian UQ mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Fakultas/Unit Kerja

7.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor UQ

7.1.4 Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUPK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan.

7.1.5 Atau Kepala Biro AUPK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.

7.1.4 Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.1.4.7 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di UQ Gresik yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUPK UQ Gresik.

7.2.2 Setelah Kepala Biro AUPK UQ Gresik menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor UQ Gresik.

7.2.3 Setelah Rektor UQ Gresik menyetujui, tim rekrutmen UQ Gresik mengadakan seleksi tenaga kontrak

7.2.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan

7.2.5 Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :

- Tulis.
- Wawancara.
- Praktek (baca tulis Al-quran)
- Kesehatan

7.2.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen

7.2.7 Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes

7.2.8 Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.

7.2.9 Apabila selama masa uji coba oleh pihak UQ dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan



ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.

7.2.10 Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUPK UQ Gresik dan di ketahui Rektor.

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Surat Lamaran Dosen
- 8.2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 8.3. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 8.4. Curriculum Vitae Calon Dosen
- 8.5. Dokumen Dosen



Bagian Ketiga

STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

Lembaga Penjaminan Mutu
(LPM)

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN DOKUMEN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/01/06	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi 1 Juni 2015	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh UQ Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001:2008
- 3.2. Manual Mutu UQ Gresik

4. DEFINISI

- 4.1. Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.2. Dokumen Eksternal : Segala dokumen dari luar Universitas Qomaruddin Yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- 4.3. Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal Universitas Qomaruddin dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
- 4.4. Dokumen Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat ISO; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi
- 4.5. Dokumen Tak Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat ISO; artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat ISO tidak mengeluarkan salinan terbaru
- 4.6. Dokumen Kadaluarsa : Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
- Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
 - Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
 - Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
 - Menarik dokumen kadaluarsa
- 5.2. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :
- Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
 - Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :
1. Kebijakan Mutu
 2. Sasaran Mutu
 3. Rencana Mutu
 4. Manual Mutu
 5. Prosedur Mutu
 6. Instruksi Kerja
 7. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip

Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di Universitas Qomaruddin sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

- a. Statuta
- b. Visi dan Misi
- c. Rencana Strategis
- d. Pedoman Pendidikan Akademik Universitas
- e. Pedoman Tata Kelola
- f. Pedoman Akademik Fakultas

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penerbitan Dokumen Baru

- 7.1.1 Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.
- 7.1.2 Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).
- 7.1.3 Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat ISO.
- 7.1.4 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

7.2 Pendistribusian Dokumen

- 7.2.1 Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel " DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.
- 7.2.2 Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh ISO Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen**.

- 7.2.3 Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.
- 7.2.4 Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

7.3. Dokumen Tidak Dikendalikan

- 7.3.1 Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar Universitas Qomaruddin dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.
- 7.3.2 Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “ DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.
- 7.3.3 Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

7.4. Revisi Dokumen

- 7.4.1 Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- 7.4.2 Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
- 7.4.3 Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.
- 7.4.4 Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.
- 7.4.5 Dokumen yang telah disetujui di proses oleh ISO Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.
 - a. Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
 - b. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.
- 7.4.6 Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.
- 7.4.7 ISO Sekretariat memperbaharui **Daftar Dokumen Induk** dan memberi stempel “DOKUMEN INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.
- 7.4.8 Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.
- 7.4.9 Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.

7.5. Dokumen Kadaluarsa

- 7.5.1 Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “ DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan

dilakukan tindakan tertentu oleh ISO Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

7.5.2 Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh ISO sekretariat.

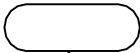
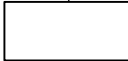
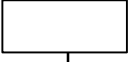
7.5.3 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat

7.6 Bentuk dan Warna Stempel

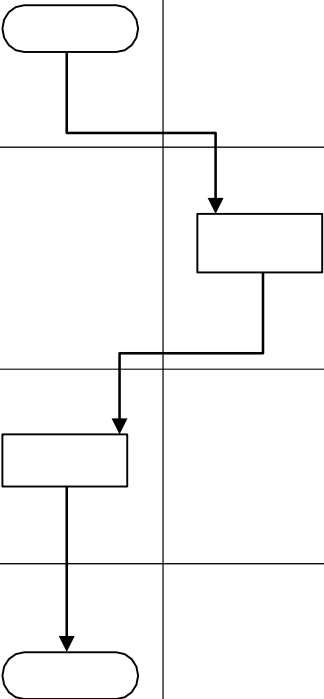
7.7.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “DOKUMEN INDUK”, “DOKUMEN TERKENDALI”, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI”, “DOKUMEN KADALUARSA” sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.

7.7.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN INDUK”, “DOKUMEN TERKENDALI”, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI”, “DOKUMEN KADALUARSA” Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.

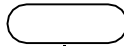
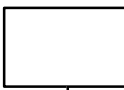
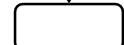
Flow Chart/ Bagan Alir Penerbitan Dokumen Baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu					Dokumen sistem mutu
2	Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen					Pengesahan dokumen
3	Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel “DOKUMEN INDUK” di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat ISO					Dokumen induk
4	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal					Daftar dokumen eksternal

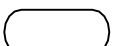
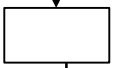
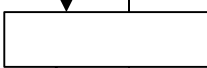
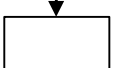
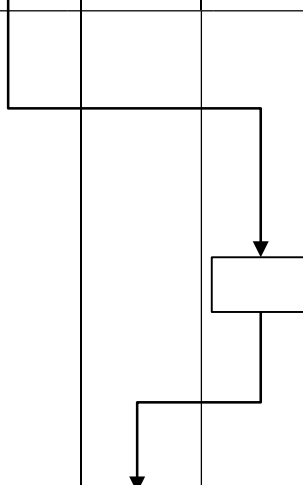
Flow Chart/ Bagan Alir Pendistribusian Dokumen

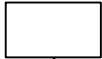
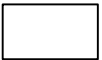
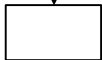
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel " DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.					Dokumen sistem mutu, dokumen induk
2	Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh ISO Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Distribusi Dokumen.					Dokumen sistem mutu, matriks distribusi dokumen
3	Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.					Form distribusi dokumen
4	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.					dokumen eksternal

Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Tidak Dikendalikan

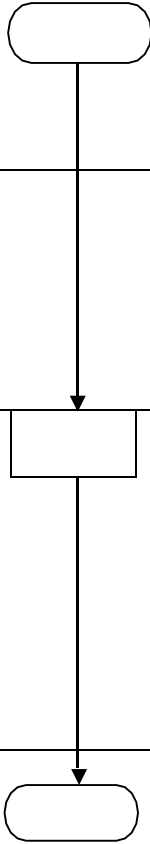
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar UQ Gresik dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.				Dokumen tidak dikendalikan
2	Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya.				Lembar pengesahan dokumen tidak terkendali
3	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen.				Form penyerahan dokumen

Flow Chart/ Bagan Alir Revisi Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan/pengusul	Pejabat berwenang	ISO Sekretariat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.						Usulan perubahan dokumen
2	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.						Hasil koordinasi
3	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.						Persetujuan usulan perubahan dokumen
4	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.						Form permintaan perubahan dokumen
5	Dokumen yang telah disetujui di proses oleh ISO Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.				Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja,		Nomor revisi dokumen

					tidak dilakukan revisi.		
6	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen						Dokumen sistem mutu yang telah disahkan
7	ISO Sekretariat memperbarui Daftar Dokumen Induk dan memberi stempel "DOKUMEN INDUK" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.						Daftar dokumen induk yang telah diperbarui
8	Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.						Dokumen induk, riwayat perubahan dokumen, matriks distribusi dokumen
9	Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.						Revisi dokumen mutu

Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Kadaluarsa

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		ISO Sekretariat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh ISO Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.		a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.		Dokumen terkendali
2	Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSA" dan disimpan oleh ISO sekretariat.		b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.		Dokumen kadaluarsa
3	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat.				Dokumen eksternal

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Metode Penomoran Dokumen
- 8.2. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
- 8.3. Contoh Stempel.
- 8.4. Daftar Dokumen Internal
- 8.5. Daftar Dokumen Eksternal
- 8.6. Matriks Distribusi Dokumen
- 8.7. Distribusi Dokumen
- 8.8. Penyerahan Dokumen
- 8.9. Permintaan Perubahan Dokumen
- 8.10. Riwayat Perubahan Dokumen

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN ARSIP			
	No Dokumen UQ- QA/PM/01/...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi 1 Juni 2015	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara
- 1.2 Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu / arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas Qomaruddin.
- 2.2. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di Universitas Qomaruddin

3. REFERENSI

- 3.3. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

4. DEFINISI

- 4.7. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Universitas Qomaruddin
- 4.8. Indexing adalah sistem filing untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :
 - Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan MR
 - Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip
 - Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
 - Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
 - Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga
- 5.3. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam

- Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian
- Meminta up dating daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian
- Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk soft copy (sebagai admin)

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup Universitas Qomaruddin dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy)
- 6.2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
- 6.3. Pemusnahan Catatan Mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
- 6.4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy)
- 6.5. Di dalam form. Daftar Catatan Mutu tercantum :
 - No. Dokumen
 - Nama catatan mutu/arsip hard copy & soft copy
 - Tempat penyimpanan
 - Indexing (hard copy)
 - Media penyimpanan (soft copy)
 - Back up (soft copy)

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

- 7.1.1. Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative
- 7.1.2. Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip
- 7.1.3. Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Sekretariat ISO untuk di arsip
- 7.1.4. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip
- 7.1.5. Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga

7.2 Pemusnahan Arsip (Hard Copy)

- 7.2.1 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.2.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)
- 7.2.3 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan

- 7.2.4 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

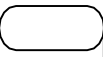
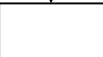
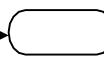
7.3 Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

- 7.3.1 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat ISO dalam Daftar Catatan mutu/arsip
- 7.3.2 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

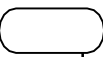
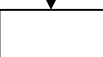
7.4 Pemusnahan Arsip (Soft Copy)

- 7.4.1 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.4.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)
- 7.4.3 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan
- 7.4.4 Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

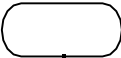
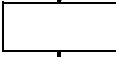
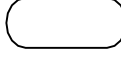
Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative						Daftar catatan mutu/ arsip
2	Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip						Persetujuan daftar catatan mutu/ arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Sekretariat ISO untuk di arsip						Salinan daftar catatan mutu/ arsip
4	Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip						Revisi daftar catatan mutu/ arsip
5	Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga						Salinan daftar catatan mutu/ arsip

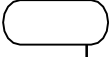
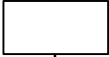
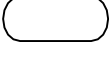
Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan					berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2	Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR					Daftar Catatan Mutu/ Arsip

Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat ISO dalam Daftar Catatan mutu/arsip				formulir daftar level akses, catatan mutu/ arsip
2	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain)				Softcopy Daftar Catatan mutu/arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR				Daftar Catatan mutu/arsip

Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.					berita acara pemusnahan arsip
2	Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR					Daftar Catatan Mutu/ Arsip



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.11. Daftar Catatan Mutu/Arsip

8.12. Level akses

8.13. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KOMUNIKASI INTERNAL			
No Dokumen UQ- QA/PM/01/06	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika Universitas Qomaruddin serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan Universitas Qomaruddin

3. REFERENSI

- 3.4. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (UQ-QA/PM/01/08)
- 3.5. PM Penanganan Pengaduan (UQ-QA/PM/01/05)
- 3.6. Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa (UQ-QA/PM/01/04)

4. DEFINISI

- 4.9. Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika UQ Gresik
- 4.10. Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh UQ Gresik dengan pihak eksternal / stakeholder

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
 - Membantu MR dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan Universitas Qomaruddin
 - Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (formal meeting) serta memantau tindak lanjutnya
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
 - Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika Universitas Qomaruddin
 - Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal & eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini
- 5.3. Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam :

- Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingk. Universitas Qomaruddin

6. KETENTUAN UMUM

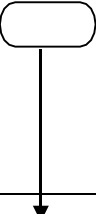
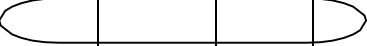
Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Absensi Rapat dan Notulen Rapat

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :
 - a. Rapat Tinjauan Manajemen
 - b. Rapat internal bulanan
 - c. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
 - d. Temu Wali
 - e. Surat Disposisi
 - f. Memo Internal
 - g. Surat Keputusan
 - h. Papan Pengumuman
- 7.2. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (UQ-QA/PM/01/08)
- 7.3. Rapat Internal bulanan
 - a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
 - b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
 - Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
 - Efektifitas penerapan SMM di lingkungan Universitas Qomaruddin
 - c. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
 - d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi
- 7.4. Temu Wali
 - a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin setahun sekali
 - b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
 - Laporan perkembangan Universitas Qomaruddin
 - Rencana pengembangan di lingkungan Universitas Qomaruddin
 - c. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi dengan fokus pada orangtua mahasiswa.
- 7.5. Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu yang mengikat, untuk dilaksanakan sesuai dengan wewenang dari Rektor Universitas Qomaruddin/Ketua Lembaga yang mengeluarkan memo.
- 7.6. Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar / perkuliahan.
- 7.7. Komunikasi Dengan Pelanggan/mahasiswa
Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar SMM, dilakukan sesuai dengan :
 - Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan (UQ-QA/PM/01/05)
 - Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa (UQ-QA/PM/01/04)



Flow Chart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pimpin an	Pihak terkait	maha siswa	wali	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Output
1	Melakukan Komunikasi Internal melalui : a. Rapat Tinjauan Manajemen b. Rapat internal bulanan c. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa d. Temu Wali e. Surat Disposisi f. Memo Internal g. Surat Keputusan h. Papan Pengumuman							Surat Disposisi, Memo Internal, Surat Keputusan, pengumuman
2	Pimpinan mengundang pihak terkait untuk mengkomunikasikan suatu hal/permasalahan							undangan
3	Pimpinan dan pihak terkait/wali/mahasiswa untuk mendiskusikan permasalahan							Hasil rapat/komunikasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Notulen Rapat
- 8.2 Absensi Rapat



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/01/04	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Sebagai sarana untuk memantau persepsi pelanggan (internal & eksternal), guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi pelanggan (internal & eksternal)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan pelanggan mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan pelanggan (internal & eksternal), pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut

3. REFERENSI

3.7. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

4. DEFINISI

- 4.11. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain
- 4.12. Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal Universitas Qomaruddin lainnya
- 4.13. Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak Universitas Qomaruddin dalam proses delivery jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat
- 4.14. Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :
 - Meminta pada ISO Sekretariat untuk menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal
 - Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pengukuran kepuasan pelanggan
- 5.2. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
 - Menyebarkan & membagi kuesioner sesuai arahan MR
 - Mengambil kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan

- Mengolah kuesioner yang terisi serta menyajikan data kepuasan pelanggan
- Mengarsip kuesioner yang telah terisi

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.
- 6.2. Pengukuran kepuasan eksternal (pengguna lulusan/pihak ketiga lainnya) dilakukan sesuai kebutuhan
- 6.3. Pengukuran kepuasan pelanggan internal (dosen & karyawan) dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam tiap tahun

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.2. Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representative meminta Sekretariat ISO mempersiapkan kuisisioner kepuasan Pelanggan
- 7.3. Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di UQ Gresik
- 7.4. Sekretariat ISO menyebarkan kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR
- 7.5. Pelanggan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat ISO
- 7.6. Sekretariat ISO mengolah data kuisisioner kepuasan pelanggan yang telah terisi
- 7.7. Sekretariat ISO menyajikan data hasil pengolahan kuisisioner kepuasan pelanggan kepada MR
- 7.8. Sekretariat ISO mengarsipkan kuisisioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya
- 7.9. Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (FM/01/09/01)
- 7.10. Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan (UQ-QA/PM/01/09)

Flowcart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Sekretariat ISO	Pelanggan	Syarat/perlegakan	Waktu	Output
1	Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representative meminta Sekretariat ISO mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan					Sesuai jadwal/periode	kuesioner kepuasan Pelanggan
2	Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di Universitas Qomaruddin						
3	Sekretariat ISO menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR						kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan
4	Pelanggan mengisi kuisiioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat ISO						kuesioner yang telah diisi
5	Sekretariat ISO mengolah data kuisiioner kepuasan pelanggan yang telah terisi						Hasil olahan data kuesioner
6	Sekretariat ISO menyajikan data hasil pengolahan kuisiioner kepuasan pelanggan kepada MR						Hasil olahan data kuesioner
7	Sekretariat ISO mengarsipkan kuisiioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya						Arsip kuesioner
8	Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisiioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan						
9	Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan						

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Kuisiioner Instrumen Penelitian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen
- 8.2 Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENANGANAN PENGADUAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/01/05	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Qomaruddin

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan / pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan oleh pihak Universitas Qomaruddin dengan pihak eksternal/pengguna lulusan

3. REFERENSI

3.8. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

4. DEFINISI

- 4.15. Keluhan / pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi
- 4.16. Pihak pengadu adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal Universitas Qomaruddin
- 4.17. Pihak Teradu adalah bagian dari internal Universitas Qomaruddin yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
 - Memeriksa kotak saran terkait keluhan / pengaduan yang masuk
 - Pengaduan lewat SMS
 - Menyampaikan keluhan / pengaduan yang masuk ke MR
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
 - Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan
 - Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang
 - Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan

5.3. Pihak teradu bertanggung jawab dalam :

- Mengisi form PTPK serta melakukan tindakan sesuai keluhan / pengaduan yang masuk

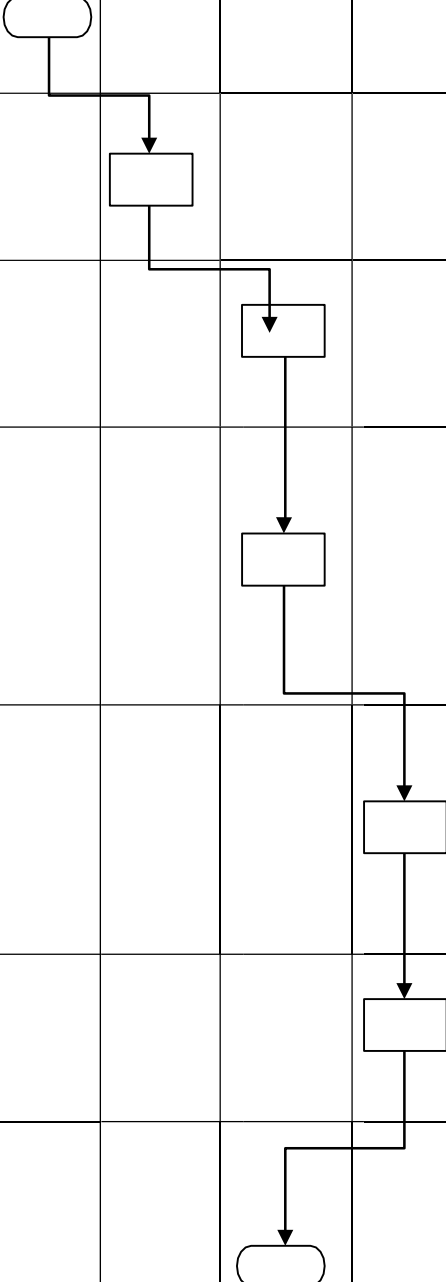
6. KETENTUAN UMUM

-

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran
- 7.2. Sekretariat ISO memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk , apabila terdapat keluhan / pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke MR
- 7.3. Manajemen Representative (MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan
- 7.4. Manajemen Representative (MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu
- 7.5. Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi
- 7.6. Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR
- 7.7. Manajemen Representative (MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak Pengadu	Sekretariat ISO	Manajemen Representative	Pihak Teradu	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output
1	Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran							Form keluhan yang sudah terisi
2	Sekretariat ISO memeriksa kotak saran untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk, apabila terdapat keluhan / pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke MR						1 minggu sekali	
3	Manajemen Representative (MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan							keluhan
4	Manajemen Representative (MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu							formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan
5	Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi							formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan terisi
6	Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR							formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan terisi
7	Manajemen Representative (MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan							

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8. 3 Form keluhan / pengaduan

8. 4 Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan

8. 5 Log Status Tindakan Pencegahan / Perbaikan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) AUDIT MUTU INTERNAL			
No Dokumen UQ- QA/PM/01/06	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan. Universitas Qomaruddin, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut

3. REFERENSI

3.9. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

4. DEFINISI

- 4.18. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
- 4.19. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
- 4.20. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 4.21. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.22. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 4.23. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 4.24. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 4.25. Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Lead Auditor bertanggung jawab dalam :
 - Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
 - Bersama MR memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
 - Menyiapkan rencana audit
 - Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 5.2. Auditor bertanggung jawab dalam :

- Membuat audit check list
 - Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
 - Mendokumentasikan temuan audit
 - Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 5.3. Auditee bertanggung jawab dalam :
- Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
 - Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
 - Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
 - Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 6.2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
- Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
 - Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
 - Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.
- 6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari :
- Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
 - Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Perencanaan Audit

- 7.1.1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
- 7.1.2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal –hal sebagai berikut:
- 7.1.2.1. Hasil audit sebelumnya.
 - 7.1.2.2. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
 - 7.1.2.3. Adanya metode atau proses yang baru.
 - 7.1.2.4. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

7.2. Persiapan Audit.

- 7.2.1. Pemilihan Auditor.
- Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Manajemen representative memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya.

- 7.2.2. Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.
- 7.2.3. Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 7.2.4. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut :
 - 7.2.4.1. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
 - 7.2.4.2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

7.3. Pelaksanaan Audit.

7.3.1. Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode :

- 7.3.1.1. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
- 7.3.1.2. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
- 7.3.1.3. Klarifikasi.
 - a. Verifikasi rekaman.
 - b. Investigasi.
 - c. Pengambilan contoh secara random.

7.3.2. Tahapan Audit.

7.3.2.1. Pembukaan Audit.

Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

7.3.2.2. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal

7.3.2.3. Penutupan Audit.

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative

7.4. Pelaporan Audit.

Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representative dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

7.5. Tindak lanjut hasil Audit.

7.5.1. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.

Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

7.5.2. Pemantauan temuan audit.

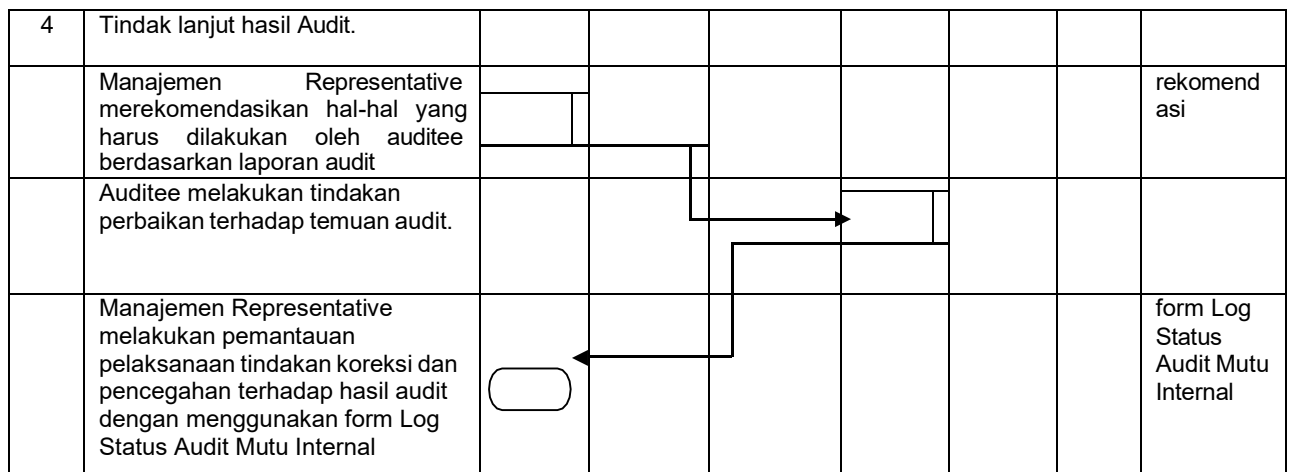
7.5.2.1. Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

7.5.2.2. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit tersebut.

7.5.2.3. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Manajemen Representative

Flow Chart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Tim Auditor	Ketua Auditor	Auditee	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Perencanaan Audit Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan						6 bulan	Program audit mutu internal
2	Persiapan Audit Manajemen representative melakukan Pemilihan Auditor.					Auditor independen, dengan sistem silang		Daftar auditor terpilih
	Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor							Surat Tugas Auditor Internal
	Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
	Tim audit menyiapkan <i>check list Audit</i> untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit							<i>check list Audit</i>
3	Pelaksanaan Audit							
	Pembukaan Audit oleh ketua Auditor dengan memperkenalkan diri dan anggota timnya serta menjelaskan kriteria audit							
	Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor							Kertas Kerja Audit, form 3
	Ketua auditor menutup pelaksanaan audit dengan menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan.							Temuan-temuan audit
	Ketua Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative							Laporan audit
	Pelaporan Audit. Ketua auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representative dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal							Laporan audit



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8. 6 Program Audit Mutu Internal
- 8. 7 Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 8. 8 Check list Audit
- 8. 9 Temuan Audit Mutu Internal list Audit
- 8. 10 Laporan Audit Mutu Internal
- 8. 11 Log Status Audit Mutu Internal

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN			
No Dokumen UQ- QA/PM/01/07	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing ketua lembaga pada Universitas Qomaruddin terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama dengan pihak ketiga

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan Universitas Qomaruddin termasuk pula tata cara yang ditetapkan

3. REFERENSI

3.10. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000

4. DEFINISI

- 4.26. Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data
- 4.27. Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi
- 4.28. Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif.
- 4.29. Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Manajemen bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang relevan dengan tanggung jawab & wewenangnya
- Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisisnya
- Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait termasuk ke MR

5.2. MR bertanggung jawab dalam :

- Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing Ketua Lembaga

- Memberikan teguran secara resmi kepada Ketua Lembaga apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan

6. KETENTUAN UMUM

-

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Identifikasi Kebutuhan

7.1.1. Management Representative (MR) bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam **Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data**

7.1.2. Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:

- Pencapaian Sasaran Mutu
- Proses Belajar Mengajar
- Kepuasan Pelanggan

7.1.3. Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

7.2. Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

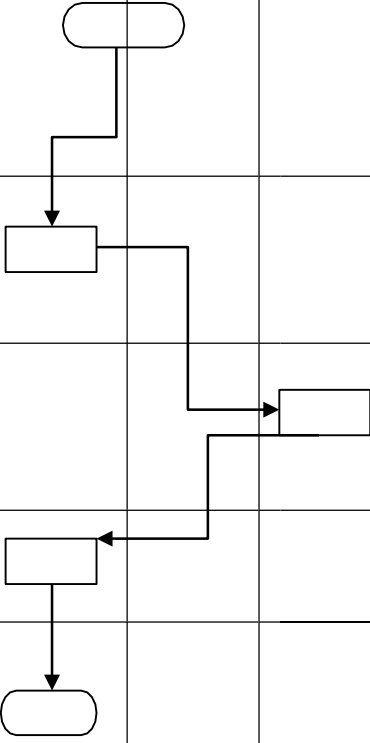
7.3. Pelaporan

7.3.1. Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Rektor

7.3.2. Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen

7.3.3. Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Ketua Lembaga	Penanggungjawab terkait	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output
1	Management Representative (MR) bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data						Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data
2	Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data						
3	Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Rektor						
4	Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen						
5	Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan Prosedur Pengendalian Arsip , serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya						

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8. 12 Form Daftar Kebutuhan Analisa Data

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN DOKUMEN			
No Dokumen UQ- QA/PM/01/06	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan **perbaikan terus menerus**

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di Universitas Qomaruddin

3. REFERENSI

3.11. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

4. DEFINISI

4.30. Tinjauan Manajemen : proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Rektor bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat
- Bekerja sama dengan MR memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik

5.2. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Sebagai inisiator berjalannya RTM
- Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM

5.3. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat

6. KETENTUAN UMUM

- 6.5. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
- 6.6. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
- Hasil Audit Mutu Internal
 - Keluhan Pelanggan
 - Performansi proses dan kesesuaian produk
 - Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
 - Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
 - Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
 - Lulusan yang dihasilkan
 - Pelayanan akademik

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

- 7.1.1 Manajemen Representative atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.
- 7.1.2 Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.
- 7.1.3 Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor UQ Gresik

7.2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

721. Para peserta rapat harus mengisi form **Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FM/01/07/MR)** sebagai bukti kehadirannya.
722. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :
- Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
 - Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
 - Sumber daya yang diperlukan.

7.3. Dokumentasi

731. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam **Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen**
732. Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
733. Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
734. Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)

735. MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 736. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di ISO Sekretariat.

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Manajemen Representatif	Rektor	Peserta Rapat	ISO Sekretariat	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)							
	Manajemen Representative atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat							
	Rektor memimpin Rapat Tinjauan Manajemen							Agenda RTM
2	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen							
	Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya							Form daftar hadir RTM
	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihipunk dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen							Notulensi RTM
	Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan							Notulensi RTM, Rincian Tindak Lanjut
	MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.							
	ISO Sekretariat menyimpan dan memelihara arsip-arsip rapat tinjauan manajemen							Arsip RTM

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8. 13 Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
 8. 14 Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
 8. 15 Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) TINDAKAN PENCEGAHAN & PERBAIKAN			
No Dokumen UQ-QA/PM/01/09	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan belajar mengajar di Universitas Qomaruddin dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di Universitas Qomaruddin terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses belajar mengajar baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal Universitas Qomaruddin

3. REFERENSI

- 3.12. Persyaratan SMM ISO 9001:2008
- 3.13. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
- 3.14. Prosedur Mutu Audit Mutu Internal

4. DEFINISI

- 4.31. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan
- 4.32. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
- 4.33. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
- 4.34. Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan Universitas Qomaruddin
- 4.35. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan Universitas Qomaruddin

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Manajemen bertanggung jawab dalam :

- Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian
- Menentukan tindakan pencegahan /perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian
- Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan / perbaikan

- Memantau keefektifan tindakan pencegahan / perbaikan yang diambil
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
- Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan
- 5.3. Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam :
- Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

6. KETENTUAN UMUM

-

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian

Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Ketua Lembaga terkait.

7.2 Penetapan Tindakan pencegahan

- 7.2.1. Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa : keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen/ karyawan dan informasi lainnya.
- 7.2.2. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.
- 7.2.3. Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.
- 7.2.4. MR / Sekretariat ISO mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** pada **Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan** untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.
- 7.2.5. Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

7.3 Penetapan Tindakan perbaikan

- 7.3.1 Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.
- 7.3.2 Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan

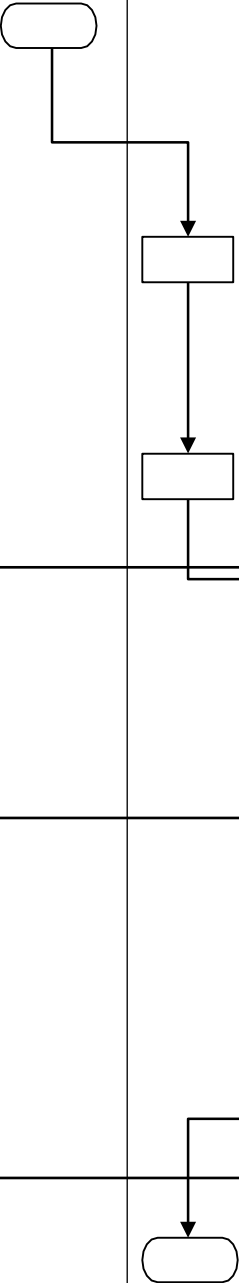
ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.

- 7.3.3 Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.
- 7.3.4 Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.
- 7.3.5 MR / Sekretariat ISO mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.

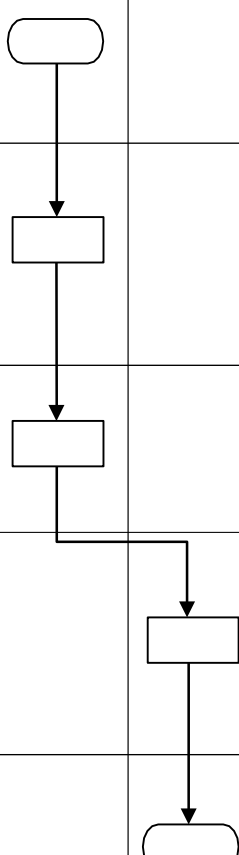
7.4 Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan

- 7.4.1 Penanggung jawab tindakan :
 - 7.4.1.1. Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
 - 7.4.1.2. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
- 7.4.2 Setiap Ketua Lembaga terkait dan MR / Sekretariat ISO memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui **Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan**
- 7.4.3 Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya
- 7.4.4 Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan **Surat Peringatan** dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor
- 7.4.5 Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR / Sekretariat ISO perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out
- 7.4.6 Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk. Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
- 7.4.7 Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat ISO merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen
- 7.4.8 Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR / Sekretariat ISO dan bagian terkait.

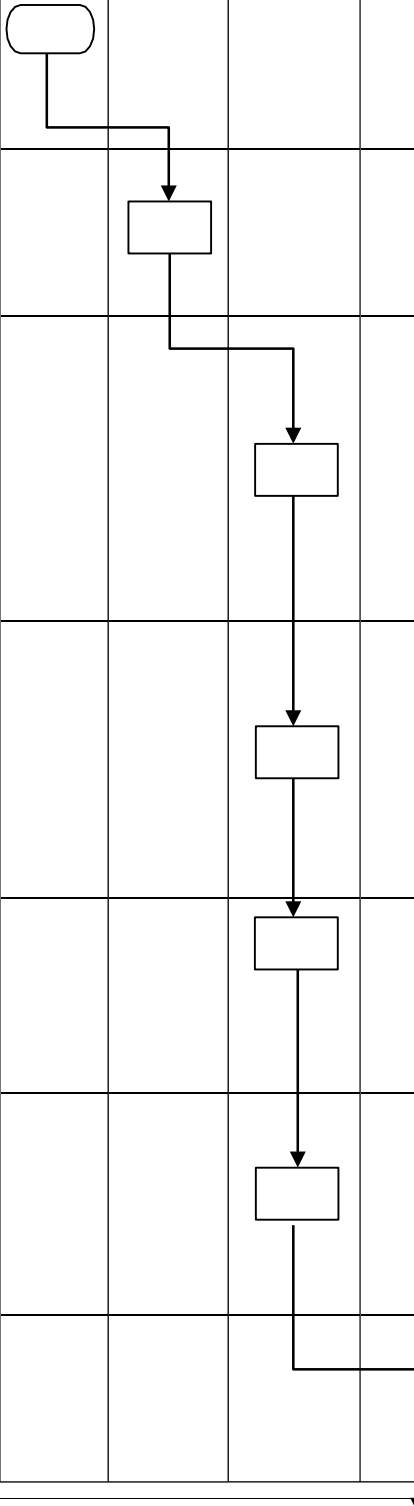
Flow Chart/ Bagan Alir Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Pencegahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen, Karyawan	Ketua Lembaga	MR, ISO Sekretariat	Syarat/ perleg kapan	Wak tu	Output
1	Dosen dan karyawan mengidentifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan						Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2	Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut.						
3	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil						Daftar personil
4	Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaannya tindakan pencegahannya						formulir Permintaan Tindakan Pencegahan
5	MR / Sekretariat ISO mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan						Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
6	Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian						

Flow Chart/ Bagan Alir Penetapan Tindakan Perbaikan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga terkait	MR/ Sekretariat ISO	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian	 <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([End]) </pre>				
2	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut					Daftar kebutuhan tindakan perbaikan
3	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil					Daftar personil
4	Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil					Form, Jadwal monitor pelaksanaan tindakan perbaikan
5	MR / Sekretariat ISO mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan					Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan

Flow Chart/ Bagan Alir Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penanggungjawab Tindakan	Ketua Lembaga	Manajemen Representative	ISO Sekretariat	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Penanggung jawab tindakan melakukan Tindakan pencegahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan							formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2	Ketua Lembaga terkait dan MR / Sekretariat ISO memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan							Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
3	MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya						Satu minggu setelah tanggal batas waktu	Hasil verifikasi
4	Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor							Surat Peringatan
5	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR / Sekretariat ISO perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out							Closed out Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
6	Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk.							Hasil verifikasi Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan
7	Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan							



	Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen							
8	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat ISO merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen							Revisi prosedur mutu
9	Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR / Sekretariat ISO dan bagian terkait.							Arsip RTM

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8. 16 Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
- 8. 17 Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI			
	No Dokumen UQ-QA/PM/01/10	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses belajar mengajar, baik yang terkait dengan staf pengajar/dosen dan output mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.

3. REFERENSI

3.15. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

4. DEFINISI

- 4.36. Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses belajar mengajar berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan
- 4.37. Perbaikan/ koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian
- 4.38. Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya
- 4.39. Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Pembantu Rektor I bertanggung jawab dalam :

- Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
- Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen

5.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam :

- Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan jurusan
- Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar.

6. KETENTUAN UMUM

Ketidaksesuaian pada proses akademik diidentifikasi pada beberapa hal yaitu :

- Kinerja Dosen
- Output mahasiswa

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Identifikasi Produk Tidak Sesuai

7.1.1 Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan

7.1.2 Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal UQ Gresik maupun oleh pelanggan

7.1.3 Produk tidak sesuai yang sudah diterima oleh pelanggan dan dilaporkan / disampaikan kepada UQ Gresik ditangani sesuai dengan **Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan**

7.2. Penanganan Produk Tidak Sesuai

7.2.1 Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir **Produk Tidak Sesuai**

7.2.2 Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)

7.2.3 Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya

No	Jenis Produk Tidak sesuai	Penanganan Produk Tidak sesuai
1	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)	a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasi b. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAAK.
2	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut : 1. Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai. 2. Pemberian tugas, quis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekatkan diri dengan mata kuliah yang diambil. 3. Untuk jenis mata kuliah yang

		tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat b. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut : 1. Pembantu Rektor I melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki 2. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, quis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekatkan mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan 3. Dosen mata kuliah perlu menyusun diktat/ buku ajar untuk mempermudah mahasiswa menguasai mata kuliah yang diambil
3	Mahasiswa Drop Out	a. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam Drop Out, serta melaporkan ke Kajur & Pembantu Rektor I untuk dibahas di rapat internal bulanan b. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam drop out

7.3 Tindakan Perbaikan / Koreksi

7.3.1 Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

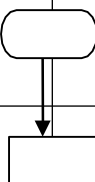
7.3.2 Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga terkait jika ada

7.3.3 Pelaksanaan tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan **Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

7.4 Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai

Management Representative akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai yang berulang (yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak internal /pelanggan	Ketua Lembaga	Bagian Terkait	Manajemen Represen-tative	Syarat/ perlen-gkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Produk Tidak Sesuai							
	Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan							Identifikasi produk tidak sesuai
	Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal UQ Gresik maupun oleh pelanggan							Pelayanan tidak sesuai
2	Penanganan Produk Tidak Sesuai							
	Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir Produk Tidak Sesuai							formulir Produk Tidak Sesuai
	Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)							
	Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya							Check list
3	Tindakan Perbaikan / Koreksi							
	Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan							formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
	Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga terkait jika ada							
4	Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai							
	Management Representative akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai.							

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**8. 18 Formulir Produk Tidak Sesuai**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINGKATAN KOMPETENSI			
No Dokumen UQ- QA/PM/01/11	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan Universitas Qomaruddin sebagai media peningkatan dan pengembangan kemampuannya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen Universitas Qomaruddin baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal

3. REFERENSI

3.16. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

4. DEFINISI

-

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen Representative bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai Universitas Qomaruddin
- 5.2. Pembantu Rektor I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai Universitas Qomaruddin

6. KETENTUAN UMUM

-

7. URAIAN PROSEDUR**7.2 Identifikasi Kebutuhan pelatihan**

- 7.2.1 Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi
- 7.2.2 Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative

- 7.2.3 Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor
- 7.2.4 Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
- 7.2. Pelaksanaan pelatihan
 - 7.2.1. Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan
 - 7.2.2. Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku
- 7.3. Tindak lanjut hasil pelatihan
 - 7.3.1. Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan
 - 7.3.2. Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan
 - 7.3.3. Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representative (MR)	Rektor	Syarat/ perlegapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Kebutuhan pelatihan						
	Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi						Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan
	Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative						
	Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor						Rencana Program Pelatihan tahunan
	Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan						persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
2	Pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku						Daftar personil
3	Tindak lanjut hasil pelatihan						
	Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan						Hasil evaluasi pelatihan
	Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan						
	Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum						Hasil analisis umpan balik, rencana pelatihan selanjutnya



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8. 19 Rencana Program pelatihan Tahunan
- 8. 20 Evaluasi Pasca Pelatihan



Bagian Keempat

STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat
(LP2M)

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

- 1.1. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
- 1.2. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Surat masuk di LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2. Surat keluar yang dibuat oleh LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.3. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- 4.2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 4.3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM Universitas Qomaruddin Gresik kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPPM Universitas Qomaruddin Gresik

5. PENGGUNA

- 5.1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2. Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Pejabat Pencatatat Surat Subbag Tata Usaha Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha Universitas Qomaruddin Gresik

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
6.2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

- 7.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja Universitas Qomaruddin Gresik, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.
7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk
7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar

- 7.1.2.1. Menerbitkan surat.
7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar
7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim
7.1.2.5. Memasukkan surat ke amplop
7.1.2.6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/ perleng kapan	Wak tu	Output
Menerima surat dari satuan kerja Universitas Qomaruddin Gresik, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urst surat
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk



7.3. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	
Menerbitkan surat					Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB					Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar					Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor urut surat
Memasukkan surat ke amplop					Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir					Dokumen surat masuk

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPPM Universitas Qomaruddin dengan pihak lain

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persaratan Kerjasama penelitian antara LPPM Universitas Qomaruddin Gresik dengan pihak lain
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara LPPM Universitas Qomaruddin Gresik dengan pihak lain
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPPM Universitas Qomaruddin Gresik dengan pihak lain

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. Renstra LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi Universitas Qomaruddin di hadapan masyarakat luas

5. PENGGUNA

- 5.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2. LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.4. Pihak yang diajak kerja sama



6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh LPPM Universitas Qomaruddin Gresik harus mempunyai visi dan misi Universitas Qomaruddin Gresik di bidang penelitian
- 6.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 6.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) Universitas Qomaruddin Gresik menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor Universitas Qomaruddin Gresik paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 7.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) Universitas Qomaruddin Gresik membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 7.1.4. LPPM memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LPPM Universitas Qomaruddin Gresik selama waktu yang telah ditentukan

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Puslit	Pihak Lain	LPPM	Rektorat	Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal							Draft kerjasama, Surat, proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal							
3	Menfasilitasi, memediasi dan memperkuat							
4	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU							MoU

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik dengan pihak lain
- 8.2. Draft kerjasama
- 8.3. Surat
- 8.4. proposal



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen Universitas Qomaruddin Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. RKAL DIPA Universitas Qomaruddin

4. DEFINISI

- 4.5. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Universitas Qomaruddin Gresik dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.6. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen Universitas Qomaruddin Gresik secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- 4.7. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- 4.8. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai Universitas Qomaruddin Gresik yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- 4.9. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen Universitas Qomaruddin Gresik yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.



- 4.10. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- 4.11. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- 4.12. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- 4.13. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.14. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- 4.15. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai
- 5.4. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
 - 6.1.1. Penelitian Individual Dosen
 - 6.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
 - 6.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
 - 6.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
 - 6.1.5. Penelitian Pengembangan
- 6.2. Ketentuan Peneliiian Individual dosen Universitas Qomaruddin Gresik adalah
 - 6.2.1. Dosen tetap Universitas Qomaruddin Gresik
 - 6.2.1. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
 - 6.2.2. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
 - 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
 - 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
 - 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- 6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
 - 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai



- 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
- 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
- 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di Universitas Qomaruddin Gresik dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
 - 6.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
 - 6.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
 - 6.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di Universitas Qomaruddin Gresik dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
 - 6.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurangkurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
 - 6.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan sebagai PNS minimal 5 tahun.

7. PROSEDUR KEGIATAN

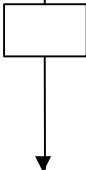
7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen Universitas Qomaruddin Gresik paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian

- 7.1.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik pada waktu yang telah ditentukan
- 7.1.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

N o	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Dosen/Peneliti	Tim reviewer	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen UQ Gresik paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	Surat keputusan rektor tentang pengumuman penelitian
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian UQ Gresik dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian UQ Gresik					3 bulan	Proposal penelitian
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian UQ Gresik					2 minggu	Nilai proposal penelitian
4	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat						Proposal unggulan terpilih

	Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik						
5	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman peneliramaan penelitian
6	peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian UQ Gresik					2 kali	Progress report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.						Daftar penelitian layak nominasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 8.2. RKAL DIPA Universitas Qomaruddin Gresik
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA Universitas Qomaruddin Gresik
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. RKAL DIPA Universitas Qomaruddin

4. DEFINISI

- 4.16. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.17. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.18. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.19. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.20. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik adalah:

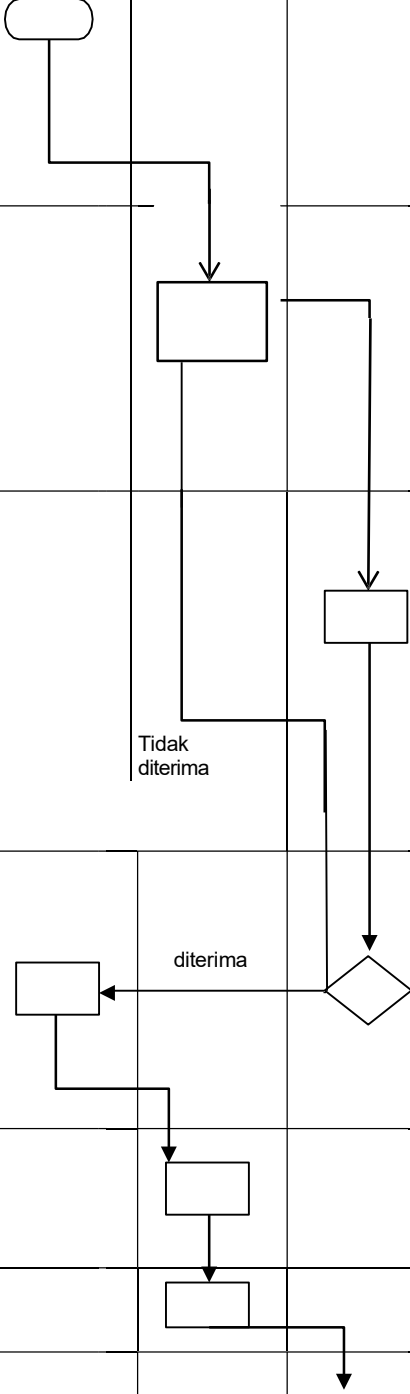
- 6.1.1. Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa S1 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester IV dan maksimal semester VIII dengan IPK 3,00.
- 6.1.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Fakultas
- 6.1.3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi
- 6.1.4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
- 6.1.5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
- 6.1.6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) Universitas Qomaruddin Gresik pada waktu yang telah ditentukan.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Mahasiswa	Tim reviewer	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	pengumuman penelitian pusat penelitian
2	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin					3 bulan	Proposal penelitian mahasiswa
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin		Tidak diterima			2 minggu	Nilai proposal penelitian
4	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian		diterima			1 minggu	Pengumuman penerima penelitian
5	Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
6	Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan					4-6 bulan	Hasil penelitian
7	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring					2 kali	Progress report



	dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik						
8	Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) Universitas Qomaruddin pada waktu yang telah ditentukan.						Hasil penelitian

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian Universitas Qomaruddin Gresik
- 8.2. RKAL DIPA Universitas Qomaruddin Gresik

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERBITAN JURNAL			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- 3.2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2. Dosen Universitas Qomaruddin Gresik

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- 6.1.3. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya

- 6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- 6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- 6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- 6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- 6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- 6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- 6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Bagian Keuangan	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.							Info panduan penulisan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal							Naskah tulisan
3	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya							Naskah tulisan
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan							Naskah tulisan, catatan kelayakan
5	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak							Surat pemberitahuan
6	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan							Naskah jurnal jadi
7	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman							Anggaran/keuangan
8	Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan
9	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau							



	sekala nasional							
10	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan							catatan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Pengumuman call for papers
- 7.2. Jurnal ilmiah
- 7.3. Artikel dosen



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGABDIAN MASYARAKAT			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LPPM Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. Renstra LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

- 4.21. Dana DIPA adalah
- 4.22. Dana Hibah adalah
- 4.23. Dana Kemitraan adalah
- 4.24. Dana Mandiri adalah

5. PENGGUNA

- 5.1. AUPK Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.2. LPPM Universitas Qomaruddin Gresik
- 5.3. Dosen
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Mitra

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Universitas Qomaruddin Gresik
 - 6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM Universitas Qomaruddin Gresik
 - 6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
 - 6.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh Universitas Qomaruddin Gresik dalam tahun anggaran
 - 6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
 - 6.1.1.5. Proposal yang masuk ke PPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada rektor untuk disetujui dan disahkan
 - 6.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM
 - 6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
 - 6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
 - 6.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
 - 6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM
 - 6.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - 6.1.1.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM Universitas Qomaruddin Gresik dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
 - 6.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).



- 6.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- 6.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Prodi di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik
 - 6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM Universitas Qomaruddin
 - 6.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 6.1.2.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.
 - 6.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.
 - 6.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli PPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.
 - 6.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli PPM.
 - 6.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).
 - 6.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas.
 - 6.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Fakultas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
 - 6.1.2.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.
 - 6.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penulis tim fakultas dan tim ahli PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - 6.1.2.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM Universitas Qomaruddin Gresik dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
 - 6.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).

- 6.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 6.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
 - 6.1.3.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis,
 - 6.1.3.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 6.1.3.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
 - 6.1.3.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala PPM.
 - 6.1.3.5. Proposal yang masuk ke PPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh PPM.
 - 6.1.3.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala PPM.
 - 6.1.3.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
 - 6.1.3.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui PPM.
 - 6.1.3.9. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
 - 6.1.3.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
 - 6.1.3.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, PPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 6.1.3.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
 - 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 6.1.4.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.4.3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan,
 - 6.1.4.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian

- digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
- 6.1.4.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh PPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM Universitas Qomaruddin Gresik,
 - 6.1.4.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.4.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.4.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
 - 6.1.4.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 6.1.4.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
 - 6.1.4.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana
- 6.1.5. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
- 6.1.5.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 6.1.5.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.5.3. Pengiriman proposal ke PPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - 6.1.5.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan.
 - 6.1.5.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6.1.5.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM Universitas Qomaruddin Gresik,
 - 6.1.5.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
 - 6.1.5.8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.5.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.5.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan

dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,

- 6.1.5.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
- 6.1.5.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
- 6.1.5.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
- 6.1.5.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh PPM.

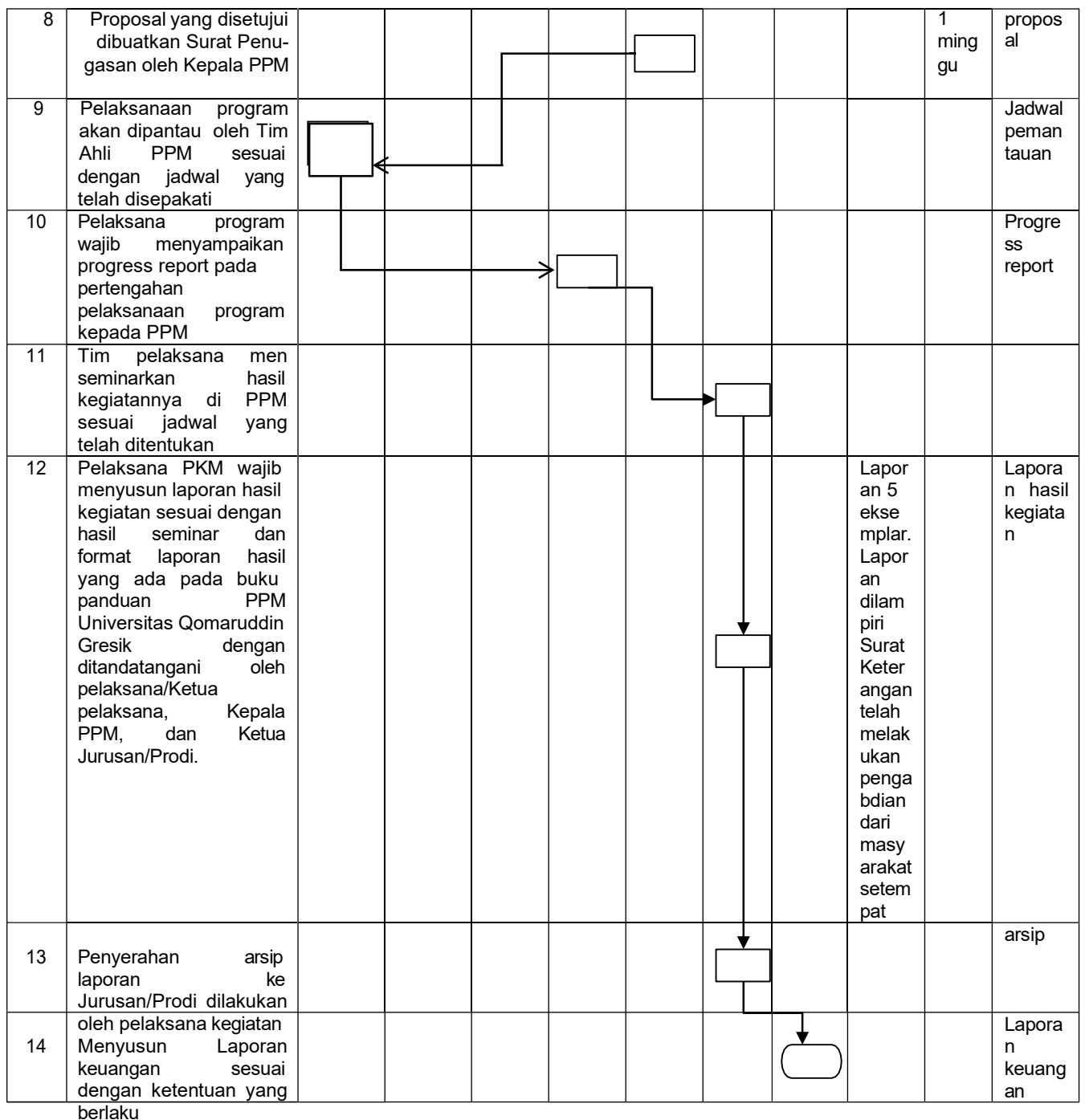
6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

6.2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Universitas Qomaruddin Gresik

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Tim Dosen (3-5 orang)	Tim Ahli PPM	Rektor	Ketua Pelaksana	Kepala PPM	Pelaksana Program		Syarat/Kelempaan	Waktu	Output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM Universitas Qomaruddin Gresik								Besaran anggaran proposal sesuai dengan RKAKL		proposal
2	Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi menandatangani lembar pengesahan proposal								Jumlah proposal 3 eksemplar		Lembar pengesahan
3	Tim Ahli PPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke PPM										Hasil penilaian proposal
4	PPM mengajukan pada rektor										
5	Rektor menyetujui dan mengesahkan										SK rektor
6	Seminar Proposal yang diterima di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM										Proposal
											



7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar						Propo sal minim al 5 eks		propos al



7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM Universitas Qomaruddin Gresik

7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat

7.3. MoU



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:

- 1.3. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
- 1.4. Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Puslit Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2. RKAL DIPA Universitas Qomaruddin Gresik

4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan Puslit, memfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang anggarannya bersumber dari DIPA

5. PENGGUNA

- 5.1. Dosen
- 5.2. Pegawai/Staf
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Pihak lain/stakeholders

6. KETENTUAN UMUM

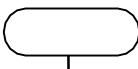
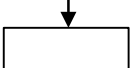
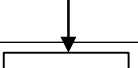
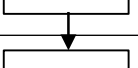
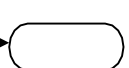
- 6.1. Peserta workshop adalah dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.2. Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM
- 7.1.2. LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan
- 7.1.3. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat
- 7.1.4. Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 7.1.5. Puslit melaksanakan kegiatan
- 7.1.6. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	LPPM	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM					Desain, konsep, anggaran
2	LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan					usulan
3	Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat					usulan
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan					
5	Puslit melaksanakan kegiatan					
6	Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM					Laporan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Proposal Kegiatan
- 8.2. Laporan Hasil Kegiatan
- 8.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
- 8.4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
- 8.5. Jadwal Kegiatan



Bagian Kelima STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Satuan Pengawas Internal
(SPI)

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK**



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI			
No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM UQ

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
- 1.2 Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
- 1.3 Waktu pemeriksaan dan pengawasan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

3. DEFINISI

- 3.1 Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan SPI ada tiga jenis, yaitu pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan tindak lanjut
- 3.2 Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Auditi adalah pelaksana tugas pada universitas pada semua level di bawah pimpinan universitas
- 3.4 Jenis pemeriksaan adalah sifat pelaksanaan tugas pemeriksaan sebagaimana butir 3.1.

4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor Universitas
- 4.2 Pimpinan dan perangkat tugas pada SPI termasuk auditor
- 4.3 Pimpinan dan pelaksana tugas unit kerja di bawah Rektor
- 4.4 Masyarakat kampus

5. PROSEDUR PEMERIKSAAN

5.1. Pemeriksaan Rutin

5.1.1. Pemeriksaan

- a. Ketua tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)
- b. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- c. Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.
- d. Tim Membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian / perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan.

5.1.2. Review

- a. Pelaksanaan review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk direview.
- b. Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.
- c. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah Direview. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah direview dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Rektor.
- d. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntan Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah Direview (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah direview (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Rektor.

5.1.3. Pemantauan

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- b. Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.
- c. Membuat berita acara.

5.1.4. Evaluasi

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.

- c. Membuat berita acara

5.1.5. Asistensi

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Berdasarkan hasil review, pemantauan dan / atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu.
- c. Membuat berita acara

5.1.6. Konsultasi

- a. Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu
- b. Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.
- c. Membuat berita acara

5.1.7. Sosialisasi

- a. Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru.
- b. Menyelenggarakan sosialisasi
- c. Membuat berita acara

5.2. Pemeriksaan Khusus

- a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Rektor jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.
- b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.

5.3 Tindak lanjut

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.
- c. Membuat berita acara.
- d. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus direview secara berkala.
- e. Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya

6. REFERENSI

- 6.1 PMA No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.2 Piagam Satuan Pemeriksa Internal



Bagian Keenam

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perpustakaan

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.6 Standar Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.7 Manual Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.8 Baku Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik

4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

- 4.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan : Orang (mahasiswa, dosen, umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Universitas Qomaruddin

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Dekan I
- 5.3 Wakil Dekan III
- 5.4 Kepala Tata Usaha
- 5.5 Bendahara
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 Bagian Pendaftaran
- 5.8 Dosen
- 5.9 Karyawan
- 5.10 Mahasiswa
- 5.11 Umum

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Anggota Perpustakaan Universitas Qomaruddin terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 6.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Universitas Qomaruddin yang ingin menjadi anggota perpustakaan Universitas Qomaruddin
- 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6.5 bagi mahasiswa S-2 dan S-3 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan heregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-,
- 6.6 bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi Universitas Qomaruddin mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotaan berlaku selama 2 minggu.

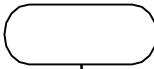
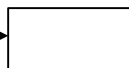
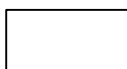
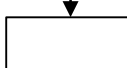
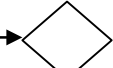
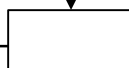
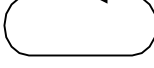


7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan UQ

- 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Universitas Qomaruddin datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Universitas Qomaruddin dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 7.1.4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 7.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Qomaruddin

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan UQ					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Universitas Qomaruddin					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendaftaran Anggota Baru
5	Melengkapi persyaratan					syarat2 pendaftaran
6	Mengecek Formulir Kelengkapan syarat					Formulir dan syarat2 pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8	mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan Universitas					KTA

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan Universitas Qomaruddin Gresik
- 8.2. Fotokopi KTA anggota

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan UQ Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan UQ Gresik
- 3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan UQ Gresik
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan UQ Gresik

4. DEFINISI

- 4.1. DDC : *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 4.2. AACR2 : *Anglo Amirican CatalogUQg Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- 4.3. Daftar Tajuk Subjek : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
- 4.4. Koordinator Teknis : Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.

- 4.5. *Title Tape* : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Security systems*.
- 4.6. *Barcode* : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
- 4.7. *Call Number* : Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
- 4.8. Nomor Registrasi : Nomor induk koleksi.
- 4.9. Nomor Klas : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- 4.10. Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:

- 5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
- 5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis

5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:

- 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
- 5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:

- 1. Mampu melakukan Analisis Subjek,
- 2. Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
- 3. Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
- 4. Memahami transliterasi
- 5. Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

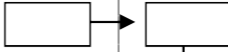
7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
- 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
- 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
- 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomor *barcode* pada setiap bahan pustaka.
- 7.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
- 7.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1

- 7.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,
- 7.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 7.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 7.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 7.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

8. BAGAN ALIR/ FLOWCHART

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pelaksana a 1	Pelaksana a 2	Koordinator Teknis	Syarat/ kelen gkapn	waktu	output
Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah						koleksi
Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak						Daftar kelayakan
Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi						Buku induk
Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						Bahan pustaka
Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						Nomor induk
Pelaksana 1 Memasang nomer <i>barcode</i> pada setiap bahan pustaka						Nomor induk
Pelaksana 1 Memasang <i>title tape</i> /tanda pengaman pada setiap bahan pustaka						Bahan pust

						aka
Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						Lem bar kerja
Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						Kole ksi Lem bar kerja
Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>						Daft ar judul kole ksi
Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada						desk ripsi bibli ogra fi
Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan						
Pelaksana 2 Membuat analisis subjek						
Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi						nom or klasi fikas i
Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil						
Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database						
Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (<i>call number</i>) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						kolek si

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1 DDC edisi 23

8.2 Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan dan Daftar Tajuk Subjek Islam

- 8.3 AACR-2
- 8.4 Pedoman Transliterasi
- 8.5 Data Base Koloksi yang sudah ada.
- 8.6 *Accetion List*
- 8.7 Buku Induk Koleksi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN CD/VCD DAN KASET			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset pada *Self Access Center* (SAC) Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di *Self Access Center* (SAC) Universitas Qomaruddin Gresik.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di *Self Access Center*

3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik Tahun Akademik 2013/2014
- b. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014

4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan UQ Gresik
- 6.1 Koleksi tidak boleh dibawa keluar

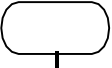
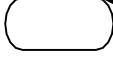
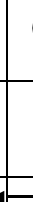
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- 7.1.2 Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman

7.1.3 Petugas menyerahkan CD yang dipinjam

7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Peminjam	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					Kartu membership
2	Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman					Buku peminjaman
3	Petugas menyerahkan CD yang dipinjam					CD, DVD, kaset

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Kartu anggota SAC
- 8.2 Buku peminjaman

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Universitas Qomaruddin Gresik.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik Tahun Akademik 2013/2014
- b. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014

4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan UQ Gresik
- 6.1 Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

7. URAIAN PROSEDUR

7.2 Uraian Prosedur Kegiatan

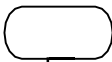
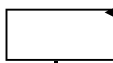
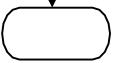
- 7.2.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas

7.2.2 Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.

7.2.3 Petugas memberi struk peminjaman

7.2.4 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No.	Aktivitas	Pelaksana		Dokumen		
		Staf SAC	Peminjam	Syarat/ perleng kapan	Wak tu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					Kartu membership
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.					Daftar layanan peminjam
3	Petugas memberi struk peminjaman					Struk peminjaman
4	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					buku

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota SAC

8.2 Software layanan peminjaman

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas *Self Access Center* (SAC).

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota SAC.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru SAC.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik Tahun Akademik 2013/2014
- 3.2. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014.

4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk mendaftarkan mahasiswa sebagai anggota SAC

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Keanggotaan SAC bagi mahasiswa berlaku selama studi di UQ Gresik
- 6.1 Keanggotaan SAC dari luar UQ Gresik berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.3 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.3.1 Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC

7.3.2 Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3 x 3 dan uang pendaftaran

7.3.3 Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.

7.3.4 Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.

7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf SAC	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC					Formulir pendaftaran
2	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3 x 3 dan uang pendaftaran					Formulir pendaftaran
3	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota					Buku induk
4	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran dari staf SAC					Bukti pendaftaran

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Blanko Pendaftaran

8.2 Buku induk anggota

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUMPULAN ABSTRAK SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

3. REFERENSI

- c. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ)
Gresik Tahun Akademik 2013/2014
- a. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014

4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan abstrak.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa UQ Gresik yang telah dinyatakan lulus

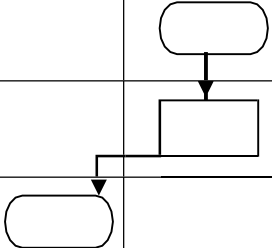
7. URAIAN PROSEDUR

7.4 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.4.1 Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak
- 7.4.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku

7.4.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak

7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ perleng kapan	Wak tu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak					abstrak
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku					Buku daftar abstrak
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak					CD, DVD, kaset

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keterangan
- 8.2 Buku arsip



Bagian Ketujuh

STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

Pusat Pengembangan Bahasa
Asing (P2BA)

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERBAIKAN NILAI			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP Perbaikan nilai ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa lama yang ingin memperbaiki dan atau mengulang materi kuliah Bahasa Arab kelas intensif Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab (PPBA) Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku apabila mahasiswa yang bersangkutan telah pernah mengikuti perkuliahan Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab (PPBA) secara intensif dengan kategori telah mendapatkan nilai D (tidak lulus) dan atau C (cukup).

3. REFERENSI

- 3.3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik Tahun Akademik 2014/2015
- 3.4. Kalender Akademik Tahun Akademik 2014/2015

4. DEFINISI

- 4.1. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.2. BA PKPBA : Bagian Akademik PPBA
- 4.3. BAU PKPBA : Bagian Administrasi dan umum PPBA
- 4.4. Mhs : Mahasiswa Peserta perbaikan

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Ketua Program Studi
- 5.4. Bagian Akademik PPBA
- 5.5. Dosen
- 5.6. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1.** Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA dilaksanakan sekali dalam setahun.
- 6.2.** Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA diperuntukkan bagi mahasiswa semester III ke atas yang telah mendapat nilai D (tidak lulus) dan atau C (cukup).

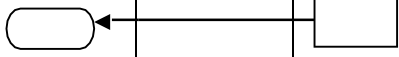
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. BA PPBA membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) di papan pengumuman PKPBA.
- 7.1.2. BA PPBA menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA.
- 7.1.3. Mahasiswa mengambil formulir dan mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA.
- 7.1.4. BAU PPBA mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA.
- 7.1.5. BA PPBA membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial).
- 7.1.6. BA PPBA menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa.
- 7.1.7. Dosen mengadakan PBM dan penilaian.
- 7.1.8. BAU PPBA menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) dari dosen pengajar.
- 7.1.9. BAU PPBA berkoordinasi dengan BA PPBA untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		BA PPBA	Mahasiswa	BAU PPBA	Dosen	Syarat /Kelen gkapa n	Wak tu	Output
1	Membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) di papan pengumuman PPBA							Pengumuman adanya program perbaikan nilai
2	Menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PKPBA							Blangko Pendaftaran Program Perbaikan
3	Mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA dengan mengisi formulir.							Bukti dan Formulir pendaftaran
4	Mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA.ujian tahapan							Jumlah peserta mengulang dan perbaikan
5	Membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial).							Absensi kelas mengulang dan perbaikan
6	Menerbitkan jadual dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa.							Jadwal kelas mengulang dan kelas perbaikan
7	Dosen mengadakan PBM dan penilaian							Absensi; Nilai
8	Menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) dari dosen							Nilai hasil ujian siswa

	pengajar.							
9	berkoordinasi untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.	 <pre> graph LR A[] --> B([]) </pre>						

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.3 Pengumuman Program Mengulang

8.4 Blanko Pendaftaran

8.5 Daftar kelas

8.6 Jadwal perkuliahan

8.7 Absensi Perkuliahan

8.8 Surat Tugas mengajar dosen.

8.9 Blanko nilai

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PLACEMENT TEST DAN PEMBAGIAN KELAS PPBA			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman PPBA dalam melaksanakan *placement test* yang merupakan dasar pembagian kelas. Dengan adanya SOP ini diharapkan pembagian kelas menjadi efektif sehingga dapat digunakan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di PKPBA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bagian Akademik dalam pelaksanaan PBM, khususnya pembagian kelompok kelas PPBA

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.2 Standar Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.3 Manual Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.4 Baku Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan PKPBA UQ Gresik
- 3.6 Kalender Akademik PPBA

4. DEFINISI

- 4.1 BA : Bagian Akademik
- 4.2 KTU : Ketua Tata Usaha
- 4.3 Puskom : Pusat Komputer
- 4.4 Panitia : Orang yang ditunjuk dekan yang terdiri dari Staff PPBA, Pembuat Soal, dan Pengawas Umum.

5. PENGGUNA

- 5.1 Wakil Dekan I
- 5.2 Ketua Jurusan
- 5.3 Ketua Program Studi
- 5.4 Bagian Akademik PPBA

- 5.5 Bagian Administrasi Umum PPBA
- 5.6 Dosen
- 5.7 Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Prosedur Placement Test* dan Pembagian Kelas PPBA dilaksanakan sekali dalam setahun.
- 6.2 Program Placement Test dan Pembagian Kelas PPBA diperuntukkan bagi mahasiswa baru (semester I)

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Pelaksanaan Placement Test

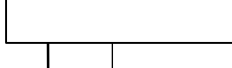
- 7.1.1. KTU meminta data kepada PUSKOM tentang nama-nama mahasiswa baru dan menyerahkannya kepada BA.
- 7.1.2. BA membuat kepanitiaan ujian untuk melaksanakan *Placement Test* dan menyerahkannya kepada KTU
 - a. Apabila benar konsep yang diberikan, maka konsep tersebut disosialisasikan
 - b. Apabila konsep itu tidak sesuai, maka konsep tersebut direvisi kembali oleh BA.
- 7.1.3. Panitia membentuk tim pengembang soal dan menetapkan jadwal *placement test*
- 7.1.4. Panitia membuat jadwal dan segala sesuatu yang diperlukan dalam proses ujian.
- 7.1.5. Pelaksanaan ujian
- 7.1.6. Hasil Ujian dikoreksi bersama.

7.2. Prosedur Pembagian Kelas PPBA

- 7.2.1. Setelah lembar jawaban mahasiswa baru dikoreksi oleh dosen, hasilnya diserahkan kepada KTU untuk diproses.
- 7.2.2. Setelah diproses melalui komputer, KTU mengelompokkan mahasiswa berdasarkan hasil test tersebut ke dalam kelas-kelas tertentu.
- 7.2.3. KTU memberikan hasil pengelompokan kelas itu kepada BA untuk dilakukan pengecekan.
- 7.2.4. Jika hasilnya telah sesuai maka BA akan mengumumkan pengelompokan kelas tersebut kepada mahasiswa.

7.3. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KTU	BA	Panitia	Peserta	Syarat /Kelen gkapa n	Wak tu	Output
1	Meminta data kepada PUSKOM tentang nama-nama mahasiswa baru dan menyerahkannya kepada BA.							Data Mahasiswa Baru
2	Membentuk kepanitiaan ujian placement test dan		Tidak setuju					Draft kepanitia an

	menyerahkan ke KTU							
3	Menyerahkan draft kepanitiaan ke rektor untuk dibuatkan SK Kepanitiaan	disetujui						SK Panitia Placement Test
4	Mengusulkan tim pengembang soal ke ketua PPBA							Surat Tugas Pengembangan Soal
5	Menetapkan jadwal <i>placement test</i>							Jadwal Placement Test
6	Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan selama placement test							Absensi, Alat dan bahan
7	Melaksanakan tes							Absen, lembar jawaban
8	Mengoreksi jawaban peserta							Rekap hasil tes

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	KTU		Syarat /Kelen gkapa n	Waktu	Output
1	Menyerahkan rekap hasil <i>placement test</i> ke KTU						Rekap hasil <i>placement test</i>
2	Mengelompokkan mahasiswa berdasarkan hasil test ke dalam kelas-kelas tertentu dan menyerahkan hasilnya ke Bagian Akademik						Dokumen pembagian kelas
3	Mengecek pembagian kelas yang dibuat oleh KTU						
4	Mengumumkan pembagian kelas PPBA						Pengumuma n Pembagian Kelas

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Form Pembuatan jadwal Ujian
- 8.2. Soal Placement Test
- 8.3. Form Berita Acara penyerahan soal dari dosen/wali kelas
- 8.4. Form Daftar Hadir dan Nilai
- 8.5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tahapan
- 8.6. Berita Acara Penyerahan Nilai

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) UJIAN TAHAPAN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan 	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ujian tahapan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan Ujian Tahapan yang mendukung proses kegiatan Akademik di PPBA

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab pelaksana Kegiatan Ujian Tahapan (UT), yang meliputi penjadwalan ujian, pelaksanaan ujian dan penilaian hasil ujian.

3. REFERENSI

- 3.5. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik Tahun Akademik 2014/2015
- 3.6. Kalender Akademik Tahun Akademik 2014/2015

4. DEFINISI

- 4.5. BAK : Bagian Akademik
- 4.6. KT : Ketua
- 4.7. BA PKPBA : Bagian akademik PPBA
- 4.8. DS : Dosen
- 4.9. UT : Ujian Tahapan
- 4.10. Panitia : Orang yang ditunjuk Ketua yang terdiri dari Staff PPBA, Pembuat Soal, dan Pengawas Umum.
- 4.11. BAU PKPBA : Bagian Administrasi Umum PPBA

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Ketua Program Studi
- 5.4. Bagian Akademik PPBA
- 5.5. Bagian Administrasi Umum PPBA
- 5.6. Dosen
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ujian tahapan adalah salah satu bentuk evaluasi pembelajaran bahasa Arab di PKPBA untuk seluruh mahasiswa PPBA yang memenuhi syarat yang telah ditentukan.
- 6.2. Ujian tahapan yang dilaksanakan di PPBA adalah sebanyak 4x dalam setahun yaitu Tahapan I dan II dilaksanakan di semester gasal, sedangkan ujian tahapan III dan IV dilaksanakan di semester genap.
- 6.3. Nilai ujian tahapan I dan II dipergunakan untuk memberikan Nilai Bahasa Arab semester I dan Nilai ujian tahapan III dan IV dipergunakan untuk memberikan Nilai Bahasa Arab semester II.
- 6.4. BA PPBA melalui panitia bertanggung jawab untuk melaksanakan ujian tahapan PPBA.
- 6.5. Panitia bertanggung jawab untuk menjadualkan, membagi kerja dan melaksanakan ujian Tahapan PPBA.
- 6.6. Ketua bertanggungjawab mengecek dan mengesahkan konsep pelaksanaan ujian oleh BA PPBA.
- 6.7. Dosen bertanggungjawab sebagai pembuat soal, pengawas dan pengoreksi.
- 6.8. BAU PPBA bertanggung jawab untuk mendata, memproses nilai dan menyerahkannya ke BAK.
- 6.9. BAK bertanggungjawab untuk memproses nilai ke KHS dari BAU PPBA

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Sebulan sebelum pelaksanaan BAK PPBA mengadakan koordinasi dengan semua wali kelas untuk mempertegas kembali batasan materi untuk bahan soal ujian dan waktu pelaksanaan.
- 7.1.2. BAK PPBA membuat pengumuman untuk mensosialisasikan/mempertegas waktu pelaksanaan ujian tahapan PKPBA.
- 7.1.3. Ketua PPBA dengan pertimbangan sekretaris menentukan panitia pelaksana, pembuat soal dan penguji.
- 7.1.4. Panitia membuat jadwal ujian tahapan, mengadakan koordinasi pelaksanaan ujian tahapan, mendistribusikan job diskribtion dan membuat tata tertib pelaksanaan ujian tahapan.
- 7.1.5. Tim dosen pembuat soal membuat soal ujian tahapan sesuai dengan materi yang diujikan.
- 7.1.6. Panitia menggandakan soal dan mengepaknya dalam amplop soal sesuai dengan jumlah kelas dan mahasiswa, kemudian menyimpannya ditempat yang aman.
- 7.1.7. Panitia membagikan soal kepada penguji dan pengawas sesuai dengan jadwal.
- 7.1.8. Mahasiswa mengikuti ujian tahapan sesuai dengan tempat dan kelas masing masing dan menandatangani absensi.
- 7.1.9. Dosen mengoreksi lembar jawaban ujian dan menyerahkan hasil nilai ujian ke BAU PPBA untuk diproses.
- 7.1.10. Wali Kelas memproses nilai dan memasukkannya dalam daftar nilai tiap Fakultas.
- 7.1.11. BAU PPBA berkoordinasi dengan BAK PPBA untuk mengecek kembali nilai yang telah diproses wali kelas dan menyerahkannya ke BAK untuk diproses melalui PUSKOM.

7.4. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		BAK	Ketu a	Paniti a	Mhs w, Pen gaw as	Dos en	Wali kela s	BAU	Syarat /Kelen gkapa n	Wak tu	Output
1	Sebulan sebelum pelaksanaan ujian tahapan mengadakan koordinasi dengan semua wali kelas untuk mempertegas kembali batasan materi untuk bahan soal ujian dan waktu pelaksanaan										Notulensi Rapat; Penetapan waktu ujian
2	Mensosialisasikan/mempertegas waktu pelaksanaan ujian tahapan PPBA										Pengumuman ujian tahapan
3	Membentuk panitia pelaksana, pembuat soal dan penguji.										SK Panitia Placement Test
4	Panitia membuat jadwal ujian tahapan, mengadakan kordinasi pelaksanaan ujian tahapan, mendistribusikan job diskribtion dan membuat tata tertib pelaksanaan										Notulensi ; Job Description; ata Tertib Ujian Tahapan
5	Membuat soal ujian tahapan sesuai dengan materi yang diujikan.										Soal
6	Menggandakan soal dan mengepaknya dalam amplop soal, Absensi Ujian; absensi Pengawas										Soal, absen
7	Mengikuti ujian										Lembar jawaban
8	Mengoreksi lembar jawaban										Nilai
9	Memproses nilai dan memasukkannya dalam daftar nilai tiap Fakultas										nilai
10	Mengecek kembali										Nilai

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERKULIAHAN SISTEM ZERO ABSEN			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan perkuliahan/ Proses Belajar Mengajar di PPBA. Dengan adanya SOP ini diharapkan tidak akan ada kelas kosong.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab pelaksana Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang meliputi, perencanaan, pelaksanaan, dan akuntabilitas.

3. REFERENSI

- 3.7. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik.
- 3.8. Standar Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.9. Manual Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.10. Baku Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik

4. DEFINISI

- 4.12. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.13. KT : Ketua PPBA
- 4.14. BA PKPBA : Bagian Akademik PPBA
- 4.15. BAU PKPBA : Bagian Administrasi dan umum PPBA
- 4.16. DS : Dosen
- 4.17. TTD : Tanda tangan
- 4.18. Mhs : Mahasiswa Peserta perbaikan

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Ketua Program Studi

- 5.4. Bagian Akademik PPBA
- 5.5. Bagian Administrasi Umum PPBA
- 5.6. Dosen
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Perkuliahan dengan sistem zero absen adalah tidak adanya kekosongan pembelajaran di kelas.
- 6.2. Mahasiswa dan dosen dilarang untuk tidak masuk.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Prosedur Perencanaan Kegiatan Belajar Mengajar

- 7.1.1. BA PPBA membuat perencanaan, jadual perkuliahan
- 7.1.2. BAU PPBA membagikan format rencana pengajaran (FM-PBM-01) kepada DS.
- 7.1.3. Satu minggu setelah itu, DS menyerahkan format rencana pengajaran yang telah diisi itu kepada BA.
 - 7.1.3.1. Apabila benar konsep yang diberikan, maka konsep tersebut dimintakan TTD kepada KT PPBA.
 - 7.1.3.2. Apabila konsep itu tidak sesuai, maka konsep tersebut direvisi kembali DS
- 7.1.4. BA mengambil format yang telah ditandatangani dari KT dan menyerahkannya kembali kepada DS.

7.2 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PBM,

- 7.2.1. DS datang ke Kantor PPBA 10 menit sebelum PBM dimulai untuk menandatangani absen kehadiran dosen (FM-PBM-02) dan mengambil absen mahasiswa yang telah disediakan BAU PPBA.
- 7.2.2. Lima menit sebelum PBM dosen telah siap memasuki ruang kelas.
- 7.2.3. Mahasiswa telah siap di dalam kelas 5 menit sebelum PBM dan mengisi jurnal kehadiran dosen (FM-PBM-03) dengan mencatat waktu masuk dan waktu keluar.
- 7.2.4. Sepuluh menit kemudian piket PPBA akan berkeliling dan mengidentifikasi kelas-kelas kosong atau mahasiswa melapor ke BAU PKPBA.
- 7.2.5. Petugas piket memberi tahu kepada Dosen untuk mengisi kelas kelas kosong itu dan mencatat dalam daftar badal mubaddil (FM-PBM-04).
- 7.2.6. BAU PPBA merekap ulang seluruh catatan kehadiran dosen ke dalam format kedisiplinan dosen (FM-PBM-05) dan menyerahkannya kepada BA PPBA setiap akhir bulan untuk diperiksa.
 - a. Bila lengkap dan benar maka langsung
 - b. Bila ada kekeliruan akan diperbaiki.
- 7.2.7. BA PPBA menyerahkan laporan kepada KT
- 7.2.8. KT menandatangani dan menyerahkan lagi data itu kepada BAU untuk disosialisasikan kepada dosen dan pejabat (PR I)

7.3 Prosedur Akuntabilitas PBM di PKPBA

- 7.3.1. Setelah PBM berlangsung satu bulan, dosen membuat laporan tentang proses pelaksanaan PBM kepada BA PPBA.
- 7.3.2. BA menerima berkas laporan itu dengan catatan :

- a. Apabila berkas tersebut lengkap, maka diproses untuk diberikan kepada KT.
 - b. Apabila berkas tersebut lengkap, maka kembali
- 7.3.3. KT menandatangani berkas laporan itu dan menyerahkannya kembali kepada BA.
- 7.3.4. BA memberikan hasil itu kepada KTU
- 7.3.5. BAU PPBA menyerahkan kembali kepada dosen.

7.4 Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

N o	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		BA	BAU	Dosen	KT	Syarat/ Keleng kapan	Wakt u	Output
1	Membuat perencanaan, jadwal perkuliahan							Jadwal kuliah
2	Membagikan format rencana pengajaran kepada DS PPBA							Format rencana pengajaran
3	Mengisi dan menyerahkan format rencana pengajaran yang telah diisi kepada BA							Format rencana pengajaran
4	Menandatangani format rencana pengajaran							

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dosen	Maha siswa	Piket	BAU	BA	Ketua	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Datang ke Kantor PPBA 10 menit sebelum PBM dimulai untuk menandatangani absen kehadiran dosen dan mengambil absen mahasiswa yang telah disediakan BAU PPBA									Absen dosen, absen mahasiswa
2	Lima menit sebelum PBM telah siap memasuki ruang kelas. PPBA									
3	Telah siap di dalam kelas 5 menit sebelum PBM dan mengisi jurnal kehadiran dosen dengan mencatat waktu masuk dan waktu keluar.									Jurnal dosen
4	Berkeliling setelah 10 menit pembelajaran dan mengidentifikasi kelas-kelas kosong atau mahasiswa melapor ke BAU PPBA.									Laporan/jurnal petugas piket
	Memberi tahu kepada Dosen untuk mengisi kelas kelas kosong itu dan mencatat dalam daftar badal mubaddil.									Daftar badal mubaddil
	Merekap ulang seluruh catatan kehadiran dosen ke dalam format kedisiplinan dosen dan menyerahkannya kepada BA PPBA setiap akhir bulan untuk diperiksa.									
	Menyerahkan laporan kepada KT									Laporan kedisiplinan
	Menandatangani dan menyerahkan lagi									Data laporan

8.	data itu kepada BAU untuk disosialisasikan kepada dosen dan pejabat (PR I)				↓					kedisiplinan yang telah disahkan

KUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Form Rencana Pengajaran
- 8.2 Form kehadiran dosen
- 8.3 Form penggantian dosen
- 8.4 Form rekapitulasi kedisiplinan dosen
- 8.5 Berita Acara Kedisiplinan dosen



Bagian Kedelapan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Ma'had Al-Jami'ah
(Pesantren Mahasiswa)

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERIMAAN MAHASANTRI BARU			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi pendaftaran santriwan dan santriwati dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.6 Standar Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.7 Manual Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.8 Baku Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik

4. DEFINISI

4.1	KPMA	: Kepala Pusat Ma'had Al-Jami'ah
4.2	KA	: Koordinator Akademik
4.3	BAK PMA	: Bagian Administrasi Akademik Pusat Ma'had Al-Jami'ah
4.4	BAU	: Bagian Administrasi dan umum Pusat Ma'had
4.5	BPP	: Bendahara Pembantu Pengeluaran
4.6	Instruktur	: <i>Mudarris</i> (Pengajar P2KKM)

- 4.7 Mahasantri : Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had Al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Dekan
- 5.3 Kepala Tata Usaha
- 5.4 Bendahara
- 5.5 Bagian Akademik
- 5.6 KPMA
- 5.7 KA
- 5.8 BAK PMA
- 5.9 BAU
- 5.10 BPP
- 5.11 Pengurus harian Ma'had Al-Jami'ah Universitas Qomaruddin
- 5.12 Calon Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas Qomaruddin yang tinggal di Pesantren Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.2 Pesantren Mahasiswa Universitas Qomaruddin hanya diperuntukkan untuk Mahasiswa baru
- 6.3 Selama tinggal di pondok mahasantri harus mematuhi peraturan pesantren
- 6.4 Masa tinggal (Mondok) hanya dibatasi sampai 2 semester

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru

- 7.1.1. BAU memastikan jumlah kamar ma'had yang layak digunakan
- 7.1.2. BAU menghitung jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Ma'had dan melaporkan ke direktur Pesma
- 7.1.3. KPMA membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada rektor
- 7.1.4. Tim penerimaan mahasantri baru membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru
- 7.1.5. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Mahasantri baru
- 7.1.6. Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi mahasantri, jadwal tes dan soal tes
- 7.1.7. Panitia Penerimaan Mahasantri baru Membuat dan mengedarkan Spanduk dan Brosur penerimaan mahasantri baru
- 7.1.8. Calon Mahasantri mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 7.1.9. Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon mahasantri menetapkan ruangan tes
- 7.1.10. Tes Seleksi Calon Mahasantri
- 7.1.11. Panitia mengumumkan Calon Mahasantri yang diterima menjadi mahasantri Universitas Qomaruddin Gresik
- 7.1.12. Mahasantri melakukan registrasi

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BAU	KPMA	Tim penerimaan mahasiswa baru	Calon mahasiswa	Panitia Seleksi	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan jumlah kamar dan jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Ma'had								Laporan inventaris ruangan dan kapasitas
2	Membuat laporan tertulis tentang kapasitas mahasantri kepada KPA								SK tim penerimaan mahasantri baru
3	membentuk tim penerimaan mahasantri baru								
4	Membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru dan melaporkan pada kpma								
5	Mengusulkan kepada rektor panitia penerimaan mahasantri baru								
6	Menetapkan syarat administratif								
7	Membuat, Mencetak dan mengedarkan brosur								brosur
8	Membuat, mencetak dan mengedarkan Spanduk								spanduk
9	Mengisi formulir pendaftaran dengan membawa syarat2 administrasi								Form pendaftaran dan berkas persyaratan administratif
10	Menyeleksi berkas administrasi tes						Berkas admin		

11	Menyusun pembagian ruang								
12	Mengikuti tes seleksi penerimaan mahasantri baru								
13	Mengumumkan hasil seleksi								Pengumuman hasil seleksi
14	Melakukan registrasi								

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Pesma
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK Jln. Raya Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMBELAJARAN MALAM			
	No Dokumen UQ- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pembelajaran malam di Ma'had Al-Jami'ah Universitas Qomaruddin Gresik.

3. REFERENSI

- 3.9 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin Gresik
- 3.10 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.12 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)
- 3.13 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.14 Standar Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.15 Manual Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik
- 3.16 Baku Mutu Akademik Universitas Qomaruddin (UQ) Gresik

4. DEFINISI

- 4.1 KPMA : Kepala Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 4.2 KA : Koordinator Akademik
- 4.3 BAK PMA : Bagian Administrasi Akademik Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 4.4 BAU : Bagian Administrasi dan umum Pusat Ma'had
- 4.5 BPP : Bendahara Pembantu Pengeluaran
- 4.6 Instruktur : *Mudarris* (Pengajar P2KKM)
- 4.7 Mahasantri : Seluruh Mahasiswa yang tinggal di Ma'had Al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 KPMA
- 5.2 KA
- 5.3 BAK PMA
- 5.4 BAU
- 5.5 BPP
- 5.6 Instruktur
- 5.7 Pengurus harian Ma'had Al-Jami'ah Universitas Qomaruddin
- 5.8 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas Qomaruddin yang tinggal di Pesantren Mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pembelajaran malam
- 6.3 Pembelajaran malam dilaksanakan malam hari dan diluar jam kuliah.
- 6.4 Materi pembelajaran meliputi materi keislaman, bahasa, dan akhlaq kepada mahasantri

7. URAIAN PROSEDUR**7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru**

- 7.1.1. BAU memastikan jumlah kelas yang bisa digunakan untuk pembelajaran malam sesuai dengan jumlah mahasantri yang ada.
- 7.1.2. BAK PMA menginventarisir jumlah instruktur yang ada
- 7.1.3. BAK PMA membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada
- 7.1.4. Pengurus harian mengundang instruktur yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.5. Pengurus harian membagikan Silabus dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap instruktur
- 7.1.6. KPMA, BAK PMA, instruktur, bersama pengurus harian mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.7. Instruktur membuat SAP sesuai mata kuliah yang diampu
- 7.1.8. KPMA menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap instruktur
- 7.1.9. Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam ke mahasantri
- 7.1.10. BAK PMA menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya
- 7.1.11. Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		BAU	BAK PMA	Pengurus harian	KPM A	Instruktur	mahasiswa	BAK	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan jumlah kelas yang digunakan untuk pembelajaran malam										Laporan inventaris jumlah ruangan dan kapasitas
2	Menginventarisir jumlah instruktur yang ada										Laporan jumlah instruktur
3	Membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada										Jadwal pembelajaran malam
4	Mengundang instruktur untuk menghadiri rapat koordinasi										Surat Undangan
5	- Rapat koordinasi - Pembagian jadwal mengajar - Pembagian silabus										Notulen rapat; Jadwal mengajar ; Silabus
6	Mengembangkan SAP dari silabus yang ada dan menyerahkannya kepada BAKPMA										SAP
7	Menerbitkan surat tugas setiap instruktur										Surat Tugas Mengajar
8	Mengumumkan jadwal perkuliahan seminggu sebelum perkuliahan dimulai										Jadwal perkuliahan
9	Membuat absensi perkuliahan dan menyiapkan kebutuhan perkuliahan										Absensi; Alat dan Bahan Perkuliahan



											ahan
10	Perkuliahan										•

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Pesma
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri