

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**UNIVERSITAS QOMARUDDIN
2019**

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, KERJASAMA, DAN KEUANGAN)

1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa (AKADEMIK)	2
2. SOP Registrasi Mahasiswa (AKADEMIK).....	7
3. SOP Pendaftaran Matakuliah (AKADEMIK).....	13
4. SOP Survey Proses Perkuliah Oleh Mahasiswa (AKADEMIK)	16
5. SOP Pelaksanaan Kuliah (AKADEMIK)	20
6. SOP Praktikum dalam Mata Kuliah (AKADEMIK).....	24
7. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS (AKADEMIK)	26
8. SOP Pelayanan Laboratorium (AKADEMIK)	32
9. SOP Praktik Pengalaman Lapangan I (AKADEMIK)	34
10. SOP Kepenasehatan Akademik (AKADEMIK).....	37
11. SOP Seminar Proposal Skripsi (AKADEMIK)	41
12. SOP Penyusunan Skripsi (AKADEMIK)	44
13. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi (AKADEMIK)	47
14. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian) (AKADEMIK).....	50
15. SOP Penyelenggaraan Wisudha (AKADEMIK)	53
16. SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa (AKADEMIK)	56
17. SOP Orientasi Mahasiswa	62
18. SOP Penyusunan Visi Misi Tujuan dan Strategi	65
19. SOP Sosialisasi Visi Misi Tujuan dan Strategi	69
20. SOP Peninjauan Kurikulum (AKADEMIK)	72
21. SOP Penyusunan Anggaran (AKADEMIK)	74
22. SOP Layanan Beasiswa Bidikmisi (KEMAHASISWAAN)	77
23. SOP Pelayanan Beasiswa Miskin (KEMAHASISWAAN)	81
24. SOP Pelayanan Beasiswa Umum (KEMAHASISWAAN)	85
25. SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM	89
26. SOP Perstujuan Dana Pencairan Dana Kegiatan UKM	92
27. SOP Kerjasama	95

BAGIAN KEDUA - SOP BIRO AUPK (UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN)

1. SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan.....	104
---	-----

2. SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan.....	108
3. SOP Penggunaan Gedung Rektorat.....	114
4. SOP Kebersihan Gedung	120
5. SOP Pengamanan Kampus	122
6. SOP Pelayanan dan Penggunaan Lab. Bahasa.....	124
7. SOP Pengusulan Program Anggaran	127
8. SOP Percairan Dana Kerjasama.....	131
9. SOP Pengelolaan Kas Operasional	134
10. SOP Evaluasi Kinerja Dosen.....	137
11. SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen.....	141
12. SOP Rekrutmen Pegawai/Dosen	144
13. SOP Pemilihan Pengangkatan Ketua Senat.....	148
14. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Dekan	151
15. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Wakil Dekan	155
16. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Ketua Program Studi.....	157
BAGIAN KETIGA - SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
1. SOP Audit Mutu Internal.....	162
2. SOP Pengolahan Data Dan Pelaporan.....	168
3. SOP Pengendalian Dokumen.....	171
4. SOP Peningkatan Kompetensi.....	174
BAGIAN KEEMPAT - SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)	
1. SOP Administrasi Surat Menyurat.....	179
2. SOP Penelitian Kompetitif Dosen.....	182
3. SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa	187
4. SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain	191
5. SOP Pengabdian Kepada Masyarakat.....	193
6. SOP Workshop Peningkatan Mutu Penelitian.....	201
BAGIAN KELIMA - SOP PERPUSTAKAAN	
1. SOP Pengurusan Kartu Tandan Anggota Perpustakaan	204
2. SOP Proses Pengelolaan Bahan Pustaka	208
3. SOP Peminjaman Koleksi Buku	214
4. SOP Pendaftaran Anggota Baru	216
5. SOP Pengumpulan Abstrak Skripsi/Thesis.....	218
BAGIAN KEENAM - SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA ASING (P2BA)	
1. SOP Placement Test	222
2. SOP Ujian Tahapan.....	225



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,



REKTOR
Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.



STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
KERJASAMA, DAN KEUANGAN**

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK**

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 dipelukan 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 studikesilaman 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 panita seleksi masuk di bagian akademik					<ol style="list-style-type: none"> 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					<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 statuskemahasiswaannya. 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
5	Berkonsultasi dengan dosen wali studi					KRS dan KHS
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/Perengkapan	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/Perengkapan	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					

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATAKULIAH			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Registrasi 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SURVEY PERKULIAH OLEH MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN KULIAH

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Biro 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


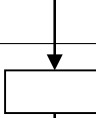
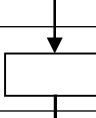
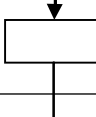
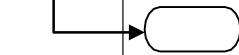
- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.2 ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik Nomor 8 dtahun 2014


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	Perwakilan 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 kognitif/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

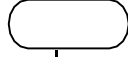
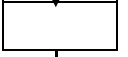

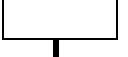
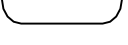
5. KETENTUAN DAN PROSEDUR


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 mahasiswa 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/ Perlengkapan	Waktu	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 mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus				
4	membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5	melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa				

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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


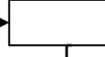
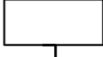
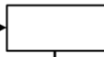
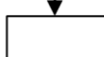

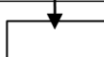


- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Qomaruddin Gresik (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Universitas Qomaruddin Gresik nomor 8 tahun 2014

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					



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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.					

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN I			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

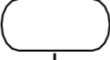










7.1. Garis Besar Prosedur

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Arsip/Dokumen Terkait
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">• Melihat daftar kelas PPL I• Mengikuti kuliah PPL I• Mengumpulkan RPP yang telah di revisi.• Praktek mengajar• Refleksi• Perbaikan Praktek Mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Form absensi• Jurnal kuliah• Form RPP• Lembar praktek• Kartu feedback• Jadwal PPL I
Ketua Laboratorium/ Akademik	<ul style="list-style-type: none">• Menentukan Dosen PPL I• Membuat Jadwal PPL I• Mempersiapkan kuliah PPL I	<ul style="list-style-type: none">• Jadwal PPL I• Lembar daftar dosen PPL I• Uang micro teaching
Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• Menerima jadwal PPL I• Mengajar PPL I• Memberi feedback sistem mengajar mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">• 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPENASEHATAN AKADEMIK			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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							

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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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








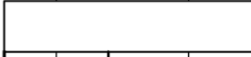



7.3.1. Prosedur pembuatan proposal skripsi

- 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/perengkapan	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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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		 ditolak (upward arrow) diterima (downward arrow)			
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					
7	Menulis skripsi selama 1 semester					Pedoman penulisan skripsi
8	Munaqosah atau ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 bertanggungjawabkan 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 mendaftarkan 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 III ;
- 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 mendaftarkan 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/perengkapan	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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)			
	PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 (Computerized)						
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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGARAAN WISUDAH			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 pesertatelah 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 Penguj i Skripsi	Maha siswa	Fakult as	Akad emik univer sitas	Pimp inan, Senat	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	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 sudaw ati
5	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan/w ati terbaik		
6	Mengambil kelengkapan wisuda								
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 hereregistrasi 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


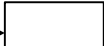
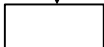
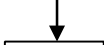
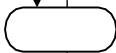
7.1. Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas	Dekan	Rektor	Jurusan	Syarat/ perle ngkapan	Wa ktu	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


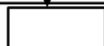
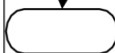
7.2. Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ prodi	Dekan	Rektor	Syarat/ perlempangan	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



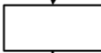



7.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ prodi	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Memberi laporan kepada Ketua Jurusan / Program						Laporan dosen wali
2	Mencermati isi laporan dosen wali						
3	Memeriksa KHS mahasiswa						KHS
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/ perlengkapan	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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Dekan III	Fakultas	Sidang Dewan KEM	Syarat/perengkapan	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 pelanggarannya						Putusan tertulis Sidang

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) ORIENTASI MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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/ perlempangan	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							

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

- 1.1 Menyesuaikan visi, misi, tujuan dan strategi prodi sesuai dengan perundang dan nilai dasar Prodi.
- 1.2 Meningkatkan pemahaman dan implementasi dari seluruh civitas akademik terhadap visi, misi, tujuan, dan strategi institusi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran adalah Perencanaan visi, misi, tujuan dan sasaran adalah Proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas/Fakultas/Program Studi.

3. DEFINISI

- 3.1 Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga atau unit lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami, dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola Institusi yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal.
- 3.2 Misi adalah kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi Institusi.
- 3.3 Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan.
- 3.4 Strategi adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Senat
- 4.3 Dekan
- 4.4 Ketua Program Studi
- 4.5 Biro
- 4.6 Pegawai
- 4.7 Tenaga Kependidikan
- 4.8 Stake holder
- 4.9 Tim Penyusun

5. PROSEDUR PELAKSANAAN



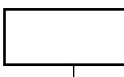
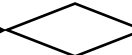

- 5.1 Pada Tingkat Universitas, WR I mengusulkan Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi kepada Rektor. Untuk tingkat Fakultas dan Progran Studi dibentuk oleh Dekan dan Kaprodi.
- 5.2 Selanjutnya Rektor/Dekan/Kaprodi Menetapkan SK pengangkatan. Tim bertugas di bawah koordinasi ketua Tim.
- 5.3 Rapat Koordinasi Ketua Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk menyepakati jadwal dan mekanisme penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- 5.4 Peninjauan ulang dan konsultasi ke pimpinan.
- 5.5 Konsultasi dengan Tim ahli eksternal yang telah berpengalaman menyusun Visi dan Misi untuk memperoleh masukan.
- 5.6 Perbaiki konsep Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi hasil konsultasi dengan pimpinan.
- 5.7 Hasil finalisasi konsep Vis, Misi, Tujuan, dan Strategi dikonsultasikan dengan senat.
- 5.8 Pembahasan mendalam konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- 5.9 Klarifikasi konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.
- 5.10 Persetujuan dari Yayasan dan Pengesahan Konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) oleh Senat Universitas
- 5.11 Sosialisasi VMTS di Rapat Pimpinan (Rapim) Universitas Qomaruddin Gresik





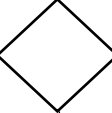

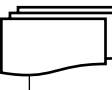
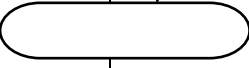
6. REFERENSI

- 6.1 Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

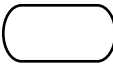

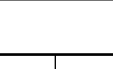

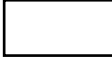
7. FLOW CHART

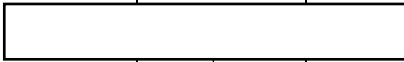
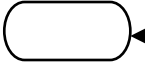
7.1 Prosedur Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaprodi/Tim Penyusun	Rektor/Senat	Stake Holder/Ahli	Syarat	Waktu	Output
1	Kaprodi mengusulkan Tim Penyusun Tim Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi				Surat permohonan	2 Hari	
2	Raktor menetapkan SK Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi					3 Hari	SK Tim penyusun
3	Koordinasi, Penyusunan Jadwal dan diskusi internal				Daftar Hadir	2 Minggu	Notulensi Rapat
4	Peninjauan ulang dan konsultasi				Draft VMTS	1 Minggu	Hasil Konsultasi
5	Konsultasi dengan tim ahli eksternal				Draft VMTS	1 Minggu	Hasil Konsultasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaprodi/Tim Penyusun	Rektor/Senat	Stake Holder/Ahli	Syarat	Waktu	Output
	untuk memperoleh masukan						
6	Perbaikan konsep visi, misi, tujuan, dan strategi				Draft VMTS	1 Minggu	
7	Konsultasi konsep visi, misi, tujuan, dan strategi					1 Minggu	Draft VMTS
8	Pembahasan mendalam konsep konsultasi, konsep visi, misi, tujuan, dan strategi di tingkat Senat					1 Hari	Hasil Rapat Perbaikan
9	Klarifikasi konsep konsultasi, konsep visi, misi, tujuan, dan strategi					1 Hari	Hasil Konsultasi
10	Pengesahan konsep konsultasi, konsep visi, misi, tujuan, dan strategi				Draft Final	2 Hari	Dokumen VMTS
11	Sosialisasi konsultasi konsep visi, misi, tujuan, dan strategi di Rapat kerja Universitas Qomaruddin Gresik				Dokumen VMTS	3 Hari	


7.2 Prosedur Pelaporan Pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran di Unit Kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaprodi/Tim Penyusun	Rektor/Senat	Stake Holder/Ahli	Syarat	Waktu	Output
1	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi				Draft Laporan	2 Hari	
2	Penetapan SK Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi					3 Hari	SK Tim penyusun
3	Penyebarluasan Informasi pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi					2 Minggu	Pamflet, Buku Pedoman, Banner
4	Penyerahan laporan pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk Monev				Draft Laporan	1 Minggu	Laporan disetujui
5	Pelaksanaan Monev Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi				Datar Hadir, catatan	1 Minggu	Berita acara dan notulen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaprodi/Tim Penyusun	Rektor/Senat	Stake Holder/Ahli	Syarat	Waktu	Output
					monev		
6	Tindak Lanjut Peningkatan Mutu proses dan Pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi				Daftar hadir, notulen	1 Minggu	Notulen
7	Penyempurnaan Proses dan Ketercapaian Pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi				Rencana Tindak Lanjut	1 Minggu	Program Kerja

8. DOKUMEN TERKAIT

- 1.1 Kebijakan Mutu Universitas
- 1.2 Manual Mutu Universitas

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SOSIALISASI VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

- 1.1 Mensosialisasikan visi, misi, tujuan dan strategi prodi sesuai dengan perundang dan nilai dasar Prodi.
- 1.2 Visi, misi, tujuan dan sasaran dipahami dan di implementasikan oleh seluruh

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran adalah Perencanaan visi, misi, tujuan dan sasaran

3. DEFINISI

- 3.1 Sosialisasi Visi Misi Tujuan dan Sasaran Program Studi (VMTS PS) adalah upaya penyebaran visi, misi dan tujuan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa), tenaga kependidikan dan stake holder
- 3.2 Pemahaman VMTS PS adalah proses memahami visi, misi dan tujuan program studi

4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Senat
- 4.3 Dekan
- 4.4 Ketua Program Studi
- 4.5 Biro
- 4.6 Pegawai
- 4.7 Tenaga Kependidikan
- 4.8 Stake holder
- 4.9 Mahasiswa

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

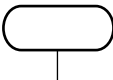
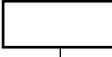
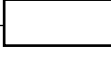
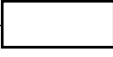

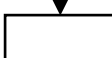
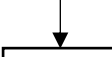
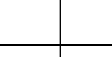

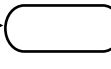
- 5.1 Sosialisasi kepada dosen
 - 5.1.1 Melakukan rapat dosen yang rutin dilaksanakan digunakan untuk membahas dan mengevaluasi setiap tahapan kegiatan yang telah dirumuskan untuk mencapai VMTS. Setiap rapat pimpinan akan selalu mengingatkan tentang VMTS
 - 5.1.2 Melakukan rapat evaluasi dan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan setiap akhir semester yang dikaitkan dengan pencapaian VMTS
 - 5.1.3 Membuat poster dan banner visi, misi dan tujuan prodi yang di pasang di dinding ruang pimpinan, ruang rapat, ruang kerja dosen PS
 - 5.1.4 Mewajibkan dosen untuk mencantumkan visi, misi dan tujuan dalam modul-modul dan Buku Pedoman Kerja Mahasiswa 6.5 Mencantumkan visi, misi dan tujuan di website program studi

- 5.2 Sosialisasi kepada mahasiswa
 - 5.2.1 Melakukan sosialisasi pada saat orientasi mahasiswa baru yang dilakukan dengan penyampaian VMTS prodi pada mahasiswa baru agar mengetahui dan memahaminya sehingga dapat secara bersama-sama mewujudkannya
 - 5.2.2 Menyampaikan VMTS pada saat awal perkuliahan dan kontrak perkuliahan yang tergambar pada tiap modul dan buku pedoman kerja mahasiswa
 - 5.2.3 Membuat brosur dan leaflet penerimaan mahasiswa baru yang berisikan tentang visi, misi dan tujuan agar dipahami oleh para calon mahasiswa dan juga orang tua
 - 5.2.4 Membuat poster di setiap ruang kelas, ruang laboratorium, perpustakaan dan ruang tutorial
 - 5.2.5 Membuat banner yang diletakkan di koridor prodi
 - 5.2.6 Mempublikasikan VMTS melalui papan pengumuman yang ditempelkan di papan pengumuman di lingkungan prodi
 - 5.2.7 Mencantumkan VMTS di website program studi
- 5.3 Sosialisasi kepada tenaga kependidikan
 - 5.3.1 Melakukan rapat Kerja pimpinan pegawai administrasi
 - 5.3.2 Membuat poster dinding yang berisikan tentang VMTS yang ditempelkan di dinding di ruang Prodi
 - 5.3.3 Mempublikasikan VMTS melalui papan pengumuman
 - 5.3.4 Mencantumkan visi, misi dan tujuan di website program studi.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 6.5 VMTS Universitas Qomaruddin
- 6.6 VMTS Fakultas
- 6.7 Statua Universitas Qomaruddin

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaprodi	Fakultas	Rektorat	Syarat	Waktu	Output
1	Rektor mengesahkan VMTS Prodi				Draft VMTS jadi	1 Hari	SK
2	Tembusan SK VMTS kepada bawahan				VMTS sah	1 Hari	Salinan SK
3	Kaprodi mensosialisasikan VMTS kepada dosen				Dokumen VMTS	5 tahun	Web, banner, pamphlet, rapat
4	Kaprodi mensosialisasikan VMTS kepada mahasiswa				Dokumen VMTS	5 tahun	Web, banner, pamphlet, rapat
5	Kaprodi mensosialisasikan VMTS kepada tenaga kependidikan				Dokumen VMTS	5 tahun	Web, banner, pamphlet, rapat
6	Kaprodi mensosialisasikan VMTS kepada alumni dan stake holder				Dokumen VMTS	5 tahun	Web, banner, pamphlet, rapat
7	Kaprodi membuat laporan hasil pemahaman VMTS				Laporan	1 minggu	Laporan disetujui

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Kebijakan Mutu Universitas
- 8.2 Manual Mutu Universitas



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENINJAUAN KURIKULUM

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 dikuantifikasikan 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/perengkapan	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						

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN BEASISWA BIDIKMISI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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. 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 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	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 Permohon an beasiswa
3	Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa							
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas					Syarat- syarat sebagaiman a tersebut dalam uraian prosedur		
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa					Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas Permohon an beasiswa
6	Memverifikasi calon penerima mahasiswa		tidak  ya			Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sbg penerima beasiswa sedangkan yg tidak sesuai dikembali n 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. 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN BEASISWA MISKIN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Administrasai 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

8.9. Uraian Prosedur Kegiatan


- 8.9.1. Adakan Rapat persiapan
- 8.9.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
- 8.9.3. Lakukan seleksi di fakultas .
- 8.9.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
- 8.9.5. Cek rekening mahasiswa
- 8.9.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
- 8.9.7. Umumkan nama-nama penerima
- 8.9.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

8.10. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor/ Warek III/Biro AAKK	Bag. Kmhhs	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)								

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 9.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 9.3. Surat keterangan tidak mampu
- 9.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 9.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 9.6. SK tentang penerima beasiswa
- 9.7. Arsip

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN BEASISWA UMUM			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Administrasai 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

9.8. Uraian Prosedur Kegiatan


- 9.8.1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan Universitas Qomaruddin
- 9.8.2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
- 9.8.3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
- 9.8.4. 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
- 9.8.5. Terima berkas pengajuan beasiswa
- 9.8.6. Validasi Data pengajuan beasiswa
- 9.8.7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan
- 9.8.8. Buat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
- 9.8.9. Arsipkan

9.9. 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

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 Kasubbag Pengembangan Mahasiswa dan Kabag. Keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubbag. Peng. Mahasiwa SPJ kepada Kabag Keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERSTUJUAN DANA PENCAIRAN DANA KEGAITAN UKM			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Kasubbag Pengembangan Mahasiswa dan Kabag. Keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubbag. 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Qomaruddin .
- 3.7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta UQ .
- 3.8. 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.
- 3.9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3.10. 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 Qomaruddindan 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 penjajagan 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 adminisrasi 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 calonmitra;
- 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 daricalon 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. Kesediaan menanggung resiko secara bersama;
- 6.6.9. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan 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 Kesepahaman/kesepakatan 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 kesepakatan/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan/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 Kepegawaian 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, dibuatrangkap 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.

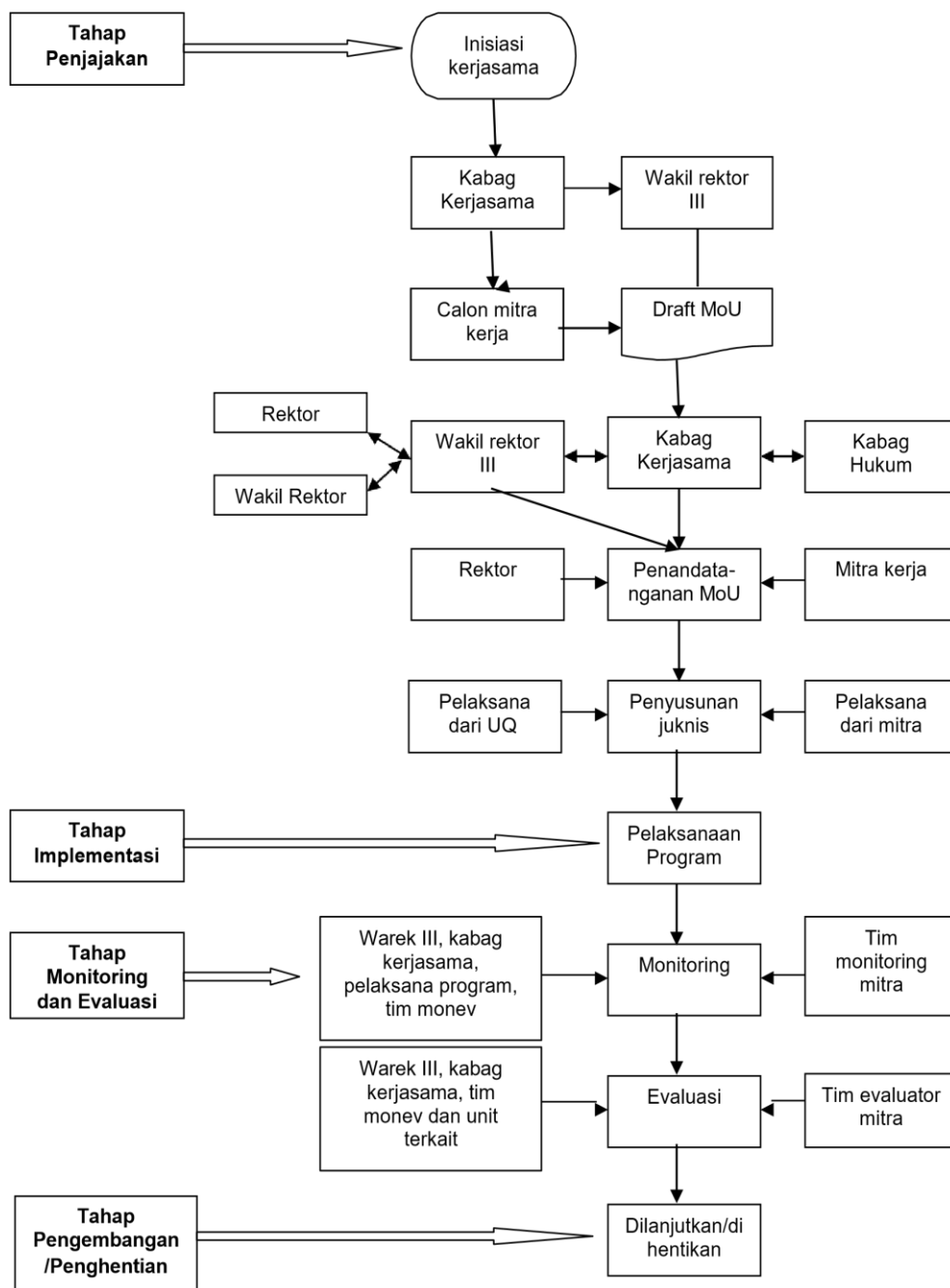
7.1.4. Monitoring dan Evaluasi

- 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Biro AUPK (Umum, Perencanaan, dan Keuangan)

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) GRESIK

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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		
		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.					

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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. Luran 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 ketentuan 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 salahsatu 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.

16. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

16.1. Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna gedung	Syarat /Perle ngkapan	Wak tu	Out put
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.					

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN GEDUNG REKTORAT			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Ruang 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 ket 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 tehniisi 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

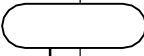




Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:


- 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.

10. Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Rektorat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola	Pengguna	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
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					

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KEBERSIHAN GEDUNG			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

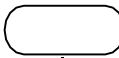
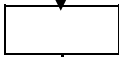


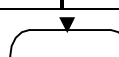
- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Civitas Akademika Universitas Qomaruddin Gresik

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 kerumahtanggaan				
4	Membersihkan ruangan				Ruang kantor dan kuliah bersih
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah				Ruangan terkunci



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAMANAN KAMPUS

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

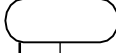


- 4.1. Kabag Umum Universitas Qomaruddin Gresik
- 4.2. Petugas keamanan


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/P erengkapan	Wak tu	Out put
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan tugas					
3	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala Bagian UMUM					

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LAB. BAHASA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ketua Laboratorium Bahasa adalah pegawai yang diberikan tanggung jawab dan tugas untuk mengepalai laboratorium Bahasa.
- 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 Bahasa terbuka untuk semua civitas akademika Fakultas Dakwah Universitas Qomaruddin Gresik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Fasilitas Laboratorium Bahasa yang terdiri dari peralatan elektronik terintegrasi dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5.2 Khusus

- 5.2.1 Bagi civitas akademika Universitas Qomaruddin yang berkeinginan menggunakan Laboratorium Bahasa harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. Bahasa sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.2 Bagi civitas akademika di luar Universitas Qomaruddin yang berkeinginan menggunakan Laboratorium Bahasa diperkenankan atas izin ketua Lembaga Pengembangan Bahasa.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

6.1 *Praktikum Mata Kuliah (PMK)*

- 6.1.1 Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Bahasa.
- 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 Bahasa.

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

- 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium Bahasa yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. 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 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.					

7.2 Alur kerja pelayanan laboratorium Bahasa

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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUSULAN PROGRAM ANGGARAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Kabiro : 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
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	Kasub-bag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro AU	Wakil Rektor II	Rektor	Syarat/ perlongkapan	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

kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan										
Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada PR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan										Rencana kegiatan
Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat										Rencana Kegiatan

8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

8.1 Form TOR



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERCAIRAN DANA KERJASAMA

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 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 disposisi 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 dan 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Menpan Nomor 35 tahun 2012.

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



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

EVALUASI KINERJA DOSEN

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 dosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Qomaruddin Gresik. Angket ini disebarakan 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	mengisidan menyerahkan form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara								
2	Verifikasi SKP Dosen								
3	Menandatangani 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 membuat as data yang diperoleh dan melaporkan ke LPM								
5	Memberikan Hasil olahan kepada Dekan Fakultas								

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

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Kasubbag Kepegawaian Fak	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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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.

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Syarat/Kele ng.	Mutu Baku		Ket
		Pengadm inistrasi Kepegaw aian	Kasuba g Kepeg	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Biro AUPK		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	

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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUITMEN PEGAWAI/DOSEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- 2.1 Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.2 Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai Universitas Qomaruddin Suarabaya
- 2.3 Proses Perekrutan Dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.4 Proses Penempatan Dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 2.5 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.
- 4.2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 4.3. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam

- 4.4. rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 4.5. 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.

4. 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

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 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.
- 5.2 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 Bagiannya masing-masing.
- 5.3 Data-data karyawan terdiri dari :
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Copy Ijazah
 - Copy Sertifikat Pelatihan
 - Copy SK Kenaikan Pangkat
 - Copy SK Jabatan
- 5.4 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 5.5 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor UQ Gresik atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 5.6 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
 - Permohonan
 - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
 - Ijazah
 - Pengalaman
 - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 5.7 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.

- 5.8 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.
- 5.9 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

6. 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 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMILIHAN PENGANGKATAN KETUA SENAT			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Universitas Qomaruddin.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1 Prosedur pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin.
- 2.2 Syarat-Syarat Calon Ketua Dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin
- 2.3 Prosedur Pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin
- 2.4 Agenda Acara Rapat Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin
- 2.5 Pengajuan Calon Ketua Senat Dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- 3.8 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.9 Peraturan Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 199/YPPQ/Skep/II/2019 tentang SOTK Universitas Qomaruddin
- 3.10 Statuta Universitas Qomaruddin Nomor: 160/YPPQ/SKep/II/2019 tentang Pengelolaan
- 3.11 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.12 Peraturan Rektor Nomor 015.01/PU/UQ/III/2019 tentang Peraturan Disiplin Pegawai.
- 3.13 Keputusan Rektor Nomor 001.01/PR/UQ/II/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Qomaruddin

4. SYARAT-SYARAT CALON KETUA DAN SEKRETARIS SENAT

- 4.1 Dosen Tetap Universitas Qomaruddin

- 4.2 Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 4.3 Berusia paling tinggi 61 (enam puluh satu) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat;
- 4.4 Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling rendah sebagai Sekretaris Jurusan/Kepala Laboratorium, Ketua Jurusan/bagian paling sedikit 2 (dua) tahun;
- 4.5 Berpendidikan paling rendah Magister (S2);
- 4.6 Menduduki jabatan paling Asisten Ahli
- 4.7 Bersedia dicalonkan menjadi Ketua Senat dan Sekretaris Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Qomaruddin yang dinyatakan secara tertulis;
- 4.8 Tidak sedang dalam menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dinyatakan secara tertulis;
- 4.9 Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;

5. PROSEDUR PEMILIHAN

Pemilihan calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin dilakukan melalui;

5.1 Musyawarah Mufakat

- 5.1.1 Pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin dilakukan secara musyawarah mufakat;
- 5.1.2 Apabila tidak mencapai musyawarah mufakat, maka pemilihan dilakukan melalui voting secara tertutup;

5.2 Pemilihan secara voting tertutup dilakukan secara tertulis, bebas, langsung dan rahasia.

- 5.2.1 Bilamana Calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin yang memenuhi syarat 2 orang, maka pemilihan dilakukan 1 tahap untuk menentukan urutan 1 dan urutan 2 berdasarkan atas suara terbanyak;
- 5.2.2 Apabila pada pemilihan pertama memperoleh jumlah suara sama, maka diadakan pemilihan ulang. Jika perolehan suara masih tetap sama, maka kedua Calon Ketua Senat dan Sekretaris Universitas Qomaruddin tersebut diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Ketua Senat dan Sekretaris Senat terpilih.

6. AGENDA ACARA RAPAT

- 6.1 Pembukaan;
- 6.2 Pengecekan kehadiran (daftar hadir);
- 6.3 Pembahasan Tata Tertib;
- 6.4 Penyampaian nama-nama Calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.5 Pemilihan Calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin;
- 6.6 Penetapan Calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin;
- 6.7 Penutup.

7. PENGAJUAN CALON KETUA SENAT DAN SEKRETARIS SENAT

- 7.1 Calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin hasil pemilihan dilaporkan oleh Dekan untuk diajukan kepada Rektor Universitas Qomaruddin, dengan lampiran-lampiran :
- 7.2 Berita Acara Hasil Rapat Pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat Universitas Qomaruddin;


- 7.3 Daftar Hadir Anggota Senat;
- 7.4 Daftar Hasil Urutan Perolehan Suara;
- 7.5 Kelengkapan Dokumen Kepegawaian.
- 7.6 Penyampaian Hasil pemilihan calon Ketua Senat dan Sekretaris Universitas Qomaruddin kepada Dekan, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah rapat senat dilaksanakan.

8. KETERKAITAN

- 8.1 Statuta Universitas Qomaruddin
- 8.2 Pedoman Akademik UQ
- 8.3 Tata Tertib Pemilihan Dekan Universitas Qomaruddin;

9. PENGGUNA

- 9.1 Rektor Universitas Qomaruddin
- 9.2 Wakil Rektor
- 9.3 Dekan
- 9.4 Wakil Dekan
- 9.5 Pengurus YPPQ

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN DEKAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1 Prosedur pemilihan calon dekan
- 1.2 Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon dekan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara dan Pihak-pihak yang terlibat dalam pemilihan calon dekan

3. DASAR

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- 3.8 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.9 Peraturan Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 199/YPPQ/Skep/II/2019 tentang SOTK Universitas Qomaruddin
- 3.10 Statuta Universitas Qomaruddin Nomor: 160/YPPQ/SKep/II/2019 tentang Pengelolaan
- 3.11 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.12 Peraturan Rektor Nomor 015.01/PU/UQ/III/2019 tentang Peraturan Disiplin Pegawai.
- 3.13 Keputusan Rektor Nomor 001.01/PR/UQ/II/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Qomaruddin

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Rapat Senat Pemilihan Dekan, di pimpin langsung oleh Ketua Senat Universitas Qomaruddin.
- 4.2 Rapat Senat Pemilihan Dekan dianggap sah bila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah anggota senat.
- 4.3 Dalam pemilihan tersebut, Ketua Senat mengajukan dan menetapkan nama-nama Calon Dekan yang dianggap mampu dan memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum :

Persyaratan Calon Dekan UQ adalah sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai dosen di Fakultas dan/atau Dosen PNS diperbantukan/ dipekerjakan dan/atau Dosen dari Perguruan Tinggi lain yang mendapatkan ijin dari Instansi asal serta aktif mengajar sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
2. Mempunyai NIDN dan sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli atau Penata Muda (III/b);
3. Beragama Islam Ala Ahlu As-Sunnah wa Al-Jama'ah;
4. berakhlak mulia dan berkarakter pesantren serta memiliki integritas diri yang baik;
5. Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat;
6. Memiliki gelar pendidikan akademik Magister (S2) dari perguruan tinggi dalam negeri terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
7. Memiliki Jabatan Akademik Dosen paling rendah Asisten Ahli;
8. Sehat jasmani dan rohani;
9. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan Universitas;
10. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
11. Memiliki visi, wawasan, dan minat untuk mengembangkan Universitas dan Fakultas;
12. Memahami sistem pendidikan Universitas Qomaruddin, nasional dan internasional;
13. Memiliki kompetensi manajerial dan entrepreneurial;
14. Memiliki rekam jejak serta reputasi akademik dan kepemimpinan yang baik; dan
15. Bersedia dicalonkan menjadi Dekan.

5. PROSEDUR PEMILIHAN

5.1 Tata Cara Pemberian Pertimbangan dan Pemilihan

- 5.1.1 Rapat Senat Pemilihan Calon Dekan dipimpin langsung oleh Ketua Senat UQ.
- 5.1.2 Apabila Ketua Senat atau Dekan berhalangan hadir maka Rektor dapat memberi kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemilihan;
- 5.1.3 Rapat Senat Pemilihan Calon Dekan dinyatakan sah apabila rapat dihadiri 2/3 (dua pertiga) jumlah Anggota Senat dan Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor.
- 5.1.4 Dalam Rapat Pemilihan Dekan, Ketua Senat mengajukan nama-nama Calon Dekan yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 5.1.5 Para Calon Dekan wajib menyampaikan Visi, Misi dan Program Kerja di Hadapan Anggota Senat;
- 5.1.6 Tata Cara pengambilan keputusan rapat Pemilihan Calon Dekan; ditetapkan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat;
- 5.1.7 Apabila Calon Dekan hanya 1 (satu) orang maka dapat dilakukan musyawarah mufakat dan ditetapkan secara langsung sebagai Calon Dekan terpilih.
- 5.1.8 Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Calon dekan maka tahap pemilihan dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup, dengan ketentuan:
 - a. Rektor memiliki 35% (Tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih; dan Senat memiliki 65% (Enam puluh lima persen) hak suara dan masingmasing anggota Senat memiliki hak suara yang sama.
 - b. Pelaksanaan huruf a dilakukan dengan perhitungan sebagai berikut :
 - Jika anggota senat fakultas yang hadir berjumlah 50 orang, maka

jumlah suara Rektor adalah $(35/65) \times 50 = 26,92$ dari jumlah suara keseluruhan menjadi 76,92 suara, dimana Rektor atau Kuas Rektor memiliki 26,92 suara yang terdiri atas 26 lembar kertas suara dan kertas suara bernilai 1 (satu) suara dan setiap lembar bernilai 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) lembar kertas suara bernilai 0,92 suara;

- Ketentuan sebagaimana huruf a, b dan c di atas berlaku apabila Calon Dekansi masing-masing Fakultas berjumlah 2 (dua) orang;
- Apabila tidak ada Calon Dekan yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e, maka diserahkan kepada Rektor melalui pertimbangan Senat Universitas.

5.1.9 Ketentuan mengenai tata cara Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Peraturan Senat.

5.2 Prosedur Pemberian Suara / Pemilihan

5.1.2 Musyawarah Mufakat

- a. Pemilihan Calon Dekan dilakukan secara musyawarah mufakat.
- b. Apabila tidak mencapai musyawarah mufakat, maka pemilihan dilakukan melalui voting secara tertutup.

5.1.3 Pemililihan secara voting tertutup dilakukan secara tertulis, bebas, langsung dan rahasia dalam rapat senat.

- a. Bilamana Calon Dekan yang memenuhi syarat hanya 2 orang, maka pemilihan dilakukan 1 tahap untuk menentukan urutan 1 dan urutan 2 berdasarkan atas suara terbanyak.
- b. Apabila Calon dekan lebih dari 2 orang, maka pemilihan dilakukan secara bertahap:
- c. *Tahap pertama*, pemilihan dilakukan untuk mendapatkan dua orang Calon atas dasar suara terbanyak untuk mengikuti pemilihan tahap ke dua. Apabila dalam pemilihan ini salah seorang Calon memperoleh suara sebanyak 50% plus 1 dari jumlah suara yang sah, maka Calon Dekan tersebut dinyatakan sebagai Dekan terpilih.
- d. *Tahap kedua*, Apabila tidak ada Calon yang memperoleh suara 50% plus 1 maka dilakukan pemilihan tahap ke dua, untuk menetapkan urutan 1 dan 2 berdasarkan perolehan suara terbanyak.
- e. Apabila pada pemilihan pertama memperoleh jumlah suara sama, maka diadakan pemilihan ulang. Jika perolehan suara masih tetap sama, maka kedua Calon Dekan tersebut diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Dekan terpilih.

5.3 Pengajuan Calon Terpilih

5.3.1 Hasil pemilihan Calon Dekan tersebut selanjutnya Ketua Senat Universitas menyampaikan kepada Rektor dan Dekan dengan melampirkan :

- a. Berita acara hasil Rapat Pemilihan Dekan;
- b. Daftar Hadir Anggota Senat;
- c. Daftar Hasil Urutan Perolehan Suara;
- d. Kelengkapan Dokumen Kepegawaian.

5.3.2 Penetapan Calon Dekan terpilih berdasarkan hasil pemilihan Senat, diangkat dan ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.

6. KETERKAITAN

6.1 Statuta Universitas Qomaruddin

6.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan FKIP UQ


6.3 Tata Tertib Pemilihan Dekan FKIP Universitas Qomaruddin;

7. PENGGUNA

- 7.1 Rektor Universitas Qomaruddin
- 7.2 Ketua Senat
- 7.3 Dekan
- 7.4 Wakil Dekan
- 7.5 Anggota Senat

8. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Rektor /Dekan	Tim/ Panitia	Senat		
Rektor/Dekan membentuk panita pemilihan calon dekan	1	1		SK Panitia	2 Hari
Panitia mensosialisasikan tahapan pemilihan calon dekan		2		Pengumuman	1 Minggu
Panitia melakukan penjaringan bakal calon dekan		3		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	1 Minggu
Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		4		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	3 Hari
Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon		5		Berkas Persyaratan	2 Hari
Panitia mengumumkan bakal calon dekan		6		Pengumuman	1 Hari
Panitia mengajukan nama bakal calon dekan kepada senat fakultas			7	Berkas	1 Hari
Penyampaian visi, misi dalam debat terbuka oleh calon dekan		8		Penyampaian Visi/Misi	1 Hari
Pemilihan calon dekan			9	Pemilihan	1 Hari
Panitia menyampaikan hasil pemilihan dekan terpilih kepada rektor, untuk dikeluarkan surat keputusannya	10	10		Nama Dekan Terpilih	3 Hari

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN WAKIL DEKAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1 Prosedur pemilihan calon wakil dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Qomaruddin
- 1.2 Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon wakil dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Qomaruddin

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara dan Pihak-pihak yang terlibat dalam pemilihan calon wakil dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Qomaruddin

3. DASAR

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- 3.8 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.9 Peraturan Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 199/YPPQ/Skep/II/2019 tentang SOTK Universitas Qomaruddin
- 3.10 Statuta Universitas Qomaruddin Nomor: 160/YPPQ/SKep/II/2019 tentang Pengelolaan
- 3.11 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.12 Peraturan Rektor Nomor 015.01/PU/UQ/III/2019 tentang Peraturan Disiplin Pegawai.
- 3.13 Keputusan Rektor Nomor 001.01/PR/UQ/II/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Qomaruddin


4. TATA TERTIB RAPAT SENAT UNIVERSITAS

- 4.1 Ketua Senat mengundang seluruh anggota Senat untuk mengikuti rapat senat pemberian pertimbangan dan pemilihan Calon WAKIL Dekan ;
- 4.2 Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat;
- 4.3 Rapat Senat dianggap sah bila di hadiri sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah anggota senat;
- 4.4 Senat membuat putusan atas dasar musyawarah mufakat, dan bila tidak dicapai musyawarah mufakat akan dilakukan voting berdasarkan suara terbanyak;

4.5 Anggota Senat yang tidak hadir pada saat pemilihan berlangsung maka pemberian suara tidak dapat diwakilkan dan tidak dapat dikuasakan.

5. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	Senat		
Rektor menyampaikan Surat kepada dekan untuk melakukan pemilihan/penetapan calon Wakil dekan	1	2		Surat Rektor	2 Hari
Dekan mendisposisi surat Rektor kepada senat fakultas		3	4	Surat Disposisi	1 Minggu
Dekan melakukan penjaringan bakal calon wakil dekan		5		Berkas	1 Minggu
Dekan melakukan seleksi dan pemberitahuan kepada bakal calon wakil dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		6		Berkas	3 Hari
Dekan melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon		7		Berkas Persyaratan	2 Hari
Dekan mengajukan nama bakal calon wakil dekan kepada senat		8	9	Berkas	1 Hari
Pemberian Pertimbangan/Penetapan calon wakil dekan			10	Daftar Hadir Anggota Senat	1 Hari
Senat menyampaikan hasil pemilihan wakil dekan terpilih Dekan, dan Dekan kepada rektor, untuk dikeluarkan surat keputusannya	13	12	11	Nama Dekan Terpilih	3 Hari

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KETUA PROGRAM STUDI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1 Prosedur Pemilihan dan Pengangkatan Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi
- 1.2 Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi lingkup Fakultas

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara dan pihak-pihak yang terlibat dalam Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi lingkup Fakultas

3. DASAR

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- 3.8 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.9 Peraturan Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 199/YPPQ/Skep/II/2019 tentang SOTK Universitas Qomaruddin
- 3.10 Statuta Universitas Qomaruddin Nomor: 160/YPPQ/SKep/II/2019 tentang Pengelolaan
- 3.11 Peraturan Kepegawaian Yayasan PP Qomaruddin Nomor: 170/YPPQ/Skep/III/2019
- 3.12 Peraturan Rektor Nomor 015.01/PU/UQ/III/2019 tentang Peraturan Disiplin Pegawai.
- 3.13 Keputusan Rektor Nomor 001.01/PR/UQ/II/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Qomaruddin.

4. KETERKAITAN

- 4.1 Statuta Universitas Qomaruddin
- 4.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan FKIP UQ
- 4.3 Tata Tertib Pemilihan Ketua Program Studi di lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Qomaruddin.

5. PENGGUNA

- 5.1 Dekan,
- 5.2 Wakil Dekan,
- 5.3 Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 5.4 Dosen

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Rapat program Studi di pimpin langsung oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Qomaruddin.
- 6.2 Rapat program Studi dianggap sah bila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Dosen yang hadir.
- 6.3 Dalam pemilihan Ketua program Studi mengajukan dan menetapkan nama-nama Calon Rapat program Studi yang dianggap mampu dan memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai dosen di Fakultas dan aktif mengajar sekurang kurangnya 4 (empat) tahun;
 - b. mempunyai NIDN dan sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli atau Penata Muda Tingkat I (III/b);
 - c. beragama Islam Ala Ahlu As-Sunnah wa Al-Jama'ah;
 - d. berakhlak mulia dan berkarakter pesantren;
 - e. berusia setinggi-tingginya 61 (enam puluh satu) tahun;
 - f. berpendidikan serendah-rendahnya Magister (S2);
 - g. sehat jasmani dan rohani;
 - h. berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi yang terkait;
 - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan Universitas;
 - j. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
 - k. bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.

7. PROSEDUR PEMILIHAN

7.1 Tata Cara Pemberian Pertimbangan dan Pemilihan

- 7.1.1 Rapat Pemilihan Ketua Program Studi dipimpin langsung oleh Dekan.
- 7.1.2 Apabila Ketua Program Studi berhalangan hadir maka Rektor dapat memberi kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemilihan;
- 7.1.3 Rapat Program Studi dinyatakan sah apabila rapat dihadiri 2/3 (dua pertiga) jumlah Dosen yang hadir.
- 7.1.4 Dalam Rapat Pemilihan Ketua Program Studi, Ketua prodi mengajukan nama-nama Calon Ketua Program Studi yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 7.1.5 Para Calon Ketua Program Studi wajib menyampaikan Visi, Misi dan Program Kerja di Hadapan dosen prodi;
- 7.1.6 Tata Cara pengambilan keputusan rapat Pemilihan Calon Ketua Program Studi; ditetapkan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat;
- 7.1.7 Apabila Calon Ketua Program Studi hanya 1 (satu) orang maka dapat dilakukan musyawarah mufakat dan ditetapkan secara langsung sebagai Calon Ketua Program Studi terpilih.
- 7.1.8 Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Calon Ketua Program Studi maka tahap pemilihan dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup, dengan ketentuan:
 - a. Rektor memiliki 35% (Tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih; dan dosen Jurusan/ Program Studi memiliki 65% (Enam puluh lima persen) hak suara dan masing-masing dosen Fakultas memiliki hak suara yang sama.
 - b. Pelaksanaan pemilihan Ketua Program Studi dilaksanakan pada hari yang sama dengan tahapan penyaringan Calon Ketua Program Studi;

- c. Ketentuan sebagaimana huruf a dan b di atas berlaku apabila Ketua Program Studi berjumlah 2 (dua) orang;
- d. Apabila tidak ada Calon Ketua Program Studi yang memenuhi syarat maka diserahkan kepada Dekan melalui pertimbangan Senat Fakultas.

7.2 Prosedur Pemberian Suara / Pemilihan

7.2.1 Musyawarah Mufakat

- a. Pemilihan Calon Ketua Program Studi dilakukan secara musyawarah mufakat.
- b. Apabila tidak mencapai musyawarah mufakat, maka pemilihan dilakukan melalui voting secara tertutup.

7.2.2 Pemililihan secara voting tertutup dilakukan secara tertulis, bebas, langsung dan rahasia dalam rapat Jprodi.

- a. Bilamana Calon Ketua Program Studi yang memenuhi syarat hanya 2 orang, maka pemilihan dilakukan 1 tahap untuk menentukan urutan 1 dan urutan 2 berdasarkan atas suara terbanyak.
- b. Apabila Calon Ketua Program Studi lebih dari 2 orang, maka pemilihan dilakukan secara bertahap:
 - *Tahap pertama*, pemilihan dilakukan untuk mendapatkan dua orang Calon atas dasar suara terbanyak untuk mengikuti pemilihan tahap ke dua. Apabila dalam pemilihan ini salah seorang Calon memperoleh suara sebanyak 50% plus 1 dari jumlah suara yang sah, maka Calon Ketua Program Studi tersebut dinyatakan sebagai Ketua Jurusan/ Sekretaris Jurusan/Koordinator Program Studi terpilih.
 - *Tahap kedua*, Apabila tidak ada Calon yang memperoleh suara 50% plus 1 maka dilakukan pemilihan tahap ke dua, untuk menetapkan urutan 1 dan 2 berdasarkan perolehan suara terbanyak.
- c. Apabila pada pemilihan pertama memperoleh jumlah suara sama, maka diadakan pemilihan ulang. Jika perolehan suara masih tetap sama, maka kedua Calon Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan/Koordinator Program Studi tersebut diajukan kepada Dekan untuk ditetapkan sebagai Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan/Koordinator Program Studi terpilih.

7.3 Pengajuan Calon Terpilih

7.3.1 Hasil pemilihan Calon Ketua Program Studi oleh Dekan dilengkapi dengan:

- a. Berita acara hasil Rapat Pemilihan calon Ketua Program Studi;
- b. Daftar Hadir Dosen
- c. Daftar Hasil Urutan Perolehan Suara;
- d. Kelengkapan Dokumen Kepegawaian.

7.3.2 Penetapan Calon Ketua Program Studi terpilih berdasarkan hasil pemilihan dosen di prodi, diangkat dan ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.

8. KETERKAITAN

8.1 Statuta Universitas Qomaruddin

8.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UQ

8.3 Tata Tertib Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi Universitas Qomaruddin;

9. PENGGUNA

9.1 Rektor Universitas Qomaruddin

9.2 Ketua Senat

9.3 Dekan

9.4 Wakil Dekan

9.5 Ketua Program Studi

9.6 Dosen


10. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	Dosen		
Rektor bersurat kepada Dekan	1	2		Surat Rektor	2 Hari
Dekan mensosialisasikan tahapan pemilihan calon		3		Pengumuman	1 Minggu
Dekan melakukan penjaringan bakal calon		4		Dosen	1 Minggu
Dekan melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		5		Dosen	3 Hari
Dekan melakukan seleksi persyaratan administrasi		6		Dokumen Persyaratan	3 hari
Dekan mengumumkan bakal calon kepada dosen			7	Pengumuman	1 Hari
Penyampaian visi, misi, calon Kaprodi		8		Visi/Misi	1 Hari
Pemilihan calon Kaprodi			9	Pemilihan	1 Hari
Dekan menyampaikan hasil pemilihan Kaprodi terpilih kepada Rektor untuk diajukan surat keputusannya.	10	10		Nama Kaprodi Terpilih	3 Hari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2008

4. DEFINISI

- 4.1 Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
- 4.2 Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
- 4.3 Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 4.4 Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.5 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 4.6 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 4.7 Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 4.8 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:
- a. Hasil audit sebelumnya.
 - b. Permintaan tindakan koreksidan pencegahan yang cenderung meningkat.
 - c. Adanya metode atau proses yang baru.
 - d. 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.
- 7.3.2.4. 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.

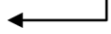
7.5.2.1. Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

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 Representatif	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



4	Tindak lanjut hasil Audit.							
	Manajemen Representative merekomendasikan hal-hal yang harus dilakukan oleh auditee berdasarkan laporan audit							rekomendasi
	Auditee melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit.							
	Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal							form Log Status Audit Mutu Internal

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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 :
 - a. Hasil Audit Mutu Internal
 - b. Keluhan Pelanggan
 - c. Performansi proses dan kesesuaian produk
 - d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
 - e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
 - g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
 - h. Lulusan yang dihasilkan
 - i. 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 :
 - a. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
 - b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
 - c. 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 Representative	Rektor	Peserta Rapat	ISO Sekretariat	Syarat/perengkapan	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 dihimpun 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENINGKATAN KOMPETENSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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/perengkapan	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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK**

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Pencatat 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			
	Pengadmi 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 urut 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 urst 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 sumbangsiah 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 LPPM
- 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

- 6.4.3. 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 sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
 - 6.6.2. Beranggotakan 3 orang dosen yang sudah publikasi minimal sinta 3

7. PROSEDUR KEGIATAN

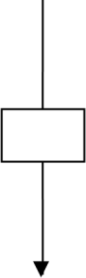





7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 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

No	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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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:





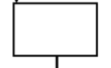


- 6.1.1. Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa S1 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester IV dan maksimal semester VIII dengan IPK 3,00.
- 6.1.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Fakultas
- 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

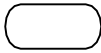
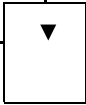

7. PROSEDUR KEGIATAN

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					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					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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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


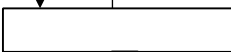
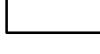

- 6.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh LPPM Universitas Qomaruddin Gresik harus mempunyai visi dan misi Universitas Qomaruddin Gresik di bidang penelitian
- 6.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 6.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling 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/perengkapan	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	Memfasilitasi, 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



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Kemitraan
- 2.2. 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 Hibah adalah
- 4.22. Dana Kemitraan adalah
- 4.23. 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 eksemplardan 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/Kelempangan	Waktu	Output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM Universitas Qomaruddin Gresik								Besaran 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							Proposal minimal 5 eks	proposal
8	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penuhangan oleh Kepala PPM							1 minggu	proposal
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati								Jadwal pematuan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM								Progress report
11	Tim pelaksana meneminarkan hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan								
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 5 eksemplar. Laporan dilampiri Surat Keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat setempat	Laporan hasil kegiatan
13	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan								arsip
14	Menyusun Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Laporan keuangan

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



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

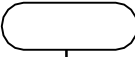
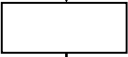
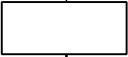

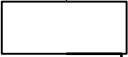
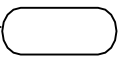
- 6.1. Peserta workshop adalah dosen Universitas Qomaruddin Gresik
- 6.2. Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa Universitas Qomaruddin Gresik

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perpustakaan

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK**



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGURUSAN KARTU TANDAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 herregistrasi 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 Menentukann 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 kepadakoordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siapdikirim 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 1	Pelaksana 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

Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2

aka Lembar kerja


Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						Koleksi Lembar kerja
Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>						Daftar judul koleksi
Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada						deskripsi bibliografi
Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entry Utama dan Tajuk Entry Tambahan						
Pelaksana 2 Membuat analisis subjek						
Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi						nomor klasifikasi
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						koleksi

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1 DDC edisi 23

8.2 Daftar Tajuk Subjek Perpunas 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

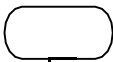


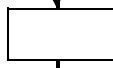
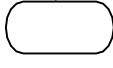
- 7.2.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas

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/ perlengkapan	Waktu	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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 . 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/Perengkapan	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 . 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMPULAN ABSTRAK SKRIPSI/THESIS			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

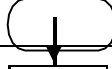
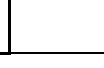

- 6.1 Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa UQ Gresik yang telah dinyatakan lulus

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**Pusat Pengembangan Bahasa
Asing (P2BA)**

**UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)
GRESIK**



UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ)

Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

PLACEMENT TEST

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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

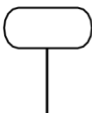

7.1. Prosedur Pelaksanaan Placement Test

- 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 kepanitiaan

	menyerahkan ke KTU							
3	Menyerahkan draft kepanitiaian ke rektor untuk dibuatkan SK Kepanitiaian	disetujui						SK Panitia Placement Test
4	Mengusulkan tim pengembang soal ke ketua PPBA							Surat Tugas Pengembangan Soal
5	Menetapkan jadwal placement test							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	I	Syarat /Kelen gkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan rekap hasil placement test ke KTU						Rekap hasil placement test
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						Pengumuman 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

	UNIVERSITAS QOMARUDDIN (UQ) Jln. Raya Bungah no 01, Bungah Gresik			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN TAHAPAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal revisi	Tanggal implementasi	Disahkan oleh
				LPM

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 discription 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	Ketua	Panitia	Mhs w, Pengawas	Dosen	Wali kelas	BAU	Syarat /Kelen gkapan	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
3	Membentuk panitia pelaksana, pembuat soal dan penguji.										tahapan 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

