

PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

BUKU 6.D

STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2024

BUKU 6.D

STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

**Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang
Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

Alamat:

Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440
Telepon: 021-769 0901 email: lpm@ptiq.ac.id Website: www.lpm.ptiq.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan tugas penyusunan standar mutu kemahasiswaan ini sesuai yang direncanakan. Standar mutu kemahasiswaan ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman bagi pelaksanaan dan pengembangan bidang kemahasiswaan di Universitas PTIQ Jakarta. Kami berharap semoga standar mutu kemahasiswaan ini dapat memberikan kontribusi bagi Universitas PTIQ Jakarta tercinta dalam upaya mewujudkan visi sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan.

Universitas PTIQ Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta, memandang unsur mahasiswa sebagai urat nadi yang sangat menentukan keberlanjutan gerak operasionalnya. Sementara di sisi lain kualitas sebuah lembaga pendidikan tinggi tidak hanya dilihat dari jumlah mahasiswa namun juga dari kualitas mahasiswanya. Oleh karena itu standar mutu kemahasiswaan ini disusun agar dapat digunakan sebagai petunjuk arah guna memberikan layanan yang berkualitas kepada mahasiswa sehingga akan tercipta mahasiswa yang berkualitas pula.

Sebagai upaya awal tentu saja standar ini belum sempurna dan masih terdapat banyak kelemahan, oleh karena itu kami senantiasa mengharap kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan standar dan mutu pengelolaan kemahasiswaan kedepan. Demikian semoga standar ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam penyusunannya diucapkan banyak terimakasih.

Wassalammualaikum wr wb

DAFTAR ISI

	Halaman
STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN	1
Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan	1
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Istilah-istilah	2
B. Dasar Pemikiran	3
C. Landasan Hukum	4
D. Maksud dan Tujuan Penetapan Standar Mutu Publikasi Ilmiah	5
A. Tim penyusun	7
B. Deskripsi Tugas Tim	8
NO	9
NAMA	9
DESKRIPSI TUGAS	9
1	9
Dr. Nur Afif, M.Pd.I	9
2	9
Sahlul Fuad, M.Si	9
3	9
Dr. Kerwanto, M.Ud	9
4	9
Dr. Sunarto, MA	9
5	9
Dr. Jamil Abdul Aziz, MA	9
6	10
Amiril Ahmad, MA	10
C. Alur Penyusunan Standar	10
A. Visi	12

B. Misi.....	12
C. Tujuan	12
D. Sasaran	13
A. Standar Umum Kegiatan Kemahasiswaan	14
B. Standar Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan	14
c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus	16
d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas	16
e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA).....	17
f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus	17
2. Proposal	18
a. Persyaratan Pengajuan Proposal.....	18
3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	19
a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	19
C. Standar Pelaksanaan Kegiatan	20
1. Tempat.....	20
2. Waktu	20
3. Lain-lain	21
D. Standar Alur Kegiatan Kemahasiswaan	22
1. Pemilihan Pimpinan Organisasi	23
2. Program Kerja	23
3. Rencana Anggaran	23
4. Realisasi Anggaran.....	23
5. Pelaksanaan Kegiatan	24
6. Pelaporan Kegiatan	24
7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa	24
BAB V.....	25
P E N U T U P	25
A. Strategi Pencapaian Mutu Kemahasiswaan.....	25
B. Indikator Capaian Mutu Kemahasiswaan	25
A. Dokumen terkait	25
DAFTAR REFERENSI	27

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas PTIQ Jakarta merupakan perguruan tinggi keagamaan Islam swasta yang adaptif terhadap perkembangan zaman, akuntabel terhadap pemangku kepentingan, dan senantiasa mempertahankan nilai-nilai dasar yang diemban sejak awal pendiriannya. Universitas PTIQ Jakarta bertekad untuk dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmunya, mudah mendapatkan pekerjaan, mampu bersaing pada aras nasional maupun internasional, berkepribadian baik, dan bermoral tinggi. Agar hal tersebut dapat dicapai, Universitas PTIQ Jakarta memandang perlu untuk menetapkan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal yang handal.

Sebagai institusi yang bergerak dalam bidang pendidikan, manajemen penjaminan mutu internal di Universitas PTIQ Jakarta diarahkan pada manajemen keseluruhan aspek Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan intisari pada upaya perubahan budaya atau perubahan dalam nilai, asumsi, sikap, dan mentalitas manusia yang menjalankan manajemen tersebut. Selain penjaminan mutu dasar tersebut Universitas PTIQ Jakarta juga memandang perlu untuk melakukan penjaminan mutu pada bidang-bidang lain termasuk bidang kemahasiswaan. Penjaminan mutu di bidang kemahasiswaan dilakukan dengan menetapkan standar mutu kegiatan kemahasiswaan yang dimaksudkan sebagai pedoman dan arah bagi seluruh manajemen di Universitas PTIQ Jakarta dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa. Standar ini selanjutnya dilengkapi pula dengan instrumen evaluasinya sehingga secara periodik dapat diketahui keluasan, ruang lingkup, serta kualitas capaian hasil dari setiap kegiatan bidang kemahasiswaan di Universitas PTIQ Jakarta.

Kegiatan kemahasiswaan pada prinsipnya merupakan kegiatan yang mendorong terjadinya perubahan sikap mahasiswa menjadi pribadi yang dewasa dan bertanggung jawab dalam bidang keilmuan, tingkah laku dan manajemen hidup. Dengan demikian, seluruh pelayanan dan pendampingan mahasiswa diusahakan Universitas PTIQ Jakarta untuk membantu para mahasiswa dalam menemukan jati diri di tengah masyarakat. Program pelayanan dan pendampingan mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

menempatkan mahasiswa sebagai subyek yang diharapkan mampu berdiri sebagai penggerak kekuatan transformatif masyarakat. Dengan jiwa mudanya yang berciri kreatif dan dinamis, mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta diharapkan sanggup menyalakan api pembaharuan di tengah masyarakat dengan ilmu dan kecakapan yang ditempa selama menjalani studi di Universitas PTIQ Jakarta.

Mahasiswa dalam struktur universitas merupakan peserta didik yang berhak memperoleh pelayanan akademik maupun nonakademik dari pihak universitas. Pelayanan ini dimaksudkan agar mahasiswa mampu mencapai kompetensi yang diharapkan, baik dalam bidang akademik, minat dan bakat, kepribadian maupun profesi. Pelayanan ini dapat dilakukan oleh dosen dalam bentuk pendampingan dan pembimbingan, maupun oleh tenaga- tenaga khusus yang disediakan untuk keperluan-keperluan tertentu.

A. Istilah-istilah

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu. Peserta didik menurut Undangundang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
2. Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada satu program studi dan sedang menempuh perkuliahan.
3. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Dekan untuk mendampingi sejumlah mahasiswa dalam rangka pengembangan kemampuan akademik, intelektual, sikap, dan pribadinya.
4. Pembimbingan kegiatan kemahasiswaan adalah pembimbingan pembelajaran, sikap, dan kepribadian agar potensi yang dimiliki oleh mahasiswa dapat berkembang dan membentuk kompetensi, sikap, dan pribadi yang berguna dalam kehidupannya.
5. Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan,

- pengendalian diri, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
6. Kegiatan kemahasiswaan pada prinsipnya merupakan kegiatan yang mendorong terjadinya perubahan sikap mahasiswa menjadi pribadi yang dewasa dan bertanggung jawab dalam bidang keilmuan, tingkah laku dan manajemen hidup.
 7. Institusi adalah Program Studi, Fakultas atau Unit Kerja yang ada di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.
 8. Unit kerja adalah Kantor Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat, Unit Penunjang Universitas, dan Unsur Pelaksana Administrasi.
 9. Dosen adalah seluruh dosen tetap yang ditugaskan di Universitas PTIQ Jakarta, atau dosen tidak tetap yang mengampu mata kuliah tertentu pada periode waktu tertentu di Universitas PTIQ Jakarta.
 10. Universitas adalah Universitas PTIQ Jakarta.

B. Dasar Pemikiran

Universitas PTIQ Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi maka salah satu fungsinya adalah membantu mahasiswa agar mampu mengembangkan potensi dalam memperoleh kompetensi dan pencapaian tingkat kepribadian yang matang yang berguna dalam kehidupannya. Dalam rangka menunjang pengembangan potensi mahasiswa secara maksimal maka Universitas PTIQ Jakarta menyediakan wadah kegiatan kemahasiswaan. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut Universitas PTIQ Jakarta menempatkan mahasiswa sebagai subyek yang diharapkan mampu berdiri sebagai penggerak kekuatan transformatif dan inovatif dalam masyarakat. Agar fungsi pengembangan potensi tersebut dapat berjalan secara terarah, efektif, dan efisien maka perlu ditetapkan standar mutu bidang kemahasiswaan.

Bahwa di masa mendatang eksistensi suatu perguruan tinggi tidak semata-mata tergantung pada pemerintah, melainkan terutama tergantung pada penilaian *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan) tentang mutu pendidikan

tinggi yang diselenggarakannya. Agar eksistensinya terjamin, maka perguruan tinggi mau tidak mau harus menjalankan penjaminan mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Karena penilaian *stakeholders* senantiasa berkembang, maka penjaminan mutu pada berbagai bidang termasuk di bidang kemahasiswaanpun harus selalu disesuaikan pada perkembangan yang terjadi secara berkelanjutan (*continuous Improvement*).

Jumlah kampus Non Aktif sampai tanggal 13 Oktober 2015 pukul 13:00 wib tercatat sebanyak 221. Status nonaktif dapat terjadi karena adanya pelanggaran seperti, laporan data selama empat semester berturut-turut tidak diberikan, rasio dosen dan mahasiswa tidak ideal, pelaksanaan pendidikan di luar kampus utama tanpa izin, konflik, yayasan tidak aktif, tidak lapor saat ganti yayasan, serta pindah kampus tanpa laporan. Jika hal tersebut terjadi maka kredibilitas lembaga yang bersangkutan akan hancur dan sangat sulit untuk memperbaikinya. Untuk menjaga kredibilitas lembaga di mata para pemangku kepentingan maka Universitas PTIQ Jakarta memandang perlu untuk menetapkan standar mutu kemahasiswaan yang diharapkan dapat menjadi petunjuk arah dalam memberikan pelayanan berkualitas kepada mahasiswa sehingga kepercayaan masyarakat senantiasa terjaga.

Jumlah dan kualitas kegiatan mahasiswa baik di bidang minat, bakat, maupun penalaran merupakan salah satu indikator kualitas sebuah perguruan tinggi dan merupakan salah satu kekuatan untuk memenangkan persaingan antar lembaga pendidikan tinggi.

C. Landasan Hukum

Beberapa peraturan yang dijadikan landasan penetapan standar mutu publikasi ilmiah di Universitas PTIQ Jakarta antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Penjasarannya.
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005, tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 tahun 2013, tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 17 tahun 2010, tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Mendiknas Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri,.
12. Statuta Universitas PTIQ Jakarta tahun 2020
13. Kebijakan SPMI Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2024.
14. Manual SPMI Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2024.

D. Maksud dan Tujuan Penetapan Standar Mutu Publikasi Ilmiah

1. Penetapan standar mutu kemahasiswaan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk menyamakan persepsi dalam memberikan pelayanan bidang kemahasiswaan oleh seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan di Universitas PTIQ Jakarta.
2. Tujuan penetapan Standar mutu kemahasiswaan adalah agar pelayanan bidang kemahasiswaan oleh seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan di

Universitas PTIQ Jakarta dapat lebih terarah dan terencana sehingga dapat mencapai target secara maksimal.

3. Kerangka Kerja Implementasi

Penerapan/implementasi Standar Mutu kemahasiswaan di Universitas PTIQ Jakarta terdiri dari aspek mutu perencanaan kegiatan kemahasiswaan, aspek mutu pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, aspek mutu pembiayaan kegiatan kemahasiswaan, dan aspek mutu pertanggungjawaban kegiatan kemahasiswaan yang mengacu pada Kebijakan Mutu dan Manual Mutu Universitas PTIQ Jakarta.

BAB II
PENGORGANISASIAN
TIM PENYUSUN STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN

A. Tim penyusun

Ketua : Dr. Nur Afif, M.Pd.I

Sekretaris : Sahllul Fuad, M.Si

Anggota :

1. Dr. Kerwanto, M.Ud
2. Dr. Sunarto, MA
3. Dr. Jamil Abdul Aziz, MA
4. Amiril Ahmad, MA

B. Deskripsi Tugas Tim

NO.	NAMA	DESKRIPSI TUGAS
1	Dr. Nur Afif, M.Pd.I	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas anggota tim penyusun buku 6.D Standar Mutu Kegiatan Kemahasiswaan. b. Menyiapkan Draft Buku 6.D Standar Mutu Kegiatan Kemahasiswaan. c. Mempimpin pembahasan draft Buku 6.D Standar Mutu Kegiatan Kemahasiswaan dalam tim d. Mengkoordinasikan revisi draft Buku 6.D Standar Mutu Kegiatan Kemahasiswaan dalam tim e. Mempresentasikan hasil kerja tim dalam lokakarya penyusunan dokumen SPMI tingkat Universitas f. Mengkoordinasikan revisi Buku 6.D Standar Mutu Kegiatan Kemahasiswaan sesuai hasil lokakarya
2	Sahlul Fuad, M.Si	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan draft Standar Umum Kegiatan Kemahasiswaan; b. Merevisi draft Standar Umum Kegiatan Kemahasiswaan sesuai hasil lokakarya;
3	Dr. Kerwanto, M.Ud	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan draft Standar Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan. b. Menyiapkan Draft Standar Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan. c. Merevisi draft Standar Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan sesuai hasil lokakarya.
4	Dr. Sunarto, MA	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Draft Standar Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan. b. Menyiapkan Draft Standar Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan. c. Merevisi draft Standar Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan.
5	Dr. Jamil Abdul Aziz, MA	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Draft Standar Alur Kegiatan Kemahasiswaan. b. Merevisi draft Standar Alur Kegiatan Kemahasiswaan.

NO.	NAMA	DESKRIPSI TUGAS
6	Amiril Ahmad, MA	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan draft Standar Penghargaan dan Sanksi terhadap prestasi dan pelanggaran dalam Kegiatan Kemahasiswaan. b. Merevisi draft Standar Penghargaan dan Sanksi terhadap prestasi dan pelanggaran dalam Kegiatan Kemahasiswaan.

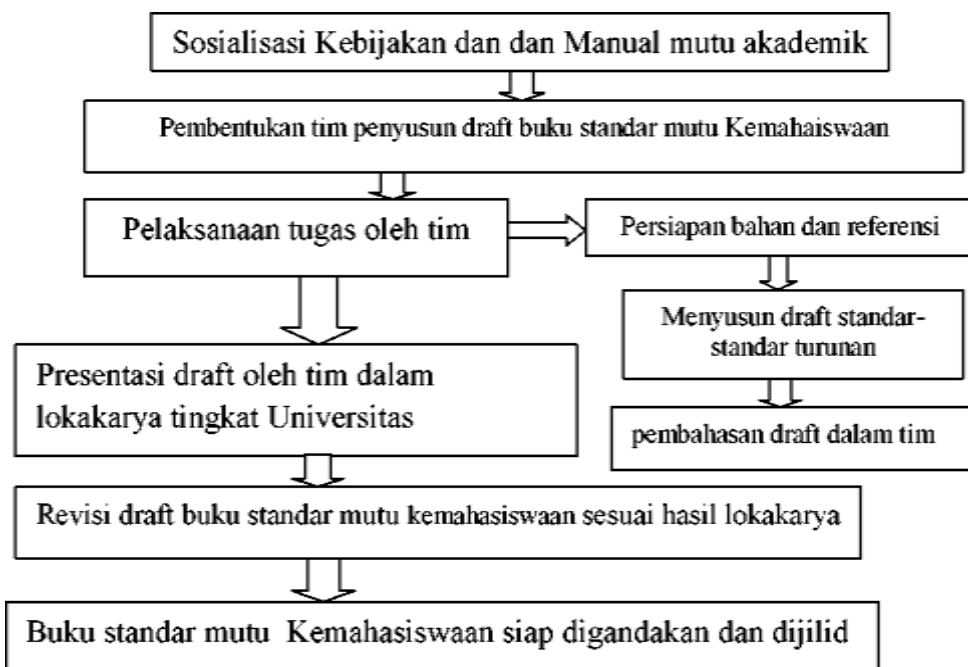
C. Alur Penyusunan Standar

Standar mutu Kerjasama Institusional disusun dengan mengikuti prosedur sesuai alur berikut :

1. Sosialisasi Kebijakan dan dan Manual mutu akademik dan nonakademik oleh pimpinan universitas (Rektor dan Wakil Rektor) kepada seluruh unsur terkait (*stakeholder internal*).
2. Pembentukan tim penyusun draft buku standar mutu Kemahasiswaan yang terdiri dari 1 orang koordinator, 1 orang sekretaris, dan 7 orang anggota.
3. Pelaksanaan tugas oleh tim :
 - a. Menyiapkan bahan dan referensi
 - b. Menyusun draft standar-standar turunan bidang Kemahasiswaan
 - c. Membahas draft dalam tim
4. Presentasi draft oleh tim dalam lokakarya penyusunan dokumen mutu tingkat universitas.

5. Revisi draft buku standar mutu kemahasiswaan sesuai hasil lokakarya
6. Buku standar mutu bidang kemahasiswaan siap digandakan dan dijilid

Alur tersebut dapat divisualisasikan sebagai berikut :



Gambar 1: Alur Penyusunan Standar Mutu Kemahasiswaan

BAB III
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

A. Visi

Menjadi Universitas Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional yang efektif, efisien, produktif, berlandaskan nilai-nilai Al-Qur'an, sains dan keindonesiaan;
2. Melakukan kajian Al-Qur'an yang terintegrasi dengan sains mulai dari aspek ontologi, epistemologi, dan aksiologi, serta bayani, burhani, dan irfani;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat serta menginternalisasikan ajaran Al-Qur'an secara ilmiah ke dalam dunia akademik dan kehidupan masyarakat;
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga di tingkat regional, nasional, dan internasional untuk kesejahteraan umat.

C. Tujuan

1. Mengembangkan mutu pembelajaran berbasis Al-Qur'an;
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing dalam dunia global khususnya dalam pengkajian Al-Qur'an;
3. Menguatkan sistem manajemen perguruan tinggi yang berlandaskan pada *Good University Governance*;
4. Menghasilkan sarjana dan ilmuan yang memiliki kapabilitas dan integritas moral sesuai dengan nilai-nilai Al-Qur'an;
5. Meningkatkan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa di tingkat nasional, regional, dan internasional;
6. Menghasilkan penelitian yang unggul dan pengabdian kepada masyarakat serta dipublikasikan pada level nasional, regional, dan internasional;
7. Mengembangkan layanan dan fasilitas yang berkualitas, kondusif, inklusif, dan akomodatif;

8. Merealisasikan segala bentuk kerjasama dengan berbagai lembaga di tingkat nasional, regional, dan internasional.

D. Sasaran

Sasaran pendidikan di Universitas PTIQ Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Sejalan dengan misi pertama yaitu menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi dan memiliki nilai kejuangan Universitas PTIQ Jakarta menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran secara efektif dan efisien, agar mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing yang dilandasi oleh nilai-nilai kejuangan, dan memiliki kompetensi tinggi yang diakui secara nasional maupun internasional.
2. Dalam rangka mencapai sasaran sesuai pelaksanaan misi kedua, Universitas PTIQ Jakarta menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan berbagai inovasi dalam bidang IPTEKS, pendidikan dan pengajaran yang sesuai dengan nilai-nilai keadilan yang terintegrasi dengan sains dan keindonesiaan.
3. Dalam rangka mencapai sasaran sesuai pelaksanaan misi ketiga, Universitas PTIQ Jakarta menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengimplementasikan hasil penelitian yang inovatif dalam bidang IPTEKS kepada masyarakat sesuai dengan nilai-nilai keadilan yang terintegrasi dengan sains dan keindonesiaan.
4. Dalam rangka mencapai sasaran sesuai pelaksanaan misi yang keempat, Universitas PTIQ Jakarta menyelenggarakan kerjasama dengan pemerintah, maupun masyarakat luas, serta kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi, serta instansi lain yang terkait demi mensukseskan pendidikan di Indonesia.

BAB IV
PERNYATAAN STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

A. Standar Umum Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan umum kegiatan kemahasiswaan Universitas PTIQ Jakarta diatur sebagai berikut.

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Universitas PTIQ Jakarta dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Universitas PTIQ Jakarta.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

B. Standar Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan

Penatalaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta, diatur sebagai berikut:

1. Administrasi Kesekretariatan

a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Poposal Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor III yang ditandatangani oleh sekretaris dan ketua panitia dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan III (untuk kegiatan HMP) atau Ketua BEM (untuk kegiatan UKM) dan Wakil Rektor III.
- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, dasar kegiatan, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat, serta biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Wakil Rektor III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan.
- 5) Apabila surat/proposal disetujui maka Wakil Rektor III meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Rektor II, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor.
- 6) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan :

- 1) Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Rektor III.
- 2) Kepala BAUK menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan

kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan.

- 3) Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan.
- 5) Panitia/Pengurus menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Universitas PTIQ Jakarta.
- 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.

c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus

- 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, Kepala BAUK serta melaporkan kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
- 3) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Yayasan dengan tembusan kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta (sebagai laporan), Kepala BAUK dan Kepala Satpam Universitas PTIQ Jakarta.
- 4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari

panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II serta Kepala BAUK.

- 3) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAUK.
- 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAUK sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAUK dan Kabag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAUK.

e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)

- 1) Panita/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III.
- 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 3) Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Sekretariat rektorat untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Rektor.
- 4) Sekretaris Pimpinan meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Rektor III kepada Kabag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada BAUK, dan Satpam Universitas PTIQ Jakarta.

f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan dan atau Ketua Program Studi bergantung pada jenis dan bentuk kegiatan.
- 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai

tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.

- 3) Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan mengadakan dialog dengan panita/pengurus bila diperlukan.
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada sekretariat rektorat untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Sekretaris meneruskan surat izin kepada Kabag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- 7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kabag Kemahasiswaan.
- 8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor III.

2. Proposal

a. Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Ketua Program Studi.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Panitia Pelaksana kepada Wakil Rektor III.
- 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan.
- 5) Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

b. Format Proposal Kegiatan

- 1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi

- 3) Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan
 - a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
 - b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
 - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
 - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
- 4) Jilid Proposal ; Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah marun untuk BEM, biru tua untuk UKM, dan kuning muda untuk Hima.

c. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

- 1) Saling menguntungkan;
- 2) bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
- 3) bukan produk minuman keras;
- 4) bukan produk rokok;
- 5) bukan produk yang berkonotasi seks;
- 6) bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 7) produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.

- 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD.
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Wakil Rektor III untuk ditandatangani.

b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan

Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran).

C. Standar Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Universitas PTIQ Jakarta kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Universitas PTIQ Jakarta tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
- c. Setiap tempat di dalam kampus Universitas PTIQ Jakarta yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 21.00 WIB Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Wakil Rektor III Universitas PTIQ Jakarta.
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi

kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.

- d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kasubag Kemahasiswaan, Kepala BAUK, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditanggungkan.
- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan.
- f. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Kepala Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Universitas. Untuk kegiatan lingkup universitas, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Prodi dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
- g. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- h. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

3. Lain-lain

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya yang syah dan masih berlaku (belum kadaluwarsa). Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- b. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan *sound sistem* harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala BAUK. Bila

tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas Universitas akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.

- c. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait.
- d. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- e. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- f. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir Universitas PTIQ Jakarta.
- g. Poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan.
- h. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- i. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00—21.00.
- j. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, panitia harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
- k. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

D. Standar Alur Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di Universitas PTIQ Jakarta diatur sebagai

berikut.

1. Pemilihan Pimpinan Organisasi

- a. Pemilihan pimpinan untuk setiap organisasi kemahasiswaan (BEM, UKM dan HIMA) diselenggarakan pada akhir program kerja.
- b. Pengurus organisasi yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemilihan pimpinan organisasi masing-masing.
- c. Aturan dan tata laksana Pemilihan pimpinan organisasi mahasiswa di Universitas PTIQ Jakarta ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM.

2. Program Kerja

- a. Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang.
- b. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta.

3. Rencana Anggaran

- a. Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dengan UKM, dan HIMA.
- b. Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Rektor III. Wakil Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Rektor.
- c. Wakil Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh Universitas PTIQ Jakarta.

4. Realisasi Anggaran

- a. Pencairan biaya kegiatan sesuai dengan program kerja dilakukan secara

bertahap. Dana awal untuk kegiatan operasional Organisasi Kemahasiswaan diberikan sebanyak 80% dari anggaran yang disetujui, dan sebanyak 20% dari anggaran yang disetujui diberikan pada saat pelaporan penyelenggaraan kegiatan non operasional dalam bentuk *reimburse*.

- b. Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk *reimburse*.

5. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

6. Pelaporan Kegiatan

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan.
- b. Bentuk laporan adalah *hard file* dan *soft file* dalam bentuk CD. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk hard file maupun soft file.

7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

- a. Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh Universitas PTIQ Jakarta ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
- b. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi

Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan selambatnya 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB V

P E N U T U P

A. Strategi Pencapaian Mutu Kemahasiswaan

Mutu kegiatan kemahasiswaan dicapai melalui strategi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menerapkan pendekatan proses. Kegiatan kemahasiswaan dipandang sebagai satu subsistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dan sekaligus sebagai sebuah sistem yang melibatkan berbagai unsur terkait mulai dari tingkat program studi, fakultas, hingga universitas.

B. Indikator Capaian Mutu Kemahasiswaan

1. Jumlah, kualitas atau prestasi, dan variasi kegiatan kemahasiswaan yang diikuti di tingkat lokal, regional, maupun nasional terus meningkat dari tahun ke tahun.
2. Jumlah mahasiswa yang terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan yang bersifat kompetitif baik di dalam maupun di luar kampus terus meningkat dari tahun ke tahun dan meliputi semua bidang (penalaran, minat dan bakat, serta kesejahteraan).
3. Jumlah instansi yang menyalurkan beasiswa ke Universitas PTIQ Jakarta terus meningkat dari tahun ke tahun.
4. Jumlah mahasiswa yang menerima beasiswa terus meningkat dari tahun ke tahun dan tersebar di semua program studi.
5. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam dan jumlah dana yang diterima dari skema program kreatifitas mahasiswa terus meningkat dari tahun ke tahun.

A. Dokumen terkait

1. Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas PTIQ Jakarta;
2. Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Fakultas di lingkungan Universitas

PTIQ Jakarta;

3. Keputusan Rektor No. _____ tentang Tata Krama Kehidupan Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta.

DAFTAR REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Penjasarannya.
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005, tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
4. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 tahun 2013, tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 17 tahun 2010, tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri;
12. Statuta Universitas PTIQ Jakarta tahun 2020
13. Kebijakan SPMI Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2024.
14. Manual SPMI Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2024.

m