PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LPM, LP2M, SPI, PUSAT PERPUSTAKAAN, PTIPD, DAN MA'HAD

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2024

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

LPM, LP2M, SPI, PUSAT PERPUSTAKAAN, PTIPD, MA'HAD

Universitas PTIQ Jakarta

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

2023

KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam secara multidisipliner sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, Universitas PTIQ Jakarta dengan 4 Fakultas (Ushuluddin dan Pemikiran Islam, Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Syariah dan Hukum, Tarbiyah dan Ilmu Keguruan) dan Pascasarjana: Program Magister (S.2) dan Program Doktor (S.3) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya.

Universitas PTIQ Jakarta memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan Universitas PTIQ menuju Era Baru, tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tingi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis: daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational healt*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*). Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, Universitas PTIQ Jakarta berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja.

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). POS ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, POS ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Ma'had, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M), Pusat Pengembangan Bahasa dan Budaya, Satuan Pemeriksa Intern (SPI), dan Pascasarjana, dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa POS ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, unit bisnis, maupun di tingkat Institut perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka penjang,

perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen Universitas PTIQ Jakarta bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku POS yang disusun oleh sebuah Tim kecil Universitas PTIQ Jakarta ini belum sempurna dan lengkap. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan POS ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan POS ini, Universitas PTIQ Jakarta mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Jakarta, 25 Juli 2023
Rektor,

Prof. Dr. Nasarudin Umar

Universitas
PTIQ Jakarta

DAFTAR ISI

No	Judul	Halaman
	Halaman Depan	i
	Surat Keputusan Rektor	iii
	Kata Pengantar	ix
	Daftar Isi	xi
A.	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	
1.	POS Evaluasi Kinerja Dosen	1
2.	POS Pengendalian Mutu Dokumen	5
3.	POS Pengendalian Arsip	13
4.	POS Pengukuran Kepuasan Pelanggan	18
5.	POS Audit Mutu Internal	21
B.	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**	
6.	POS Penerbitan Jurnal	27
7.	POS Penelitian Kompetitif Dosen	31
8.	POS Penelitian Kompetitif Mahasiswa	36
9.	POS Kerjasama Penelitian dengan Pihak Lain	40
10.	POS Pengabdian Masyarakat	42
11.	POS Workshop Peningkatan Mutu Penelitian	49
C.	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	
12.	POS Pemeriksaan Laporan Kegiatan	51
13.	POS Pemeriksaan Cuti Pegawai	53
14.	POS Pemeriksaan Kehadiran dan Disiplin Pegawai	55
15.	POS Pemeriksaan Pembuatan Surat Tugas dan SPD	56
16.	POS Pemeriksaan SDM	58
17.	POS Pemeriksaan Mutasi Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional	60
18.	POS Pemeriksaan Mutasi Karyawan	62
19.	POS Pelaksanaan Rapat Satuan Pengawasan Internal	64
20.	POS Monitoring dan Evaluasi Hasil Temuan Bidang Kepegawaian	66

21. POS Pemeriksaan Sasaran Kinerja Pegawai 70
22. POS Pemeriksaan Aset 71

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN

23. POS Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta 73
24. POS Proses Pengolahan Bahan Pustaka 76
25. POS Peminjaman Koleksi Buku 81
26. POS Pengumpulan Skripsi,Tesis, Disertasi 83
27. POS Pengadaan Koleksi Buku 85
28. POS Pengembalian Koleksi Buku 87
29. POS Layanan Bebas Perpustakaan 89

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANA TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

30. POS Pengembangan Sistem Informasi 97
31. POS Pemeliharaan Jaringan 100

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MA'HAD

32. POS Perekrutan Mudabbir/ah Baru 103
33. POS Pembelajaran Mah'ad 111
34. POS Perbaikan Sarana dan Prasarana Ma'had 115
35. POS Rapat Evaluasi Mudabbir/ah 118
36. POS Bimbingan Tahfidz Alquran 121
37. POS Penanganan Mahasantri Bermasalah 124
38. POS Penanganan Mahasantri yang Sakit 126

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **EVALUASI KINERJA DOSEN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

POS evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

2.1. Waktu evaluasi kinerja dosen Universitas PTIQ Jakarta

2.2. Materi evaluasi kinerja dosen Universitas PTIQ Jakarta

2.3. Proses evaluasi kinerja dosen Universitas PTIQ Jakarta

2.4. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2. Kebijakan Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3. Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4. Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.5. Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

4. DEFINISI

4.1. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
4.2. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
4.3. LPM : Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Perguruan Tinggi

5. PENGGUNA

5.1. Lembaga Penjamin Mutu Universitas PTIQ Jakarta
5.2. Dekan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta
5.3. Wakil Dekan Universitas PTIQ Jakarta
5.5. Dosen tetap Universitas PTIQ Jakarta
5.6. Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

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 Kopertais Wilayah I Jakarta dan Banten. 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 ada lahan pembelajaran dosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas PTIQ Jakarta Angket ini disebarkan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauh mana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh sistem pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen Universitas PTIQ Jakarta Hasil dari angket "Survei Evaluasi Pembelajaran Dosen" merupakan acuan bagi Wakil Rektor I sebagai Penjaminan Mutu Universitas PTIQ Jakarta dalam mengadakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

7. URAIAN PROSEDUR

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

7.1.1. Dosen menyerahkan Isian SKP ke BUPK untuk diverifikasi.

7.1.2. BUPK menyerahkan SKP Dosen kepada Warek I untuk ditandatangani.

7.1.3. Rektor menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian di BUPK untuk diarsipkan.

7.2. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan mengunakan Angket Pembelajaran Dosen

7.2.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas PTIQ Jakarta memberikan angket "Survei Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.

7.2.2. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survei Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh LPM Universitas PTIQ Jakarta

7.2.3. Ketua Prodi menarikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa.

7.2.4. Ketua Prodi memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM Universitas PTIQ Jakarta

7.2.5. LPM Universitas PTIQ Jakarta mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh sistem yang terkait dengan proses akademik di Universitas PTIQ Jakarta

7.2.6. Hasil olah data yang telah dilakukan LPM Universitas PTIQ Jakarta diberikan kepada Rektor melalui Warek I Universitas PTIQ Jakarta Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta dalam meningkatkan kinerja dosen.

7.3. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan mengunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

7.3.1. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari www.ptiq.ac.id.

7.3.2. Dosen mengisi form beban kerja dosen.

7.3.3. Form yang telah diisi disetorkan pada TU Fakultas.

7.3.4. TU Fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi(file dan *print out*) ke BUPK Universitas PTIQ Jakarta

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

8.1. *Flowchart* Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

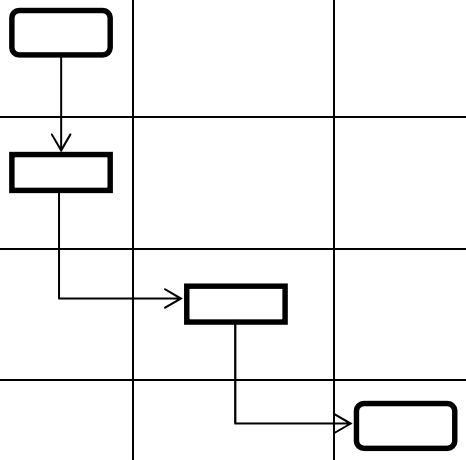
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Dosen kepegawaian	BUPK	Rektor/ warek I	TU Fakultas	Syarat	waktu	output
1	Mengisi dan menyerahkan form SKP						1 hari	
2	Verifikasi SKP dosen						1 hari	
3	Menandatangani SKP						60 menit	
4	Mengarsip SK						15 menit	

8.2. *Flowchart* Penilaian Kinerja Dosen dengan mengunakan Angket Pembelajaran Dosen

No	Aktivitas	pelaksana				Mutu baku		
		LPM Prodi	mahasiswa	Ketua Prodi	Rektor	Syarat	waktu	Output
1	Memberikan angket survey evaluasi pembelajaran						5 menit	
2	Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket						5 menit	
3	Menarik angket yang telah diisi oleh Mahasiswa						30 menit	
4	Mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM						3 hari	
5	Memberikan hasil olahan kepada rector						60 menit	

8.3. *Flowchart* Penilaian Kinerja Dosen dengan mengunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		dosen	TU Fakultas	LPM	syarat	waktu	Output
1	Mengunduh file form beban kerja dosen dari www.ptiq.ac.id					5 menit	form beban kerja dosen
2	Mengisi form beban kerja dosen				form beban kerja dosen	5 menit	form beban kerja dosen
3	Mengumpulkan beban kerja dosen				form beban kerja dosen	2 hari	form beban kerja dosen
4	Menyerahkan ke LPM				form beban kerja dosen	1 hari	



9. DOKUMEN TERKAIT

9.1. Form SKP
9.2. Angket Survei Pembelajaran Dosen
9.3. Hasil Rekapitulasi Survei Pembelajaran Dosen
9.4. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ

1. TUJUAN

Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh Universitas PTIQ Jakarta

3. DEFINISI

4.1. Dokumen Internal : Semua dokumen yang diterbitkan oleh internal

4.2. Dokumen Eksternal : Semua dokumen yang diterbitkan dari luar yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakanpekerjaan.

4.3. Dokumen Induk : Semua dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal Universitas PTIQ Jakarta dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan.

4.4. Dokumen Terkendali : Semua salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi.

4.5. Dokumen Tak Terkendali : Semua salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh lembaga penjaminan mutu; artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut, lembaga penjaminan mutu tidak mengeluarkan salinan terbaru.

4.6. Dokumen Kadaluarsa : Semua dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam:

a. Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya;
b. Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan).

5. PENGGUNA

5.1. Lembaga Penjaminan Mutu
5.2. Fakultas

6. KETENTUAN UMUM

5.1. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut:

5.1.1. Kebijakan Mutu;
5.1.2. Sasaran Mutu;
5.1.3. Rencana Mutu;
5.1.4. Manual Mutu;
5.1.5. Prosedur Mutu;
5.1.6. Instruksi Kerja;
5.1.7. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip.

5.2. Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di Universitas PTIQ Jakarta sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain:

5.2.1. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
5.2.2. Organisasi dan Tata Kerja Universitas PTIQ Jakarta
5.2.2. Visi dan Misi Universitas PTIQ Jakarta
5.2.3. Rencana Strategis Universitas PTIQ Jakarta
5.2.4. Perencanaan operasional Universitas PTIQ Jakarta
5.2.5. Pedoman Tata Kelola Universitas PTIQ Jakarta
5.2.6. Pedoman Akademik Universitas PTIQ Jakarta

7. REFERENSI

Manual Mutu Universitas PTIQ Jakarta

8. URAIAN PROSEDUR

8.1 Penerbitan Dokumen Baru

8.1.1 Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.

8.1.2 Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disyahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).

8.1.3 Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel “Dokumen Induk” di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

8.1.4 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

8.2 Pendistribusian Dokumen

8.2.1 Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel/Dokumen Terkendali dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.

8.2.2 Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen.**

8.2.3 Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.

8.2.4 Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

8.3. Dokumen Tidak Dikendalikan

8.3.1 Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar Universitas PTIQ Jakarta dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.

8.3.2 Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "Dokumen Tidak Terkendali" pada lembar pengesahannya.

8.3.3 Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

8.4. Revisi Dokumen Tidak Dikendalikan

8.4.1 Setiap tenaga fungsional dan karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

8.4.2 Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.

8.4.3 Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen.

8.4.4 Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.

8.4.5 Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.

8.4.6 Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.

8.4.7 Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.

8.5. Dokumen Kadaluarsa

8.5.1 Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "Dokumen Terkendali" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

8.5.2 Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "Dokumen Kadaluarsa" dan disimpan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

8.5.3 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat.

8.6. Bentuk dan Warna Stempel

8.7.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "Dokumen Induk", "Dokumen Terkendali", "Dokumen Tidak Terkendali", "Dokumen Kadaluarsa" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.

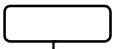
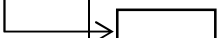
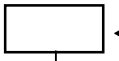
8.7.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "Dokumen Induk", "Dokumen Terkendali", "Dokumen Tidak Terkendali", "Dokumen Kadaluarsa" Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil fotokopi.

9. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

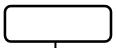
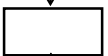
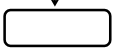
9.1 Penerbitan Dokumen Baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Lembaga penjaminan Mutu	Syarat	waktu	output
1	Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu			a. SK Rektor b. Validasi dokumen	2-3 bulan	Dokumen system mutu
2	Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disyahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen		Tidak lengkap lengkap	Kelengkapan dokumen	1 minggu	Pengesahan dokumen
3	Dokumen sistem mutu yang telah disyahkan distempel dalam "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Penjamin mutu			Kelengkapan dokumen	3 hari	Dokumen induk
4	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal			a. Kelengkapan dokumen b. Cetak dokumen	2 bulan	Daftar dokumen eksternal

9.2 Pendistribusian Dokumen

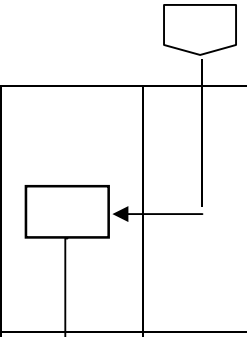
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pejabat berwenang	Lembaga penjaminan mutu	syarat	waktu	output
1	Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.			Kelengkapan dokumen	3 hari	Dokumen system mutu, dokumen induk
2	Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh Lembaga Penjamin Mutu yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Distribusi Dokumen			Cetak dokumen	1 minggu	Dokumen system mutu Matriks distribusi dokumen
3	Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen			Cek list penerimaan dokumen	1 hari	Form distribusi dokumen
4	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit			Cek list	1 jam	Dokumen eksternal

9.3 Dokumen Tidak Dikendalikan

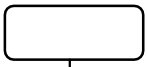
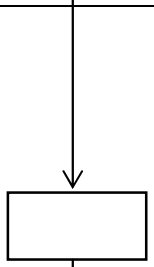
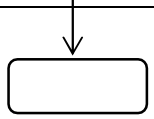
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Pejabat berwenang	Syarat	Waktu	output
1	Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar Universitas PTIQ Jakarta dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut		Dokumen	10 menit	Dokumen tidak dikendalikan
2	Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya			1 menit	Lembar pengesahan dokumen tidak terkendali
3	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen		Cek list	3 menit	Cek lis/tandatangan penyerahan dokumen

9.4 Revisi Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Tenaga fungsional/karyawan pengusul	Pejabat berwenang	Penjamin mutu	Syarat	waktu	output
1	Tenaga fungsional/ karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja				Dokumen usulan	5 menit	Usulan perubahan dokumen
2	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut				Dokumen usulan	2 hari	Hasil koordinasi
3	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen				Dokumen usulan	1 jam	Persetujuan usulan perubahan dokumen
4	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen				Dokumen	5 menit	Form permintaan perubahan dokumen
5	Dokumen yang telah disetujui di proses oleh Penjamin Mutu, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru				Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi	2 hari	Nomor revisi dokumen

6	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen				Cek list/ tandatangan	5 menit	Dokumen sistem mutu yang telah disahkan
7	Penjamin Mutu memperbarui **Daftar Dokumen Induk** dan memberi stempel "DOKUMEN INDUK" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen				Cek list		Daftar dokumen induk yang telah diperbarui
8	Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen				Cetak dokumen		Dokumen induk, riwayat perubahan dokumen, matriks distribusi dokumen
9	Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi				Dokumen mutu		revisi Dokumen mutu

9.5 Dokumen Kadaluarsa

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Penjamin Mutu	Syarat	Waktu	output
1	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen " DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Lembaga Penjaminan Mutu untuk menjaga penggunaan yang tidak Disengaja				Dokumen terkendali
2	Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSA" dan disimpan oleh Lembaga Penjamin Mutu		a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir. b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen kadaluarsa dengan dokumen lainnya		Dokumen kadaluarsa
3	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat				Dokumen eksternal

10. DOKUMEN/ARSIP ERKAIT

10.1. Metode Penomoran Dokumen
10.2. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
10.3. Contoh Stempel.
10.4. Daftar Dokumen Internal
10.5. Daftar Dokumen Eksternal
10.6. Matriks Distribusi Dokumen
10.7. Distribusi Dokumen
10.8. Penyerahan Dokumen
10.9. Permintaan Perubahan Dokumen
10.10. Riwayat Perubahan Dokumen

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGENDALIAN ARSIP			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan** 20/07/2023	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh** Rektor PTIQ

1. TUJUAN

1.1 Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara

1.2 Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/ arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas PTIQ Jakarta

2.2. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan/ arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di Universitas PTIQ Jakarta

3. DEFINISI

3.1. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Universitas PTIQ Jakarta

3.2. *Indexing* adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam:

a. Membuat daftar catatan mutu / arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Rektor;
b. Melakukan *up dating* daftar catatan mutu / arsip;
c. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/ catatan mutu di areanya masing-masing.

4.2. LPM bertanggung jawab dalam:

a. Membuat daftar catatan mutu / arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Rektor;
b. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk *softcopy* (merubah, menambah);
c. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing unit kerja.

5.3. Audit Mutu bertanggung jawab dalam:

a. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/ catatan mutu dari masing-masing bagian;
b. Meminta *updating* daftar catatan mutu / arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian;
c. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk *soft copy* (sebagai admin).

5. REFERENSI

Pedoman Mutu Universitas PTIQ Jakarta

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Pengendalian arsip (*hard copy* & *soft copy*) di lingkup Universitas PTIQ Jakarta dilakukan dengan menggunakan media *indexing* (*hard copy*) serta otoritas akses (*soft copy*).

6.2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.

6.3. Pemusnahan Catatan Mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.

6.4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media *soft copy*).

6.5. Di dalam form Daftar Catatan Mutu tercantum:

a. No. Dokumen;
b. Nama catatan mutu/arsip *hard copy* & *soft copy*;
c. Tempat penyimpanan;
d. *Indexing* (*hard copy*);
e. Media penyimpanan (*soft copy*);
f. *Back up* (*soft copy*).

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penyusunan Daftar Arsip (*Hard Copy*)

7.1.1. Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu atau arsip dan menyampaikan ke LPM.

7.1.2. LPM memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip.

7.1.3. Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Lembaga Audit Mutu untuk di arsip.

7.1.4. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip, Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip.

7.1.5. Lembaga Audit Mutu menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga.

7.2 Pemusnahan Arsip (*Hard Copy*)

7.2.1 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan.

7.2.2 LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian).

7.2.3 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan.

7.2.4 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *updating* ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM.

7.3 Penyusunan Daftar Arsip (*Soft Copy*)

7.3.1 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk *soft copy* dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk *soft copy* yang akan dikendalikan oleh Lembaga Audit Mutu dalam Daftar Catatan mutu/arsip.

7.3.2 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk *soft copy* (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM.

7.4 Pemusnahan Arsip (*Soft Copy*)

7.4.1 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan.

7.4.2 LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian).

7.4.3 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan.

7.4.4 Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *updating* ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

8.1. Penyusunan Daftar Arsip (*Hard Copy*)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
			LPM	Lembaga Audit Mutu	Syarat	waktu	output
1	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke LPM					3 hari	Daftar catatan mutu/ arsip
2	LPM memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip					1 hari	Persetujuan daftar catatan mutu/arsip
3	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Lembaga Audit Mutu untuk di arsip					1 hari	Salinan daftar catatan mutu/arsip
4	Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip					3 hari	Revisi daftar catatan mutu/arsip
5	Lembaga Audit Mutu menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga					1 hari	Salinan daftar catatan mutu/arsip

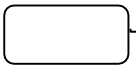
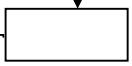
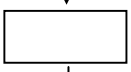
8.2. Pemusnahan Daftar Arsip (*Hard Copy*)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pemangku Kepentingan	LPM	Syarat	waktu	output
1	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan				1 hari	berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
2	LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian)				1 hari	
3	(Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan				1 hari	Jadwal pemusnahan arsip
4	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM				1 hari	Daftar Catatan Mutu/ Arsip

8.3. Penyusunan Daftar Arsip (*Soft Copy*)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pemangku Kepentingan	Syarat	Waktu	Output
1	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk *soft copy* dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk *soft copy* yang akan dikendalikan oleh Lembaga Audit Mutu dalam Daftar Catatan mutu/arsip			1 hari	formulir daftar level akses, catatan mutu/ arsip
2	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk *soft copy* (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain)			1 hari	*Softcopy* Daftar Catatan mutu/arsip
3	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM			1 hari	Daftar Catatan mutu/arsip

8.4. Pemusnahan Daftar Arsip (*Soft Copy*)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pemangku Kepentingan	LPM	Syarat	waktu	output
1	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke LPM untuk mendapatkan persetujuan.				1 hari	berita acara pemusnahan arsip
2	LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian)				1 hari	penilaian dan persetuju-an berita acara pemusnahan arsip
3	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal Pemusnahan				1 hari	Jadwal pemusnahan arsip
4	Pemangku Kepentingan (Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Lembaga Audit Mutu setelah disetujui LPM				1 hari	Daftar Catatan Mutu/ Arsip

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Daftar Catatan Mutu/Arsip

9.2. Level akses

9.3. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai sarana untuk memantau persepsi pelanggan (internal & eksternal), guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi pelanggan (internal & eksternal)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan pelanggan mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan pelanggan (internal & eksternal), pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut.

3. DEFINISI

3.1. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktivitas / karya pihak lain.

3.2. Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal Universitas PTIQ Jakarta lainnya.

3.3. Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak Universitas PTIQ Jakarta dalam proses *delivery* jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat.

3.4. Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi.

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Manajemen Representatif bertanggung jawab dalam:

a. Meminta pada Lembaga Audit Mutu untuk menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal;

b. Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pengukuran kepuasan pelanggan.

4.2. Sekretariat Audit Mutu jawab dalam:

a. Menyebarkan & membagi kuesioner sesuai arahan MR;

b. Mengambil kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan ;

c. Mengolah kuesioner yang terisi serta menyajikan data kepuasan pelanggan;

d. Mengarsip kuesioner yang telah terisi.

5. REFERENSI

Pedoman Penjaminan Mutu Universitas PTIQ Jakarta

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.

6.2. Pengukuran kepuasan eksternal (pengguna lulusan/pihak ketiga lainnya) dilakukan sesuai kebutuhan.

6.3. Pengukuran kepuasan pelanggan internal (dosen & karyawan) dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam tiap tahun.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Sesuai jadwal/periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representatif meminta Audit Mutu mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan.

7.2. Manajemen Representatif berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di Universitas PTIQ Jakarta

7.3. Audit Mutu menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR.

7.4. Pelanggan mengisi kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Audit Mutu.

7.5. Audit Mutu mengolah data kuesioner kepuasan pelanggan yang telah terisi.

7.6. Audit Mutu menyajikan data hasil pengolahan kuesioner kepuasan pelanggan kepada MR.

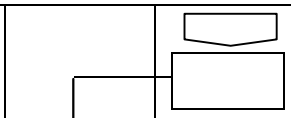
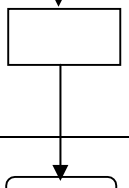
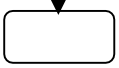
7.7. Audit Mutu mengarsipkan kuesioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya.

7.8. Manajemen Representatif menyerahkan data hasil pengolahan kuesioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan.

7.9. Manajemen Representatif memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan.

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		LPM	Audit Mutu	pelanggan	Syarat	waktu	output
1	Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, LPM meminta Audit Mutu mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan					Sesuai jadwal/periode	kuesioner kepuasan Pelanggan
2	LPM berkoordinasi dengan pihakterkait pengukuran kepuasan pelanggan di Universitas PTIQ Jakarta					1 hari	
3	Audit Mutu menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari LPM					1 hari	kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan
4	Pelanggan mengisi kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Audit Mutu					1 hari	kuesioner yang telah diisi
5	Audit Mutu mengolah data kuesioner kepuasan pelanggan yang telah terisi					1 hari	Hasil olahan data kuesioner
6	Audit Mutu menyajikan data hasil pengolahan kuesioner kepuasan pelanggan kepada LPM					1 hari	Hasil olahan data kuesioner

7	Audit Mutu mengarsipkan kuesioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya					1 hari	Arsip kuesioner
8	LPM menyerahkan data hasil pengolahan kuesioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan					1 hari	
9	LPM memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan					1 hari	

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1 Kuesioner Instrumen Penelitian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen

9.2 Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **AUDIT MUTU INTERNAL**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan. Universitas PTIQ Jakarta, 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. Pedoman manual mutu

4. DEFINISI

4.1. Auditor adalah orang yang 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.
4.5. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
4.6. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
4.7. 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. Ketua Auditor bertanggung jawab dalam:
a. Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit;
b. Bersama ketua LPM memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal;
c. Menyiapkan rencana audit;
d. Membuat laporan pelaksanaan audit mutu internal.

5.2. Auditor bertanggung jawab dalam:
a. Membuat audit *check list*;
b. Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada *auditee*;
c. Mendokumentasikan temuan audit;
d. Melaporkan hasil audit kepada ketua LPM.

5.3. *Auditee* bertanggung jawab dalam:
a. Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit;

b. Menunjuk personel yang bertanggung jawab mendampingi auditor selama pelaksanaan audit;
c. Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien;
d. Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta auditor.

6. PENGGUNA

Pengguna POS ini adalah sebagaimana berikut:
6.1. Rektor;
6.2. Lembaga Penjaminan Mutu;
6.3. Fakultas.

7. KETENTUAN UMUM

7.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester.
7.2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
   a. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian;
   b. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu;
   c. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.
7.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
7.4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari:
   a. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan;
   b. *Remarks* (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada *Auditee* untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

8. URAIAN PROSEDUR

8.1 Perencanaan Audit

8.1.1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Lembaga Penjaminan Mutu menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan.

8.1.2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal - hal sebagai berikut:

8.1.2.1. Hasil audit sebelumnya;
8.1.2.2. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat;
8.1.2.3. Adanya metode atau proses yang baru;
8.1.2.4. Adanya perubahan personel yang cukup mempengaruhi mutu.

8.2. Persiapan Audit

8.2.1. Pemilihan Auditor

Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Lembaga penjaminan mutu memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggung jawabnya.

8.2.2 Lembaga penjaminan mutu memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.

8.2.3. Lembaga penjaminan mutu mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal.

8.2.4. Tim audit menyiapkan *check list* Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
8.2.4.1. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui;
8.2.4.2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

8.3. Pelaksanaan Audit

8.3.1. Metode Audit

Audit dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:
8.3.1.1. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat;
8.3.1.2. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung;
8.3.1.3. Klarifikasi
a. Verifikasi rekaman
b. Investigasi
c. Pengambilan contoh secara random

8.3.2. Tahapan Audit

8.3.2.1. Pembukaan Audit

Dalam rapat pembukaan Pimpinan Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

8.3.2.2. 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.

8.3.2.3. Penutupan Audit

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan- temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Pimpinan Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan *auditee*/ klien sedangkan yang asli diberikan kepada Lembaga Penjaminan Mutu.

8.4. Pelaporan Audit

Pimpinan auditor melaporkan hasil audit kepada Lembaga penjaminan mutu 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*.

8.5. Tindak Lanjut Hasil Audit

8.5.1. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

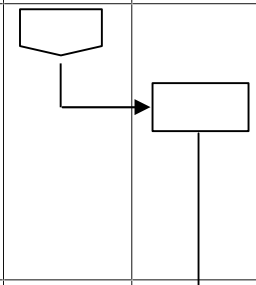
Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

8.5.2. Pemantauan temuan audit

8.5.2.1. LPM melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal.
8.5.2.2. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh LPM pada laporan audit tersebut.
8.5.2.3. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh LPM.

9. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		LPM	Tim auditor	Pimpinan auditor	*auditee*	Syarat	waktu	output
1	**Perencanaan Audit** Lembaga Penjaminan Mutu menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan						6 bulan	Program audit mutu internal
2	**Persiapan Audit** Lembaga Penjaminan Mutu melakukan Pemilihan Auditor.					Auditor independen, dengan sistem silang	1 hari	Daftar auditor terpilih
3	Lembaga Penjaminan Mutu memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor						1 hari	Surat Tugas Auditor Internal
4	Lembaga Penjaminan Mutu mengadakan pertemuan dengan pimpinan Auditor dan anggota Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal						1 hari	Rencana Pelaksana an Audit Mutu Internal
5	Tim audit menyiapkan *check list* audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit						1 hari	*check list* audit
6	**Pelaksanaan Audit** Pembukaan Audit oleh pimpinan Auditor dengan memperkenalkan diri dan anggota timnya serta menjelaskan kriteria audit						1 hari	
7	Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim						1 hari	Kertas Kerja Audit, form 3

	Auditor							
8	Pimpinan auditor menutup pelaksanaan audit dengan menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan						1 hari	Temuan-temuan audit
9	Pimpinan Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Lembaga Penjaminan Mutu						1 hari	Laporan audit
10	**Pelaporan Audit** pimpinan auditor melaporkan hasil audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal						1 hari	Laporan audit
11	**Tindak lanjut hasil Audit** Lembaga Penjaminan Mutu merekomendasikan hal-hal yang harus dilakukan oleh *auditee* berdasarkan laporan audit						1 hari	rekomendasi
12	*Auditee* melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit						1 hari	
13	Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pemantauan elaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal						1 hari	form Log Status Audit Mutu Internal

10. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

10. 1. Program Audit Mutu Internal
10. 2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
10. 3. *Check list* Audit
10. 4. Temuan Audit Mutu Internal *list* Audit
10. 5. Laporan Audit Mutu Internal
10. 6. Log Status Audit Mutu Internal

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENERBITAN JURNAL			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah beRAPBKa
2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah beRAPBKa
2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah beRAPBKa

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan BeRAPBKaIlmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
3.2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan BeRAPBKa Ilmiah

4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan beRAPBKa ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan beRAPBKa ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan beRAPBKa ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan beRAPBKa ilmiah.

5. PENGGUNA

5.1. LP2M Universitas PTIQ Jakarta
5.2. Dosen Universitas PTIQ Jakarta

6. PROSEDUR KEGIATAN

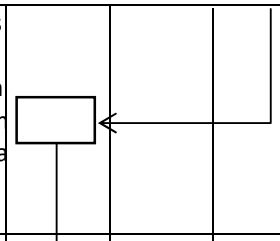
6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui *web*/ surat/ media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal.
6.1.3. Dewan redaksi mendokumentasi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya.

6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan.
6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.
6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan.
6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman.
6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal.
6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional.
6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi.
6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kuitansi biaya cetak, bukti pengiriman jurnal, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/ perminttan revisi/ penerimaan tulisan

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Dewan redaksi	penulis	Mitra bestari	Bagian keuangan	syarat	waktu	Output
1	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media social lainnya, termasuk menginformasikan panduan Penulisannya						1 bulan	Info panduan penulisan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah ke jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal						1 bulan	Naskah tulisan
3	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian Keilmuannya						1 bulan	Naskah tulisan
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan						1 minggu	Naskah tulisan, catatan kelayakan

5	Dewan redaks memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak						1 minggu	Surat pemberitahuan
6	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor						1 minggu	naskah jurnal jadi
7	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan Pengiriman						1 minggu	Anggaran/keuangan
8	Bagian keuangan membiayai seluruh biaya penerbitan Jurnal						1 minggu	Laporan keuangan
9	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke penulis, dan perpustakaan terjangkau skala nasional						1 minggu	
10	Penulis dan pihak pihak ySg menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman jurnal, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/ ermintaan revisi/ penerimaan tulisan						1 minggu	Catatan mitra bestari, kuitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/ permintaan revisi/ penerimaan tulisan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Pengumuman *call for papers*
7.2. Jurnal ilmiah
7.3. Artikel dosen
7.4. Hasil penilaian/penelaahan mitra bestari
7.5. bukti kirim jurnal

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS 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 Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen

2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen

2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Program Kerja LP2M Universitas PTIQ Jakarta

3.2. RAPBK Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Universitas PTIQ Jakarta dibiayai oleh Anggaran dan dikelola oleh LP2M Universitas PTIQ Jakarta

4.2. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen Universitas PTIQ Jakarta secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengekplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.

4.3. 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.

4.4. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai Universitas PTIQ Jakarta yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.

4.5. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen Universitas PTIQ Jakarta yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan di bidangnya.

4.6. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 4 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.

4.7. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit.

4.12. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen.

4.13. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai.

4.14. *Progress report* adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen.

4.15. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. PENGGUNA

5.1. LP2M
5.2. Dosen
5.3. Pegawai
5.4. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen
- 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 Penelitian Individual dosen Universitas PTIQ Jakarta
- 6.2.1. Dosen tetap Universitas PTIQ Jakarta
- 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 dibidangnya

6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa
- 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
- 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional.
- 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas (*Participatory Action Research (PAR), dan Community Based Research (CBR)*).
- 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.

6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai.
- 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional.
- 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR), dan Community Based Research (CBR)*].
- 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di Universitas PTIQ Jakarta 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 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)], Penelitian Pengembangan.

6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di Universitas PTIQ Jakarta dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.

6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan

6.6.1. Beranggotakan 4 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor.

6.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdi sebagai Pegawai Tetap minimal 5tahun

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 PTIQ Jakarta paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian.

7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta

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 PTIQ Jakarta

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 PTIQ Jakarta

7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui *website* dan pemberitahuan melalui surat 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.

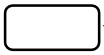
7.1.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/ *progress report* minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta

7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta padawaktu yang telah ditentukan.

7.1.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	aktivitas	pelaksana			Mutu baku		
		pusat penelitian	Dosen/ peneliti	Tim reviewer	syarat	waktu	output
1	Pusat penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, program studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen Universitas PTIQ Jakarta paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian		pusat penelitian Universitas PTIQ Jakarta				1 minggu
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas PTIQ Jakarta dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman						3 bulan
3	penelitian dikeluarkan oleh pusat penelitian Universitas PTIQ Jakarta Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/deadline						2 minggu
4	pengumpulan proposal penelitian di pusat penelitian Universitas PTIQ Jakarta Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi dihadapan *reviewer* selama beberapa hari menyesuaikan			Tidak diterima			1 minggu
5	jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di pusat penelitian Universitas PTIQ Jakarta Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat					diterima	1 minggu
	menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK penerimaan						1 minggu
6	proposal penelitian Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas						4-6 bulan
7	Dosen melakukan penelitian						
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari						2 kali

9	Hasil laporan penelitian diserahkan di pusat penelitian Universitas PTIQ Jakarta pada waktu yang telah ditentukan					1 minggu	Hasil laporan penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian					1 minggu	Daftar penelitian layak nominasi

1. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1.1. Program Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas PTIQ Jakarta
1.2. RAPBK Anggaran Universitas PTIQ Jakarta
1.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
1.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
1.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
1.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
1.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
1.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS 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 Anggaran Universitas PTIQ Jakarta
1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta
2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Program Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas PTIQ Jakarta
3.2. RAPBK Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yang dibiayai oleh Anggaran dan dikelola oleh LP2M Universitas PTIQ Jakarta
4.2. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa.
4.3. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai.
4.4. *Progress report* adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa.
4.5. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit.

5. PENGGUNA

5.1. LP2M
5.2. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta adalah:

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

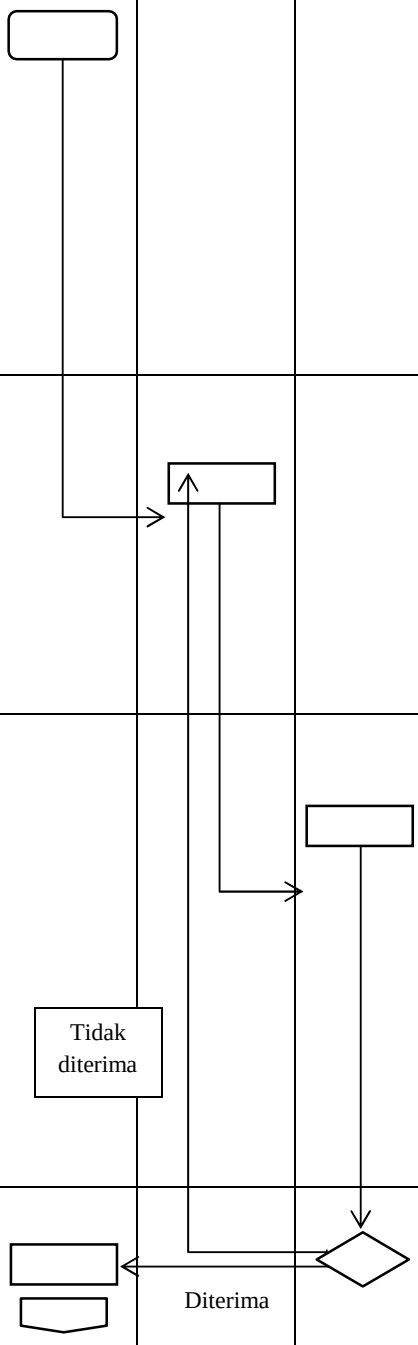
7. PROSEDUR KEGIATAN

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 PTIQ Jakarta paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian.
7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta
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 PTIQ Jakarta
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 PTIQ Jakarta
7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke LP2M Universitas PTIQ Jakarta pada waktu yang telah ditentukan

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Mahasiswa	Tim Reviewer	syarat	Waktu	output
1	Pusat penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, program studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa PTIQ paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman penelitian pusat penelitian
2	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke pusat penelitian PTIQ dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh pusat penelitian Universitas PTIQ Jakarta					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 PTIQ Jakarta					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 proposal 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 dan evaluasi progress report minimal dua kali oleh tim dari pusat penelitian PTIQ					2 kali	*Progress report*
8	Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke LPPM P T I Q					1 minggu	Hasil penelitian

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Program Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas PTIQ Jakarta

9.2. RAPBK ANGGARAN Universita PTIQ Jakarta

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian LP2M Universitas PTIQ Jakarta

1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LP2M Universitas PTIQ Jakarta denganpihak lain.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persaratan Kerjasama penelitian antara LP2M Universitas PTIQ Jakarta dengan pihak lain

2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara LP2M Universitas PTIQ Jakarta dengan pihak lain

2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LP2M Universitas PTIQ Jakarta dengan pihak lain

3. REFERENSI

3.1. Renstra Universitas PTIQ Jakarta

3.2. Renstra LP2M Universitas PTIQ Jakarta

3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LP2M Universitas PTIQ Jakarta

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 PTIQ Jakarta di hadapan masyarakat luas

5. PENGGUNA

5.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M Universitas PTIQ Jakarta

5.2. LP2M Universitas PTIQ Jakarta

5.3. Universitas PTIQ Jakarta

5.4. Pihak yang diajak kerja sama

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh LP2M Universitas PTIQ Jakarta harusmempunyai visi dan misi Universitas PTIQ Jakarta 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 Universitas PTIQ Jakarta menyusun konsep dan program dengan pihakketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor Universitas PTIQ Jakarta paling lambat satu minggusetelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
7.1.3. Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta membangun komunikasi baik formal maupuninformal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
7.1.4. LP2M memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LP2M Universitas PTIQ Jakarta selama waktu yang telah ditentukan

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pusat penelitian	Pihak lain	LP2M	rektorat	syarat	waktu	Output
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan Proposal						7 hari	Draf kerjasama, surat, proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal						7 hari	
3	Memfasilitasi, memediasi, dan Memperkuat						7 hari	
4	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU						7 hari	MoU

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian Universitas PTIQ Jakarta dengan pihak lain
8.2. Draft kerjasama
8.3. Surat
8.4. Proposal

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS 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 LP2M Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Anggaran Universitas PTIQ Jakarta
2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana ANGGARANFakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta
2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
2.5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

3.1. Renstra Universitas PTIQ Jakarta
3.2. Renstra LP2M Universitas PTIQ Jakarta
3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LP2M Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.21. Dana ANGGARAN adalah dana berdasarkan dokumen pelaksanaan Anggaran yang disusun olehPengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran.
4.22. Dana Hibah adalah dana yang diperoleh dari sponsor baik negeri maupun swasta.
4.23. Dana Kemitraan adalah dana yang diperoleh dari mitra peneliti.
4.24. Dana Mandiri adalah dana dari peneliti sendiri.

5. PENGGUNA

5.1. Kabag Perencanaan dan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta
5.2. LP2M Universitas PTIQ Jakarta
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 Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LP2M Universitas PTIQ Jakarta

6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Prodi/ Prodi di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta 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 PTIQ Jakarta dalam tahun Anggaran.

6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh ketua Pelaksana dan diketahui oleh ketua Prodi/ Prodi sejumlah 3 eksemplar.

6.1.1.5. Proposal yang masuk ke LP2M 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 LP2M.

6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani ketua Pelaksana, diketahui ketua Prodi/ Prodi, dan Ketua LP2M. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk LP2M, 1 eksemplar untuk Prodi dan selebihnya untuk pelaksana).

6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua LP2M maksimal dalam waktu satu (1) minggu.

6.1.1.9. Pelaksanaan program akan Anggaranntau oleh Tim Ahli LP2M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan *progress report* pada pertengahan pelaksanaan program kepada LP2M.

6.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di LP2M 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 LP2M Universitas PTIQ Jakarta dengan ditandatangani oleh pelaksana/ ketua pelaksana, Ketua LP2M, dan ketua Prodi/ 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 LP2M, 1 eksemplar untuk arsip Prodi/ Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) *executive summary* (artikel jurnal).

6.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Prodi/ 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 ANGGARAN Fakultas/ Prodi di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LP2M Universitas PTIQ Jakarta

6.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Prodi/ Prodi di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta 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 Anggaran 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 Prodi/ Prodi sejumlah 3 eksemplar.

6.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli LP2M, selanjutnya hasil disetujuai 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 LP2M.

6.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani ketua Pelaksana, diketahui ketua Prodi/ Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana).

6.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh ketua Prodi.

6.1.2.9. Pelaksanaan program akan Anggaranntau oleh Tim Prodi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

6.1.2.10. Pelaksana program wajib menyampaikan *progress report* pada pertengahan pelaksanaan program kepada ketua LP2M.

6.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan panelis tim fakultas dan tim ahli LP2M 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 LP2M Universitas PTIQ Jakarta dengan ditandatangani oleh pelaksana/ ketua pelaksana, ketua Prodi/ 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 LP2M, 1 eksemplar untuk arsip Prodi/ Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) *executive summary* (artikel jurnal).

6.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Prodi/ 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 Prodi/ Prodi di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosenn

6.1.3.3. Besarnya Anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktisn

6.1.3.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh ketua Pelaksana dan diketahui oleh ketua Prodi/ Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Ketua LP2M.

6.1.3.5. Proposal yang masuk ke LP2M diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh LP2M.

6.1.3.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala LP2M.

6.1.3.7. Pelaksanaan program akan Anggaranntau oleh Tim Ahli LP2M sesuaidengan jadwal yang telah disepakati,

6.1.3.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui LP2M.
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 Prodi/ Prodi, dan Ketua LP2M. 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 LP2M, 1 eksemplar untuk arsip Prodi/ Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) *executive summary* (artikel jurnal),
6.1.3.11. Penyerahan arsip laporan ke Prodi/ Prodi, LP2M 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 LP2M.
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 LP2M untuk mendapatkan perbaikan,
6.1.4.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/ ketua Tim Pelaksana, ketua Prodi, dan Ketua LP2M, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Prodi/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana).
6.1.4.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh LP2M dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua LP2M Universitas PTIQ Jakarta
6.1.4.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan Anggaranntau oleh LP2M sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana.
6.1.4.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di LP2M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
6.1.4.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di LP2M. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk asrip LP2M, 1 eksemplar untuk arsip Prodi, 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 *softcopy*.
6.1.4.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Prodi dilakukan oleh pelaksana.

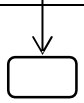
6.1.5. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
6.1.5.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan LP2M.
6.1.5.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen).
6.1.5.3. Pengiriman proposal ke LP2M disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Rektor Prodi/ Prodi.

6.1.5.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli LP2M untuk mendapatkan perbaikan.
6.1.5.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/ ketua Tim Pelaksana, ketua Prodi, dan Ketua LP2M, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk LP2M, 1 eksemplar untuk Prodi/ Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana).
6.1.5.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua LP2M Universitas PTIQ Jakarta
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 Anggaranntau oleh LP2M sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana.
6.1.5.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di LP2M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
6.1.5.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di LP2M. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip LP2M, 1 eksemplar untuk arsip Prodi, 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 *softcopy*.
6.1.5.13. Penyampaian arsip laporan ke Prodi dilakukan oleh pelaksana.
6.1.5.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh LP2M

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Tim dosen	Tim ahli LP2M	Rektor	Ketua pelaksana	Ket LP2M	pelaksana program	Syarat/ dokumen	Waktu	output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM LP2M IAIN Ponorogo							Proposal sesuai dengan RAPBK	1 bulan	Proposal
2	ketua pelaksana dan diketahui oleh ketua Prodi/ prodi menandatangani lembar pengesahan proposal								1 Minggu	Lembar pengesahan
3	Tim Ahli/ *reviewer*, LP2M menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke LP2M								1 Minggu	Hasil penilaian proposal
4	Ketua LP2M mengajukan pada rektor								1 Minggu	

5	Rektor menyetujui dan mengesahkan								1 Minggu	SK
6	Seminar proposal yang diterima dengan pembahas utama tim ahli LP2M								1 Minggu	proposal
7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana								1 Minggu	proposal
8	Proposal yang disetujui dibuatkan surat penugasan oleh ketua LPPM								1 minggu	proposal
9	Pelaksana program akan dipantau oleh tim ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati								1 minggu	Jadwal pemantauan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada ketua LPPM								1 minggu	Progres s report
11	Tim pelaksana menyeminarkan hasil kegiatannya di LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan								1 minggu	
12	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan yang ada pada buku panduan LPPM IAIN Ponorogo dengan ditandatangani oleh pelaksana/ ketua pelaksana, ketua LPPM, dan ketua jurusan/ prodi							Laporan 5 eksemplar, laporan dilampiri surat keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat setempat	3 bulan	Laporan hasil kegiatan

13	Penyerahan arsip laporan ke Prodi/ prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan								1 Minggu	arsip
14	Menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku								1 Minggu	Laporan keuangan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LP2M Universitas PTIQ Jakarta
7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
7.3. MoU

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) *WORKSHOP* PENINGKATAN MUTU PENELITIAN			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS *workshop* pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:

1.3. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Pusat Penelitian;

1.4. Untuk menfasilitasi 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 LP2M Universitas PTIQ Jakarta

3.2. RAPBK Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan Puslit, menfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang Anggarannya bersumber dari Anggaran.

5. PENGGUNA

5.1. Dosen

5.2. Pegawai/Staf

5.3. Mahasiswa

5.4. Pihak lain/*stakeholder*

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Peserta *workshop* adalah dosen Universitas PTIQ Jakarta

6.2. Peserta *workshop* atau pelatihan adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Puslit menyusun desain, konsep, dan pengAnggaran kepada LP2M.

7.1.2. LP2M menyetujui/ menolak/ merevisi usulan.

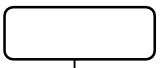
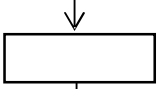
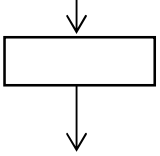
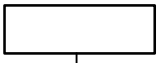
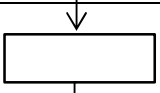
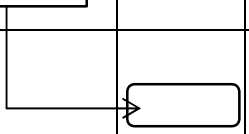
7.1.3. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani ketua LP2M ke bagian keuangan institut pusat.

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 kantor Institut pusat melalui LP2M.

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	LP2M	syarat	waktu	output
1	Pusat penelitian menyusun desain, konsep, dan pengAnggaran kepada LP2M				1 minggu	Desain, konsep, Anggaran
2	LP2M menyetujui/menolak/ merevisi usulan				1 minggu	Usulan
3	Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani ketua LP2M ke bagian keuangan institut pusat				1 minggu	Usulan
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan				1 minggu	
5	Puslit melaksanakan kegiatan				1 minggu	
6	Melaporkan hasil kegiatan baik administrasi maupun akademik ke kantor institut pusat melalui LP2M				2 minggu	laporan

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Proposal Kegiatan
8.2. Laporan Hasil Kegiatan
8.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
8.4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
8.5. Jadwal Kegiatan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PEMERIKSAAN LAPORAN KEGIATAN			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan laporan kegiatan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

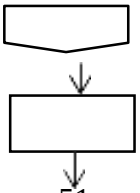
2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemeriksaan laporan keuangan

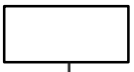
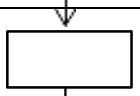
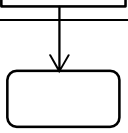
3. REFERENSI

3.1 RAPBK Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2023
3.2 Anggaran Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2023

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Staf Keuangan	SPI	syarat	waktu	Output
1	Mereviu Laporan Keuangan			Laporan Kegiatan	Per Semester	Laporan Hasil Reviu
2	Memeriksa semua Laporan Kegiatan				Per Semester	Laporan Hasil Reviu
3	Memeriksa Hasil Kegiatan			Laporan Kegiatan	Per Semester	Laporan Hasil Reviu
4	Memeriksa SK Panitia Kegiatan			SK Panitia	Per Semester	Laporan Hasil Reviu
5	Memeriksa Anggaran Kegiatan			Pagu Anggaran	Per Semester	Laporan Hasil Reviu
6	Memeriksa Realisasi Anggaran Kegiatan			Laporan	Per Semester	Laporan Hasil Reviu



7	Memeriksa bukti-bukti penyerapan Anggaran			Bukti Kegiatan	Per Semester	Laporan Hasil Reviu
8	Membuat Laporan hasil pengawasan SPI			Konsep Laporan	Per Semester	Laporan Hasil Pemeriksaan
9	Menyerahkan hasil pengawasan SPI kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta			Laporan	Per Semester	Laporan Hasil Pemeriksaan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PEMERIKSAAN CUTI PEGAWAI**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan** 20/07/2023	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh** Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan Data Base Kepegawaian di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang cuti pegawai di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian
3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Kasubbag administrasi umum	SPI	syarat	Waktu	Output
1	Memeriksa Surat usulan Cuti Pegawai			Surat Pengantar, Permohonan, Surat Keterangan.	Per Semester	Surat Permohonan Cuti
2	Memeriksa Kebenaran bahan Usulan Cuti apakah telah disahkan oleh pimpinan			Usulan Cuti	Per Semester	Surat Permohonan Cuti
3	Memeriksa Pembuatan Surat Cuti Pegawai apakah sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.				4 bulan	Surat Cuti
4	Memeriksa				2 jam	Rekapitulasi

	Absensi untuk mengetahui Jumlah hari cuti apakah sdh sesuai atau tidak.					Absensi

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PEMERIKSAAN KEHADIRAN DAN DISIPLIN PEGAWAI			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan Data Base Kepegawaian di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

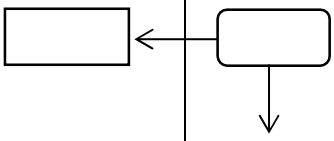
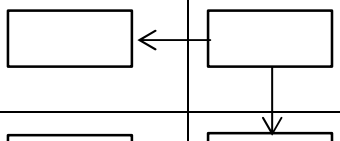
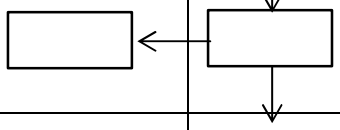
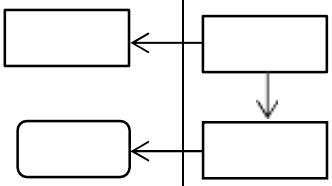
2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang displin dan kehadiran pegawai di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian

3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Kepegawaian	SPI	syarat	Waktu	Output
1	Memeriksa jam kehadiran pegawai berdasarkan Absensi			Absensi	Per Semester	
2	Memeriksa jam pulang pegawai berdasarkan absensi			Absensi	Per Semester	
3	memeriksa Pegawai yang tidak bekerja pada jam kerja			Laporan	Per Semester	
4	Memeriksa pegawai yang pulang lebih cepat sebelum waktunya				Per Semester	
5	Memeriksa laporan kepegawaian terkait dengan absensi kehadiran normal dan efektif dan rekap uang makan .			Rekap uang makan	Per Semester	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PEMERIKSAAN PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan Surat tugas dan surat perjalanan dinas di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

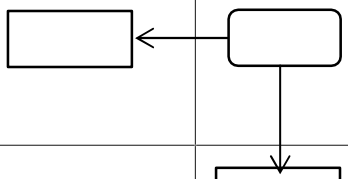
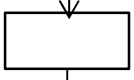
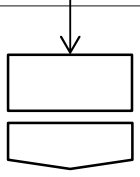
2. RUANG LINGKUP

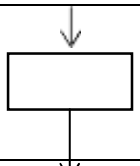
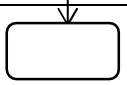
2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tentang pemeriksaan pembuatan surat tugas dan SPD di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian
3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Kepegawaian	SPI	syarat	waktu	Output
1	Memeriksa konsep atau disposisi dasar pembuatan surat tugas			Lembar Disposisi	Per Semester	Disposisi
2	Memeriksa maksud dan tujuan surat			Surat Tugas	Per Semester	Surat Tugas
3	Memeriksa Tanggal dan nomor surat serta lama pelaksanaan dalam perinta surat.			Surat	Per Semester	Surat Tugas

4	Memeriksa cap stempel, paraf pimpinan dan yang menanda tangani surat			Surat	Per Semester	Surat Tugas
5	Memeriksa Laporan hasil pelaksanaan orang yang ditugaskan			Laporan	Per Semester	Laporan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PEMERIKSAAN SDM			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan pengecekan jumlah pegawai di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

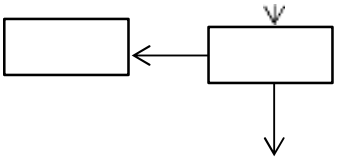
2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemeriksaan jumlah SDM untuk disesuaikan dengan kebutuhan satker

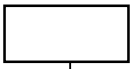
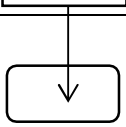
3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian
3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Kepegawaian	SPI	syarat	waktu	Output
1	Memeriksa keberadaan Pegawai per unit			Data Pegawai	Per Semester	Dokumen
2	Memeriksa Jam kerja Efektif Pegawai melalui absensi			Data Absensi	Per Semester	Absensi
3	Memeriksa Uraian Tugas (Tupoksi)			Uraian Tugas	Per Semester	Dokumen
4	Memeriksa sasaran Kinerja Pagawai			SKP	Per Semester	SKP dan DP3
5	Memeriksa hasil dan beban kerja Pegawai			Data Hasil Rekonsiliasi	Per Semester	Laporan Kinerja



6	Memeriksa hasil kerja pegawai dengan waktu yang normal dan efektif			Rekapitulasi hasil kerja Pegawai	Per Semester	Laporan Kinerja
7	Memeriksa Pegawai yang tidak bekerja Pada setiap unit Satker				Per Semester	Kinerja Pegawai

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PEMERIKSAAN MUTASI PEJABAT STRUKTURAL DAN PEJABAT FUNGSIONAL			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan mutasi pejabat struktural dan pejabat fungsional di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

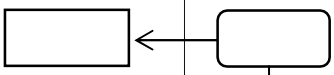
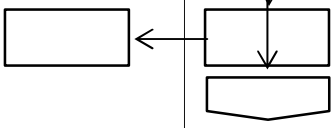
2. RUANG LINGKUP

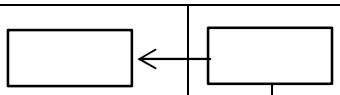
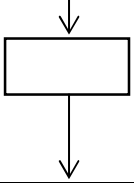
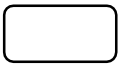
2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemeriksaan mutasi pejabat struktural dan pejabat fungsional di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian
3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Administrasi Kepegawaian	SPI	syarat	waktu	Output
1	Memeriksa Surat Keputusan tentang Mutasi Pejabat Fungsional dan Struktural			Surat keputusan	Per Semester	Dokumen
2	Memeriksa Pangkat Golongan dan jabatan terakhir apakah sudah sesuai untuk memegang suatu jabatan			Dokumen	Per Semester	Dokumen

3	Memerksa Pendidikan terakhir apakah sudah sesuai untuk memegang suatu jabatan			Dokumen	Per Semester	Ijazah/ Surat Ijin/Tugas belajar
4	Memeriksa Individu apakah sudah sesuai dan tepat untuk memegang suatu Jabatan				Per Semester	Wawancara
5	Memeriksa mental dan ketrampilan setelah memegang jabatan				Per Semester	Wawancara

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PEMERIKSAAN MUTASI KARYAWAN			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan mutasi karyawan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

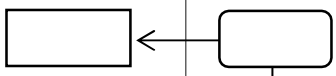
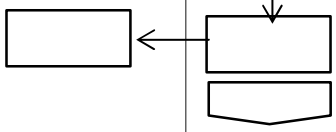
2. RUANG LINGKUP

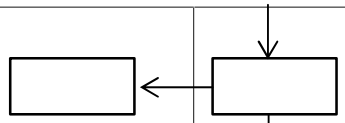
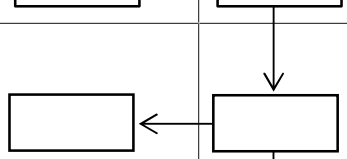
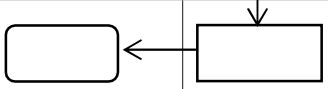
2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemeriksaan mutasi karyawan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian
3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Kepegawaian	SPI	syarat	waktu	Output
1	Memeriksa Surat Keputusan tentang Mutasi karyawan			Database kepegawaian	Per Semester	Surat Keputusan
2	Memeriksa Pangkat Golongan dan jabatan terakhir sebagai dasar mutasi			Daftar Pegawai	Per Semester	SK Pegawai

3	Memeriksa Pendidikan terakhir sebagai dasar mutasi		Dokumen	Per Semester	Ijazah/ Surat Ijin/Tugas belajar
4	Memeriksa Individu apakah sudah sesuai dan tepat untuk memegang suatu jabatan		Wawancara	Per Semester	Orang
5	Memeriksa mental dan ketrampilan individu sebagai dasar mutasi		Wawancara	Per Semester	Orang

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN RAPAT SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pelaksanaan rapat satuan pengawasan internal Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pelaksanaan rapat satuan pengawasan internal Universitas PTIQ Jakarta

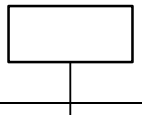
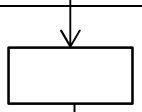
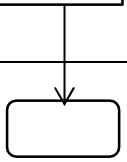
3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian

3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana	Mutu baku		
		SPI	syarat	waktu	Output
1	Membuat undangan rapat SPI dan mendistribusikannya		Surat undangan / Daftar Nama pejabat Universitas PTIQ Jakarta	Per Semester	Undangan
2	Pengecekan tempat dan lokasi rapat SPI		Lokasi	Per Semester	Lokasi
3	Membuat daftar hadir rapat		Daftar Hadir	Per Semester	Daftar Hadir
4	Menyusun agenda rapat SPI		Agenda Rapat	Per Semester	Buku Agenda rapat
5	Membuat berita acara rapat SPI		Draf berita acara	Per Semester	Berita Acara
6	Merekap hasil keputusan rapat SPI		Draf rekapitulasi hasil rapat	2 Jam	Rekapitulasi keputusan

7	Melaporkan hasil keputusan rapat SPI kepada Pimpinan (Rektor)		Agenda Rapat	2 Jam	Laporan hasil rapat
8	Melaksanakan Hasil keputusan rapat SPI setelah disetujui Pimpinan (Rektor)		Hasil Keputusan Rapat	Satu Semester	Pelaksanaan keputusan
9	Membuat laporan pelaksanaan (kegiatan) dari hasil keputusan Rapat		Hasil keputusan rapat	Satu Semester	Laporan kegiatan SPI

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) MONITORING DAN EVALUASI HASIL TEMUAN BIDANG KEPEGAWAIAN			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman monitoring dan evaluasi hasil temuan bidang kepegawaian di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

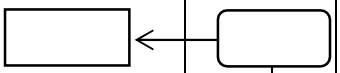
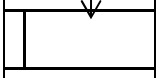
2. RUANG LINGKUP

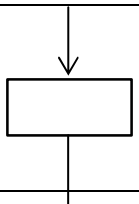
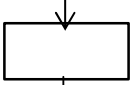
2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang monitoring dan evaluasi hasil temuan bidang kepegawaian di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1 Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian
3.2 Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Kepegawaian	SPI	syarat	waktu	Output
1	Monitoring Kegiatan dan Laporan kepegawaian Secara keseluruhan			Data Kegiatan Kepegawaian	Per Semester	Cek list monitoring kegiatan
2	Mengevaluasi kegiatan Laporan Kepegawaian Secara keseluruhan			Data Kegiatan Kepegawaian	Per Semester	Catatan evaluasi kegiatan kepegawaian
3	Merekapitulasi Laporan kepegawaian dan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku			Data Kegiatan Kepegawaian	Per Semester	Catatan evaluasi kegiatan kepegawaian

4	Mencatat dan merekapitulasi temuan dan pelAnggaran yang terjadi di kepegawaian			Data Kegiatan Kepegawaian	Per Semester	Catatan temuan atas pelAnggaran di kepegawaian
5	Melaporkan hasil temuan dan pelAnggaran ke Pimpinan			Data Kegiatan Kepegawaian	Per Semester	Laporan hasil pemeriksaan
6	Mengajukan perbaikan hasil temuan dan melengkapi data data yang kurang Pada bagian kepegawaian			Data kegiatan kepegawaian	2 Hari	Catatan perbaikan atas temuan yang ada

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PEMERIKSAAN SASARAN KINERJA PEGAWAI			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

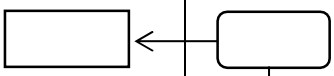
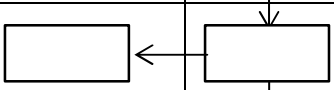
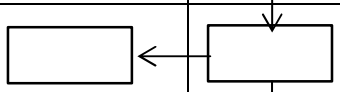
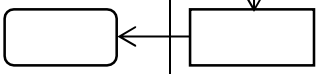
2. RUANG LINGKUP

2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang sasaran kinerja pegawai di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Al-Qur'an tentang kepegawaian
3.2. Peraturan Rektor tentang TUPOKSI struktural Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		Kepegawaian	SPI	syarat	waktu	Output
1	Memeriksa Kontrak kerja Pegawai berdasarkan SKP			SKP	Per Semester	Dokumen
2	Memeriksa hasil pekerjaan apakah sudah sesuai dengan Kontrak kerja pegawai berdasarkan SKP			SKP	Per Semester	Dokumen
3	Memeriksa nilai SKP.			SKP	Per Semester	Dokumen
4	Memeriksa nilai DP3 Pegawai berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			SKP	Per Semester	Dokumen

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PEMERIKSAAN ASET**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan** 20/07/2023	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh** Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman pemeriksaan aset Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemeriksaan laporan keuangan

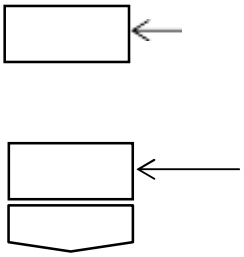
3. REFERENSI

3.1 RAPBK Universitas PTIQ Jakarta

3.2 Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

4. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		BUPK	SPI	syarat	waktu	Output
1	Memeriksa semua Laporan Pengadaan Barang/ Aset			Laporan Pengadaan	Per Semester	Cek list
2	Memeriksa fiisik/keadaan barang/aset hasil pengadaan			Barang/ aset	Per Semester	Cek list
3	Memeriksa harga barang/aset berdasarkan bukti pembelian			Bukti pembelian	Per Semester	Laporan survey harga Barang
4	Memeriksa Kualitas dan nilai barang/aset			Aset/barang	Per Semester	Cek list



5	Memeriksa bukti-bukti Pengadaan barang/aset			Aset/barang	Per Semester	Cek list BMN
6	Survei Harga pembelian barang/ aset			Toko pembelian	Per Semester	Ceklist harga barang
7	Memeriksa Anggaran Aset yang tersedia			Pagu Anggaran	Per Semester	Cek Pagu Aset
8	Memeriksa SK Panitia Pelaksana Pengadaan barang/Aset			SK Panitia	Per Semester	Ceklist dokumen
9	Memeriksa bukti penyewaan kendaraan dinas roda empat /bus IAIN Ponorogo			Laporan /kwitansi	Per Semester	Ceklist dokumen
10	Pemeriksaan sewa jasa pengguna Kantin/gedung lainnya			Laporan/kwitansi	Per Semester	Cek dokumen
11	Memeriksa Daftar biaya barang alat tulis kantor, alat elektronik, dan kosumsi			Laporan	Per Semester	Ceklist harga atk
12	Membuat berita acara dan laporan hasil pengawasan			Laporan	Per Semester	Laporan
13	Menyerahkan hasil pengawasan SPI kepada Rektor			Laporan	Per Semester	Laporan Hasil pengawasan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum.

3. REFERENSI

3.1 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

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, karyawan, dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta

5. PENGGUNA

5.1 Civitas akademika dan umum
5.2 Dosen
5.3 Karyawan
5.4 Mahasiswa
5.5 Umum

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Anggota Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta 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 PTIQ Jakarta yang ingin menjadi anggota perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta.

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 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan heregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-.

6.6 Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan heregistrasi keanggotaan setiap semester.

6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi Universitas PTIQ Jakarta mencakup penyerahan surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi tempat ia belajar/ mengajar, penunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, penyerahan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, pembayaran iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 2 minggu.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Amggota Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta

7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.

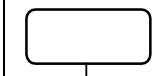
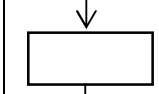
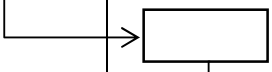
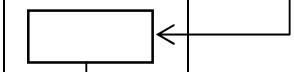
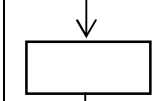
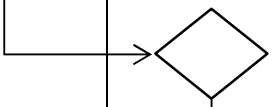
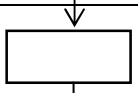
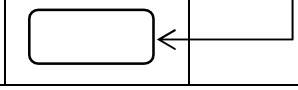
7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.

7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta.

7.1.4. Bagian Pendafataran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan.

7.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat	waktu	output
1	Membawa Persayaratan untuk menjadi anggota perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan				1 menit	
4	Mengisi formulir				1 menit	Formulir pendaftaran anggota baru
5	Melengkapi persyaratan				1 menit	Syarat-syarat pendaftaran
6	Mengecek Formulir Kelengkapan syarat				1 menit	Formulir dan syarat-syarat pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota				2 menit	KTA
8	Mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta					KTA

9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

9.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta

9.2. Fotokopi KTA anggota

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanaan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta.

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 SK Yayasan tentang Peraturan Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta

3.2 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan Universitas PTIQ Jakarta

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 Cataloguing 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.	*Tatle Tape*	:	Sarana pengamanan bahan pustaka yang Dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Security sistems*.
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 ke dalam *database*.

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 nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka.

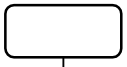
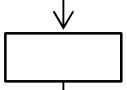
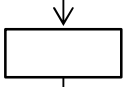
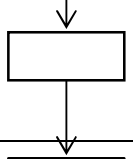
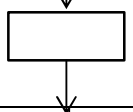
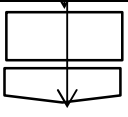
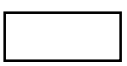
7.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka.

7.8 Pelaksana 1 Menyerakhan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2.

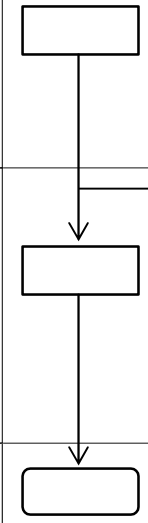
7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1.

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 klasifkasi.
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 ter-*input* dari pelaksana 2.
7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali.
7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi.
7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa.
7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2.
7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	koordinator teknis	syarat	waktu	output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau Hadiah					5 menit	koleksi
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak					5 menit	Daftar kelayakan
3	Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi					5 menit	Buku induk
4	Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan Pustaka					5 menit	Bahan pustaka
5	Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan					5 menit	Nomor induk
6	Pelaksana 1 Memasang nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka					5 menit	Nomor induk
7	Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman					5 menit	Bahan pustaka

	pada setiap bahan pustaka						
8	Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2					5 menit	Lembar kerja
9	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1					5 menit	Koleksi Lembar kerja
10	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*					5 menit	Daftar judul koleksi
11	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada					5 menit	deskripsi bibliografi
12	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan					5 menit	
13	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek					5 menit	
14	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci					5 menit	
15	Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi					5 menit	nomor klasifikasi
16	Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil					5 menit	
17	Pelaksanaan 2 menginput data bibliografi kedalam database					5 menit	
18	Pelaksana 1 menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2					5 menit	
19	Pelaksana 1 mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali					5 menit	
20	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi					5 menit	

21	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa					5 menit	
22	Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2					5 menit	
23	Pelaksana 1 mengirimkan koleksi kebagian layanan					5 menit	koleksi

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

9.1. DDC edisi 23
9.2. Daftar Tajuk Subjek Perpusnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
9.3. AACR-2
9.4. Pedoman Translitrasi
9.5. Data Base Koleksi yang sudah ada
9.6. Accetion List
9.7. Buku lnduk Koleksi

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Universitas PTIQ Jakarta.

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta

3.2. Kalender Akademik PTIQ Jakarta

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 Universitas PTIQ Jakarta

6.1 Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

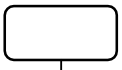
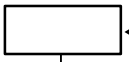
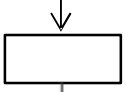
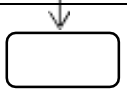
7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas.

7.1.2 Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada *software* komputer.

7.1.3 Petugas memberi struk peminjaman.

7.1.4 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Staf SAC	peminjam	syarat	waktu	output
1	Peminjam menyerahkan kartu *membership* kepada petugas					Kartu *membership*
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada *software* komputer				1 menit	Daftar layanan peminjam
3	Petugas memberi struk peminjaman				1 menit	Struk peminjaman
4	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam				1 menit	buku

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota SAC

8.2 *Software* layanan peminjaman

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **PENGUMPULAN SKRIPSI, TESIS, DISERTASI**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023		01/01/2018	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengumpulan skripsi, tesis, dan disertasi dalam rangka publikasi hasilpenelitian.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pengumpulan skripsi, dan tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan pengumpulan skripsi, tesis, dan disertasi dalam rangka publikasihasil penelitian.

3. REFERENSI

3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta

3.2. Kalender Akademik Tahun Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1. Skripsi adalah tugas akhir bagi mahasiswa S1

4.2. Tesis adalah tugas akhir bagi mahasiswa S2

4.3. Disertasi adalah tugas akhir bagi mahasiswa S3

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Staf perpustakaan bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan skripsi, tesis dan disertasi.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengumpulan skripsi, tesis, dan disertasi berlaku bagi semua mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yang telah dinyatakan lulus.

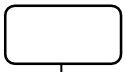
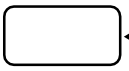
7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Mahasiswa menyerahkan skripsi dan tesis (soft copy dan hard copy).

7.1.2 petugas memberikan surat bukti telah mengumpulkan skripsi dan tesis

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		petugas	mahasiswa	syarat	waktu	output
1	Mahasiswa menyerahkan skripsi dan tesis (*soft copy dan hard copy*)				1 menit	skripsi dan tesis (*soft copy dan hard copy*)
2	Petugas memberikan surat bukti telah mengumpulkan skripsi dan tesis (*soft copy dan hard copy*)				1 menit	Surat bukti

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PENGADAAN KOLEKSI BUKU**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengadaan koleksi buku baru

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pengadaan koleksi buku di PTIQ Jakarta

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengadaan koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta

3.2. Kalender Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1 Pengadaan koleksi perpustakaan adalah proses pengumpulan/ penyediaan koleksi perpustakaan baik melalui metode pembelian, hadiah/hibah, dan/atau pertukaran.

4.2 Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media, baik certak maupun non-cetak termasuk media audiovisual dan elektronik, yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Staf SAC Perpustakaan Universitas PTIQ Jakarta bertanggung jawab untuk melayani peminjamankoleksi.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengadaan koleksi perpustakaan adalah proses pengumpulan/ penyediaan koleksi perpustakaan melalui metode pembelian.

6.2 Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/ digital.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua Prodi yang adadi Universitas PTIQ Jakarta

7.2 Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak

7.3 Membuat daftar usulan judul buku

7.4 Memeriksa kelengkapan data bibliografi

7.5 Melakukan seleksi usulan judul buku

7.6 Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku

7.7 Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
7.8 Menerima hasil pembelian
7.9 Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima
7.10 Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengonfirmasikan judul pengganti ke perpustakaan
7.11 Menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan

8. . *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Dosen dan ketua Prodi	pelaksana	Panitia	Staf perpustakaan	syarat	waktu	output
1	Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua Prodi yang ada di Universitas PTIQ Jakarta						14 hari	Surat permintaan usulan judul buku
2	Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak						1 hari	Daftar usulan judul buku
3	Membuat daftar usulan judul buku						7 hari	Daftar usulan judul buku
4	Memeriksa kelengkapan data bibliografi						14 hari	Data kelengkapan bibliografi
5	Melakukan seleksi usulan judul buku						7 hari	Daftar usulan judul buku yang telah diseleksi
6	Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku						3 hari	Daftar usulan judul buku yang telah diseleksi
7	Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku						1 hari	Daftar usulan judul buku yang telah diseleksi
8	Menerima hasil pembelian						1 hari	Koleksi buku baru
9	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima						7 hari	Kesesuaian daftar pesanan
10	Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengonfirmasikan judul pengganti ke perpustakaan						1 hari	Daftar judul buku pengganti
11	Menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan						1 hari	Koleksi buku baru

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai pedoman Pengembalian koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Universitas PTIQ Jakarta.

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta

3.2. Kalender Akademik PTIQ jakarta

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 Pengembalian berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

6.1 Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

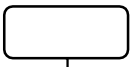
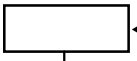
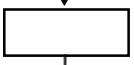
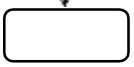
7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Peminjam menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas.

7.1.2 Petugas men-*scan* Buku yang dipinjam pada *barcode reader* dalam program layanan peminjaman (SLIMS).

7.2 *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Staf SAC	peminjam	Syarat	waktu	output
1	Peminjam menyerahkan kartu *membership* kepada petugas					Kartu membership
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer				1 menit	Daftar layanan peminjam
3	Petugas memberi struk peminjaman				1 menit	Struk peminjaman
4	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam				1 menit	buku

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota SAC

8.2 *Software* layanan peminjaman

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi mencetak surat bebas perpustakaan.
2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan layanan bebas pustaka.

3. REFERENSI

3.1 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3.4 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.5 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.6 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.7 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. PROSEDUR

4.1. Pengguna memperlihatkan KTM dan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu ke petugas di bagian pendaftaran.
4.2. Petugas melakukan pengecekan data pinjaman.
4.3. Apabila ternyata masih ada pinjaman buku atau masih belum menyelesaikan sanksi administrasi lainnya seperti denda, buku hilang dan sebagainya, maka pengguna diharuskan menyelesaikan administrasi terlebih dahulu.
4.4. Apabila masalah administrasi peminjaman selesai, Petugas membuatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka.
4.5. Petugas mengganti kondisi Aktif menjadi BP pada pangkalan data *user*.
4.6. Untuk mahasiswa KTM dan KTA ber-*barcode* yang masih berlaku, akan diberi tanda agar tidak dipergunakan untuk transaksi peminjaman.
4.7. Pengguna menerima surat keterangan bebas pustaka

5. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pengguna	petugas	syarat	waktu	output
1	Pengguna memperlihatkan KTM dan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu ke petugas di bagian pendaftaran			KTM dan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu	1 menit	Data pengguna
2	Petugas melakukan pengecekan data pinjaman.				1 menit	Data pinjaman pengguna
3	Apabila ternyata masih ada pinjaman buku atau masih belum menyelesaikan sanksi administrasi lainnya seperti denda, buku hilang dan sebagainya, maka pengguna diharuskan menyelesaikan administrasi terlebih dahulu.				1 menit	Administrasi pengguna selesai
4	Apabila masalah administrasi peminjaman selesai, Petugas membuatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka			Administrasi selesai	1 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka
5	Petugas mengganti kondisi aktif menjadi BP pada pangkalan data *user*				1 menit	Data Bebas Pustaka bagi pengguna
6	Untuk mahasiswa KTM dan KTA ber-*barcode* yang masih berlaku, akan diberi tanda agar tidak dipergunakan untuk transaksi peminjaman.				1 menit	Tanda pada kartu
7	Pengguna menerima surat keterangan bebas pustaka				1 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Menganalisis masalah
2.2. Merancang sistem
2.3. Pembuatan sistem
2.4. Sosialisasi sistem

3. DEFINISI

3.1. Teknologi Informasi adalah sebuah teknologi yang dipergunakan untuk mengelola data yang didalamnya meliputi memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dengan berbagai macam cara dan prosedur guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bernilai guna tinggi.
3.2. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
3.3. Perangkat Lunak (*software*) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
3.4. Perangkat Keras (*hardware*) adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.
3.5. Implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses pengubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.
3.6. *Programmer* adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.
3.7. Klien adalah unit/ bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.

4. PENGGUNA

4.1. Seluruh unit kerja Universitas PTIQ Jakarta
4.2. Divisi pengembang sistem informasi
4.3. Divisi layanan teknologi informasi

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Pengembangan sistem informasi dilakukan saat unit/ bagian membutuhkan sebuah sistem informasi karena jika pengolahan data dilakukan secara manual dinilai kurang efektif.

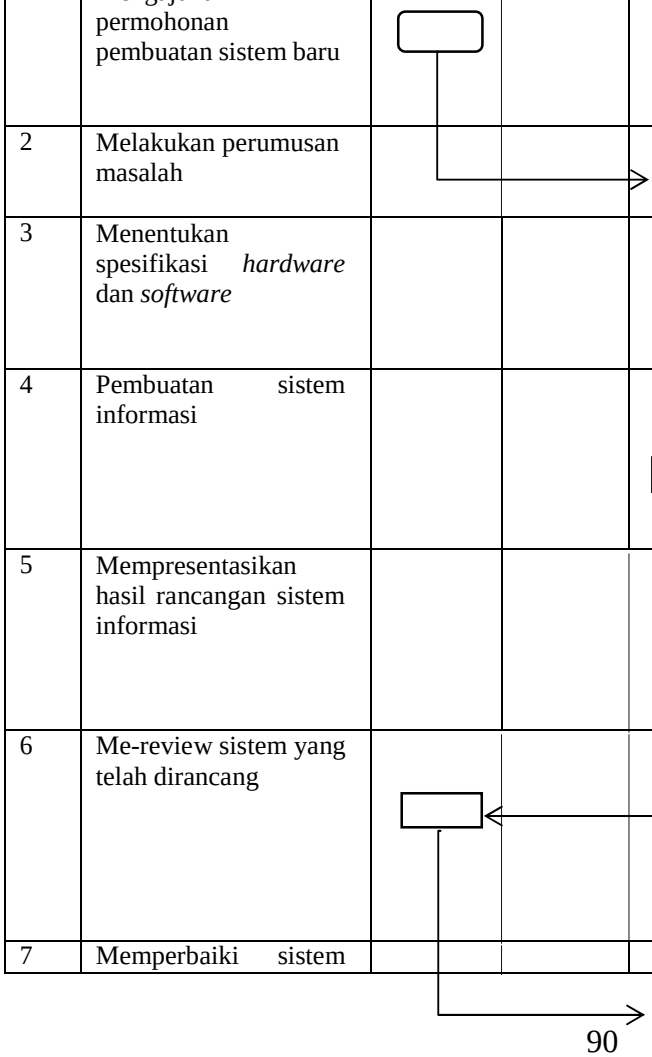
5.2. Tersedianya sumber daya manusia pada divisi pengembangan sistem informasi yang terdiri dari analis, desainer, dan *programmer* dan tidak sedang melakukan pengembangan sistem lainnya.

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.
6.2. Analis pada divisi pengembangan sistem menganalisa masalah dengan cara menerjemahkan permasalahan dari klien (unit/bagian) menjadi daftar kebutuhan perangkat lunak sehingga memungkinkan untuk dibentuk menjadi suatu sistem informasi.
6.3. Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menetukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.
6.4. Implementasi dilakukan oleh *programmer* sesuai dengan hasil desainer.
6.5. Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim devisi pengembangan sistem informasi.
6.6. Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.
6.7. Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.
6.8. Uji kelayakan sistem sebelum di distribusikan ke unit/ bagian.
6.9. Devisi pengembangan sistem informasi dan devisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Bagian unit	PITD	Divisi pengambangan SIM	Divisi layanan teknologi informasi	syarat	waktu	output
1	Mengajukan permohonan pembuatan sistem baru					Contoh hasil yang diinginkan	1-2 jam	Surat permohonan
2	Melakukan perumusan masalah						1-3 hari	
3	Menentukan spesifikasi *hardware* dan *software*						1 hari	*Hardware dan software*
4	Pembuatan sistem informasi						1-3 bulan	Hasil rancangan sistem informasi
5	Mempresentasikan hasil rancangan sistem informasi						5-15 menit	Hasil rancangan system informasi
6	Me-review sistem yang telah dirancang						1-2 jam	Review hasil rancangan sistem informasi
7	Memperbaiki sistem						1-7	



	jika diperlukan						hari	
8	Mempresentasikan hasil rancangan sistem informasi						5-15 menit	hasil rancangan sistem informasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. *Hardware* dan *software* rancangan sistem informasi baru

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PEMELIHARAAN JARINGAN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektifitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Penjadwalan pemeliharaan jaringan
2.2. Pencatatan hasil pemeriksaan
2.3. Perbaikan jaringan

3. DEFINISI

3.1. Internet merupakan singkatan dari *interconnected networking* yang berarti jaringan komputer yang saling terhubung antara satu komputer dengan komputer yang lain yang membentuk sebuah jaringan komputer di seluruh dunia, sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, saling bertukar informasi atau tukar menukar data.
3.2. Intranet adalah sebuah jaringan privat (*private network*) yang menggunakan protokol-protokol internet, digunakan untuk berkomunikasi dan berbagi (tukar menukar) informasi dalam lingkup tertentu (terbatas), misalnya dalam lingkup sebuah kantor, sekolah, atau kampus.
3.3. Jaringan komputer (jaringan) adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (*printer*, CPU), berkomunikasi (surat elektronik, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (*web*). Setiap bagian dari jaringan komputer dapat meminta dan memberikan layanan (*service*). Pihak yang meminta/ menerima layanan disebut klien (*client*) dan yang memberikan/ mengirim layanan disebut pelayan (*server*).
3.4. Klien adalah bagian/ unit yang memiliki perangkat jaringan dapat berupa kompute/*router*/*access point* (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringan kampus.

4. PENGGUNA

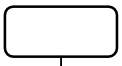
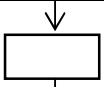
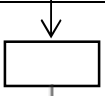
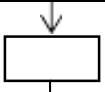
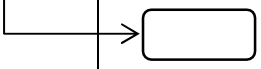
4.1. Seluruh unit kerja Universitas PTIQ Jakarta
4.2. Divisi Jaringan

5. PROSEDUR KEGIATAN

5.1. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
5.2. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
5.3. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan intenet bila terjadi masalah dan penangannanya.
5.4. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.

5.5. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

6. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Divisi jaringan	Kepala PITD	syarat	waktu	output
1	Membuat jadwal pemeliharaan jaringan				1-2 jam	
2	Memeriksa kondisi peralatan jaringan				2-3 jam	
3	Mencatat hasil pemeriksaan				1-2 jam	
4	Melakukan perbaikan jika diperlukan				2-3 jam	
5	Melaporkan hasil pemeliharaan				1-2 jam	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PEREKRUTAN *MUDABBIR/AH* BARU**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk menyeleksi calon mudabbir/ah Ma'had Al-Qur'an yang berkualitas, amanah dan berintegritas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi Jumlah mudabbir/ah disesuaikan formasi mahasiswa baru yang diterima. Seleksi mudabbir/ ah didasarkan pada sejumlah kriteria seperti kemampuan bahasa asing, kepemimpinan, kemampuan mengatasi masalah, kreatifitas, kerjasama, integritas, dan kejujuran. Tim seleksi mengumumkan hasil seleksi mudabbir/ah seminggu setelah test penerimaan..

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1	DMA	:	Direktur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.2	WDMA	:	Wakil Dikrektur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.3	Mudabbiroh	:	Pendamping Mahasiswa
4.4	KBAP	:	Kepala Bagian Asrama Putra
4.5	KBAPI	:	Kepala Bagian Asrama Putri
4.6	KBKM	:	Kepala Bagian Kemasjidan
4.7	Mahasantri	:	Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had

5. PENGGUNA

5.1 Rektor
5.2 Wakil Rektor I
5.3 Wakil Rektor III

5.4 Kepala Tata Usaha
5.5 Bendahara
5.6 Bagian Akademik
5.7 DMA
5.8 WDMA
5.9 BMA
5.10 KBMA
5.11 Muallim
5.12 Mudabbir / Mudabbirah
5.13 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Mudabbirah/ah adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yang memberikan pendampingan terhadap mahasiswa baru di Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta
6.2 Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta hanya diperuntukkan untuk Mahasiswa baru
6.3 Selama tinggal di Ma'had mudabbir/ah harus melaksanakan program kerja yang telah disusun
6.4 Masa bakti Mudabbir/ah hanya dibatasi sampai 2 semester

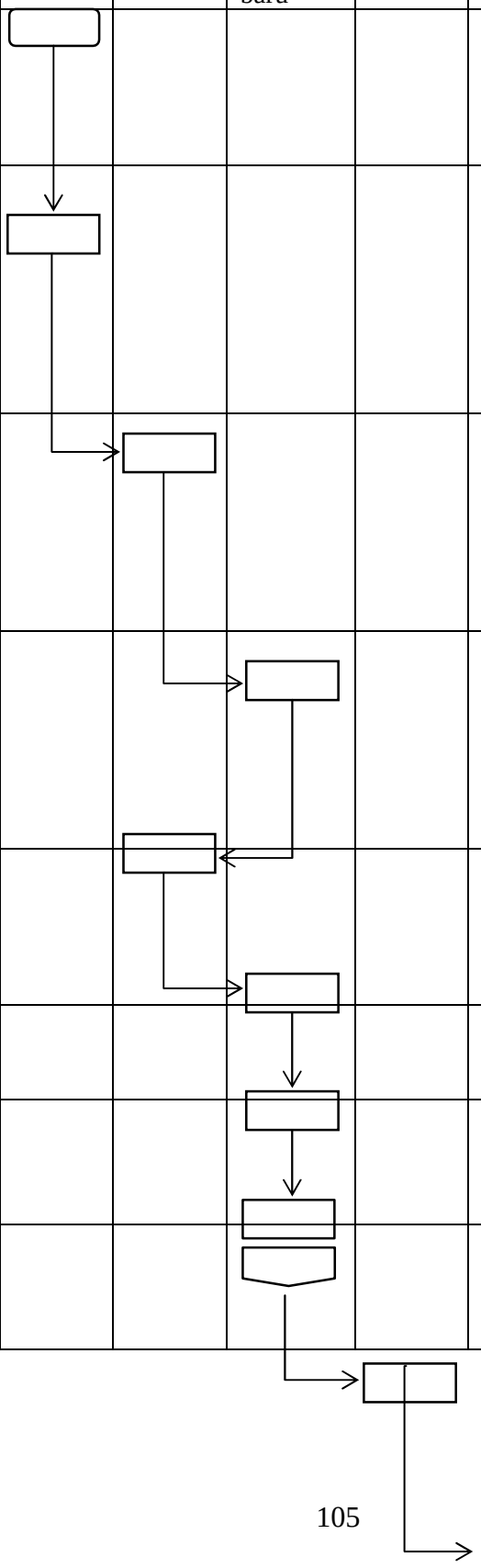
7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru

7.1.1. WDMA memastikan jumlah mahasantri yang diterima
7.1.2. WDMA menghitung jumlah Mudabbir/ah yang dibutuhkan dan melaporkan kedirektur Ma'had Al-Qur'an
7.1.3. WDMA membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada direktur Ma'had Al-Qur'an
7.1.4. Tim penerimaan Mudabbir/ah baru membentuk kepanitiaan penerimaan mudabbir/ahbaru
7.1.5. Ketua menerbitkan SK Kepanitiaan mudabbir/ah baru
7.1.6. Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi Mudabbir/ah, jadwal tes dan soal tes
7.1.7. Panitia Penerimaan Mudabbir/ah baru Membuat dan mengedarkan Spanduk danBrosur penerimaan mahasantri baru
7.1.8. Calon Mudabbir/ah mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
7.1.9. Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon Mudabbir/ah menetapkan ruangan tes
7.1.10. Tes Seleksi Calon Mudabbir/ah
7.1.11. Panitia mengumumkan Calon Mahasantri yang diterima menjadi Mudabbir/ah Universitas PTIQ Jakarta
7.1.12. Mudabbir/ah melakasanakan Mubes
7.1.13. Mudabbir/ah melaksanakan Makrab
7.1.14. Mudabbir/ah dilantik oleh pengasuh

8. BAGAN ALIR/*FLOWCART* PROSEDUR KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		DMA	WDMA	Tim penerimaan mudabbir/ah baru	Calon musrif/ah	Panitia seleksi	syarat	waktu	output
1	Memastikan jumlah mudabbir/ah yang tinggal di ma'had							1 hari	Laporan kapasitas ma'had
2	Membuat laporan tertulis tentang kapasitas mudabbir/ah kepada DMA							1 hari	
3	Membentuk tim penerimaan mudabbir/ah baru							1 hari	SK tim penerimaan mudabbir/ah mahasantri baru
4	Membentuk kepanitiaan penerimaan mudabbir/ah baru dan melaporkan pada WDMA							1 hari	
5	Mengusulkan kepada ketua panitia mudabbir/ah Baru							1 hari	
6	Menetapkan syarat administratif							1 hari	
7	Membuat, mencetak, dan mengedarkan Brosur							1 hari	brosur
8	Membuat, mencetak, dan mengedarkan Spanduk							1 hari	spanduk



9	Mengisi formulir pendaftaran dengan membawa syarat-syarat							15 menit	Form pendaftaran dan berkas persyaratan

	administrasi								administrasi
10	Menyeleksi berkas tes administrasi						Berkas administrasi	1 hari	
11	Menyusun pembagian ruang							1 hari	
12	Mengikuti tes seleksi penerimaan mudabbir/ ahbaru							120 menit	
13	Mengumumkan hasil seleksi							1 hari	
14	Melakukan mubes dan Makrab							1 hari	

9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

9.1. Spanduk Penerimaan Mudabbir/ah Baru
9.2. Brosur Penerimaan Mudabbir/ah Baru
9.3. Formulir Pendaftaran
9.4. Surat Pernyataan Siap Mengabdi selama 1 periode
9.5. Daftar Calon Mudabbir/ah
9.6. Daftar Mudabbir/ah

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PEMBELAJARAN *MA'HAD***			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pembelajaran malam di Ma'had Al-Qur'an Universitas PTIQ Jakarta.

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1	DMA	:	Direktur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.2	WDMA	:	Wakil Dikrektur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.3	Mudabbiroh	:	Pendamping Mahasiswa
4.4	KBAP	:	Kepala Bagian Asrama Putra
4.5	KBAPI	:	Kepala Bagian Asrama Putri
4.6	KBKM	:	Kepala Bagian Kemasjidan
4.7	Mahasantri	:	Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had

5. PENGGUNA

5.1 Rektor
5.2 Wakil Rektor I
5.3 Wakil Rektor III
5.4 Kepala Tata Usaha

5.5 Bendahara
5.6 Bagian Akademik
5.7 DMA
5.8 WDMA
5.9 Mudabbiroh
5.10 KBAP
5.11 KBAPI
5.12 KBKM
5.13 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yang tinggaldi Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta
6.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pembelajaran
6.3 Pembelajaran dilaksanakan Senin- Jum'at dan di luar jam kuliah.
6.4 Materi pembelajaran meliputi materi Al-Qur'an, bahasa, dan akhlaq kepada mahasantri

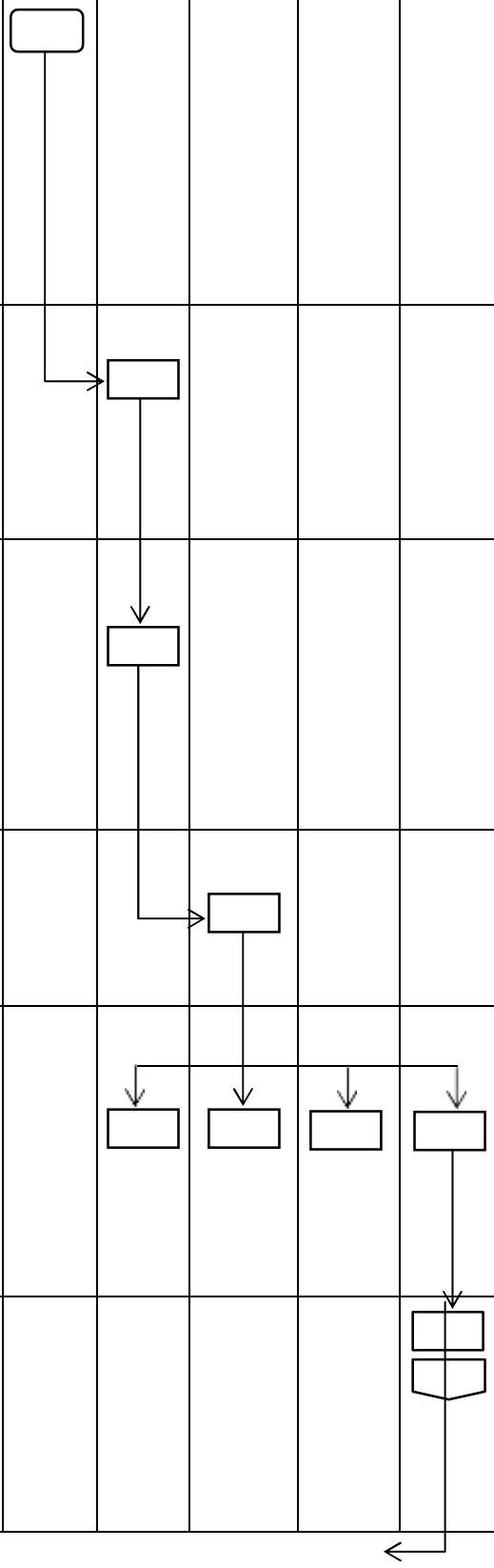
7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru

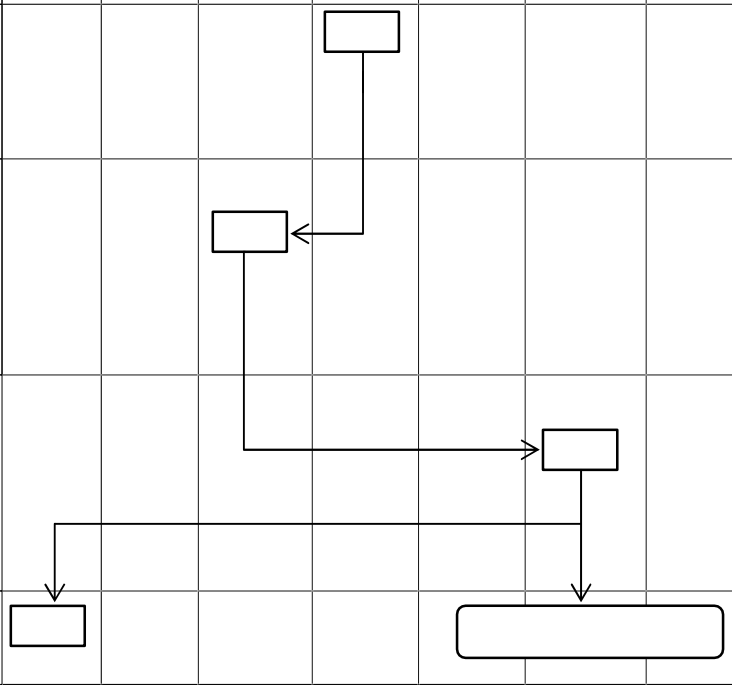
7.1.1. WDMA memastikan jumlah kelas yang bias digunakan untuk pembelajaran malamsesuai dengan jumlah mahasantri yang ada.
7.1.2. WDMA menginventarisir jumlah instruktur yang ada
7.1.3. WDMA membuat jadwal pembelajaran sesuai dengan jumlah instruktur yang ada
7.1.4. Pengurus harian mengundang instruktur yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi
7.1.5. Pengurus harian membagikan Silabus dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap instruktur
7.1.6. DMA, WDMA, PMA, KBMA, instruktur, bersama mengadakan rapat koordinasi
7.1.7. Instruktur membuat SAP sesuai mata kuliah yang diampu
7.1.8. DMA menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap instruktur
7.1.9. Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam ke mahasantri
7.1.10. BAK PMA menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya
7.1.11. Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal

8. BAGAN ALIR/*FLOWCART* PROSEDUR KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu baku		
		DMA	WDMA	Pengurus harian	KPMA	Instruktur	mahasantri	BAK	syarat	waktu	output
1	Memastikan jumlah kelas yang digunakan untuk untuk pembelajaran malam									1 hari	Laporan inventaris jumlah ruangan dan kapasitas
2	Menginventarisir jumlah instruktur yang ada									1 hari	Laporan jumlah instruktur
3	Membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada									1 hari	Jadwal pembelajaran malam
4	Mengundang instruktur untuk menghadiri rapat koordinasi									1 hari	Surat Undangan
5	- Rapat koordinasi - Pembagian jadwal mengajar - Pembagian silabus									1 hari	Notulen rapat, jadwal mengajar, silabus
6	Mengembangkan SAP dari silabus yang ada dan menyerahkannya Kepada									1 hari	SAP



	BAK dan PMA										
7	Menerbitkan surat tugas setiap instruktur									1 hari	Surat Tugas Mengajar
8	Mengumumkan jadwal perkuliahan seminggu sebelum perkuliahan dimulai									1 hari	Jadwal perkuliahan
9	Membuat absensi perkuliahan dan menyiapkan kebutuhan perkuliahan									1 hari	Absensi, alat dan bahan perkuliahan
10	Perkuliahan										



9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

9.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
9.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
9.3. Formulir Pendaftaran
9.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib PeWDMA
9.5. Daftar Calon Mahasantri
9.6. Daftar Mahasantri

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA MA'HAD**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pembelajaran malam di Ma'had Al-Qur'an Universitas PTIQ Jakarta.

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1	DMA	:	Direktur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.2	WDMA	:	Wakil Dikrektur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.3	Mudabbiroh	:	Pendamping Mahasiswa
4.4	KBAP	:	Kepala Bagian Asrama Putra
4.5	KBAPI	:	Kepala Bagian Asrama Putri
4.6	KBKM	:	Kepala Bagian Kemasjidan
4.7	Mahasantri	:	Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had

5. PENGGUNA

5.1 Rektor
5.2 Wakil Rektor I
5.3 Wakil Rektor III
5.4 Kepala Tata Usaha

5.5 Bendahara
5.6 Bagian Akademik
5.7 DMA
5.8 WDMA
5.9 Mudabbiroh
5.10 KBAP
5.11 KBAPI
5.12 KBKM
5.13 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yang tinggaldi Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta
6.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pembelajaran
6.3 Pembelajaran dilaksanakan Senin- Jum'at dan di luar jam kuliah.
6.4 Materi pembelajaran meliputi materi Al-Qur'an, bahasa, dan akhlaq kepada mahasantri

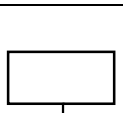
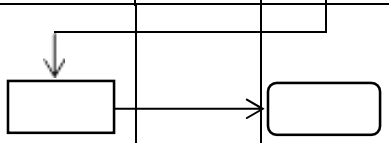
7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru

7.1.1. Membentuk Tim Panitia Perbaikan Sarana dan Prasarana.
7.1.2. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana yang perlu perbaikan
7.1.3. Berusaha menangani sendiri Sarana dan Prasarana yang rusak
7.1.4. Jika belum bisa ditangani, Mudir melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II
7.1.5. Tim melakukan identifikasi terhadap Sarana dan Prasarana yang rusak
7.1.6. Tim melakukan perbaikan terhadap Sarana dan Prasarana.
7.1.7. Jika belum bisa tertangani, tim melakukan koordinasi dengan Warek II
7.1.8. Tim membuat nota usul untuk perbaikan terhadap Sarana dan Prasarana yang rusak

8. . FLOWCHART PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA MA' HAD

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Tim panitia	mundir	Warek II	syarat	waktu	output
1	Membentuk tim panitia perbaikan sarana dan prasarana					1 hari	Susunan tim panitia perbaikan sarana dan prasarana
2	Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang rusak					1 hari	Data sarana dan prasarana yang rusak
3	Berusaha menangani sendiri sarana dan prasarana yang rusak					1 hari	Penanganan sarana dan prasarana yang rusak oleh internal ma'had
4	Jika belum ditangani, mundir melakukan koordinasi dengan wakil rektor II					1 hari	Laporan baik lisan maupun tertulis
5	Tim melakukan identifikasi terhadap sarana dan prasarana					1 hari	Identifikasi kerusakan

	yang rusak						
6	Tim melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak					1 hari	Perbaikan sarana dan prasarana
7	Jika belum bisa tertangani, tim melakukan koordinasi dengan warek II					1 hari	Laporan lisan
8	Tim membuat nota usul untuk perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak					1 hari	Nota usul untuk perbaikan terhadap sarana dan prasarana

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **RAPAT EVALUASI *MUDABBIR/AH***			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran kegiatan Ma'had Al-Qur'an Universitas PTIQ Jakarta dalam hal evaluasi Mudabbir/Mudabbirah. Rapat evaluasi mudabbir/ah dua mingguan adalah rapat evaluasi yang dilakukan oleh pembina dan mudabbir/ah untuk mengevaluasi, dan membahas masalah-masalah yang muncul dalam mengelola asrama serta memutuskan kebijakan-kebijakan strategis yang diambil dalam mengatasi masalah. Adapun agenda agenda rapat meliputi evaluasi kegiatan kebahasaan, PMA, BMQ, Khatmul Qur'an, sarana dan prasarana dan lain-lain.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi rapat evaluasi Mudabbir / Mudabbirah Ma'had Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1 DMA : Direktur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.2 WDMP : Wakil Dikrektur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.3 Mudabbiroh : Pendamping Mahasiswa
4.4 KBAP : Kepala Bagian Asrama Putra
4.5 KBAPI : Kepala Bagian Asrama Putri
4.6 KBKM : Kepala Bagian Kemasjidan
4.7 Mahasantri : Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had

5. PENGGUNA

5.1 Rektor
5.2 Wakil Rektor I
5.3 Wakil Rektoi
5.4 Wakil Rektor III
5.5 Kepala Tata Usaha
5.6 Bendahara
5.7 Bagian Akademik
5.8 DMA
5.9 WDMA
5.10 Mudabbiroh
5.11 KBAP
5.12 KBAPI
5.13 KBKM
5.14 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yangtinggal di Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta
6.2 Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta diperuntukkan untuk Mahasiswa baru
6.3 Selama tinggal di Ma'had mahasantri harus mematuhi peraturan Ma'had
6.4 Masa tinggal (Mondok) hanya dibatasi sampai 2 semester

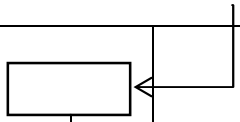
7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Evaluasi Mudabbir / Mudabbirah

7.1.1. Mendata masalah-masalah yang akan dibahas dalam rapat.
7.1.2. Mencatat hasil-hasil pembahasan dalam rapat.
7.1.3. Memperhatikan adab-adab Islami dalam rapat.
7.1.4. Mengevaluasi keputusan- keputusan dalam rapat sebelumnya.
7.1.5 Rapat evaluasi mudabbir/ah dua mingguan dilakukan oleh pembina dan mudabbir/ah untuk membahas masalah- masalah yang muncul dalam mengelola Ma'had serta memutuskan kebijakan-kebijakan yang diambil dalam mengatasi masalah yang muncul dalam pengelolaan Ma'had di tingkat Mahasantri.

8. FLOWCHART PROSEDUR EVALUASI MUDABBIR/MUDABBIRAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Mudabbir/ah	Wakil mudir	Mudir	syarat	waktu	Output
1	Mengagendakan waktu dan hari diadakannya rapat					1 jam	Info rapat
2	Mempersiapkan tempat acara, buku absensi dan agenda rapat.					1 hari	buku absensi dan agenda rapat.
3	Mengagendakan masalah yang akan dibahas					2 jam	Agenda rapat
4	Mudir membuka acara rapat dan menyampaikan rundown/ arahan dalam rapat					10 menit	Pembukaan rapat dan Run down/ arahan rapat
5	Wakil mudir memimpin rapat					30 menit	Agenda rapat

6	Notulen mencatat keputusan rapat dan membacakan keputusan rapat					10 menit	Catatan keputusan rapat
7	Wakil mudir menutup rapat dengan doa					10 menit	Penutupan dan doa

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **BIMBINGAN TAHFIDZ AL-QUR'AN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran kegiatan Ma'had Universitas PTIQ Jakarta dalam hal bimbingan tahfidz Qur'an dengan tujuan agar mampu mengelola secara professional kegiatan bimbingan tahfidz Qur'an (BTQ).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi bimbingan tahfidz Qur'an (BTQ) kepada mahasantri di Ma'had Universitas PTIQ Jakarta

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1 DMA	:	Direktur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.2 WDMA	:	Wakil Dikrektur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.3 Mudabbiroh	:	Pendamping Mahasiswa
4.4 KBAP	:	Kepala Bagian Asrama Putra
4.5 KBAPI	:	Kepala Bagian Asrama Putri
4.6 KBKM	:	Kepala Bagian Kemasjidan
4.7 Mahasantri	:	Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had

5. PENGGUNA

5.1 Rektor
5.2 Wakil Rektor I
5.3 Wakil Rektoi
5.4 Wakil Rektor III
5.5 Kepala Tata Usaha
5.6 Bendahara
5.7 Bagian Akademik
5.8 DMA
5.9 WDMA
5.10 Mudabbiroh
5.11 KBAP
5.12 KBAPI
5.13 KBKM
5.14 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yangtinggal di Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

6.2 Ma'had Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta hanya diperuntukkan untuk Mahasiswa baru

6.3 Selama tinggal di Ma'had mahasantri harus mematuhi peraturan Ma'had

6.4 Masa tinggal (Mondok) hanya dibatasi sampai 2 semester

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Evaluasi Mudabbir / Mudabbirah

7.1.1. Membentuk Tim Panitia Bimbingan tahfidz Qur'an (BTQ).

7.1.2. Menentukan pembimbing, jadwal dan bahan ajar.

7.1.3. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa group berdasarkan pretest dan menentukan pembimbingnya.

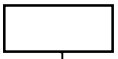
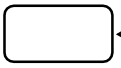
7.1.4. Mahasiswa datang ke tempat Bimbingan tahfidz Qur'an (BTQ).

7.1.5. Mengadakan kegiatan Bimbingan tahfidz Qur'an (BTQ).

7.1.6. Mengadakan post tes Baca Tulis Qur'an di akhir semester

8. FLOWCHART POS BIMBINGAN TAHFIDZ QUR'AN (BTQ)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		mahasiswa	Mudabbir/ah	Mudir	Syarat	waktu	output
1	Membentuk Tim Panitia Bimbingan Tahfidz Al-Qur'an (BTQ)					1 hari	SK Susunan Tim Panitia Bimbingan Tahfidz Al-Qur'an (BTQ)
2	Menentukan pembimbing, jadwal dan bahan ajar					1 hari	Jadwal kegiatan BTQ
3	Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa group berdasarkan pretest dan menentukan pembimbingnya					1 hari	Data nama-nama kelompok dan pembimbingnya
4	Mahasiswa datang ke tempat Bimbingan Tahfidz Al-Qur'an (BTQ)					120 menit	pembagian kelompok

5	Mengadakan kegiatan Bimbingan Tahfidz Al-Qur'an (BTQ) di Masjid Darul Quran					120 menit	Absensi Kegiatan, blangko monitoring kegiatan pembimbingan
6	Mengadakan post tes MenghafalAl-Qur'an di akhir semester					120 menit	Nilai mahasiswa dan peningkatan ketrampilan menghafal al-Qur'an

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PENANGANAN MAHASANTRI BERMASALAH**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20.07.2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses pembimbingan mahasantri yang bermasalah secara profesional, cepat dan tepat.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan Penanganan mahasiswa bermasalah yang merupakan usaha yang dilakukan pembina asrama untuk meminimalisir pelanggaran mahasiswa yang bermasalah serta memberikan efek jera pada mahasiswa yang lain.

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1 DMA	:	Direktur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.2 WDMA	:	Wakil Dikrektur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.3 Mudabbiroh	:	Pendamping Mahasiswa
4.4 KBAP	:	Kepala Bagian Asrama Putra
4.5 KBAPI	:	Kepala Bagian Asrama Putri
4.6 KBKM	:	Kepala Bagian Kemasjidan
4.7 Mahasantri	:	Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had

5. PENGGUNA

5.1 Rektor
5.2 Wakil Rektor I
5.3 Wakil Rektor II
5.4 Wakil Rektor III
5.5 Kepala Tata Usaha
5.6 Bendahara
5.7 Bagian Akademik
5.8 DMA
5.9 WDMA
5.10 Mudabbiroh
5.11 KBAP
5.12 KBAPI
5.13 KBKM
5.14 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

6.1 PelAnggaran mahasiswa diklasifikasikan dalam kategori ringan, sedang, dan berat. Selanjutnya, pembina asrama melakukan rapat terbatas untuk menentukan sanksi kepada mahasiswa yang bermasalah.

6.2 Penanganan mahasiswa bermasalah dilakukan Pembina asrama untuk menyadarkan mahasiswa agar kembali kepada tujuan semula tinggal di asrama

6.3 Penanganannya dapat berupa peringatan lisan, peringatan tertulis, sampai pemberhentian sebagai penghuni asrama, tergantung tingkat pelAnggaran yang dilakukan.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penanganan Mahasantri Bermasalah

7.1.1. Mengidentifikasi jenis pelanggaran.

7.1.2. Mengklasifikasi tingkat pelanggaran.

7.1.3. Melakukan keputusan cepat untuk mengatasi .

7.1.4. Melakukan rapat internal untuk memberi sangsi kepada mahasiswa yang bermasalah

8. BAGAN ALIR/*FLOWCART* PROSEDUR KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tim Etik	Pengasuh	Syarat	waktu	output
1	Membentuk Tim Etik Penanganan mahasiswa bermasalah					1 hari	Susunan Tim Panitia Penanganan mahasiswa bermasalah
2	Tim melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa untuk dilakukan cross check.					1 hari	Klarifikasi pelAnggaran
3	Mengidentifikasi tingkat pelAnggaran					1 hari	Data PelAnggaran mahasiswa: ringan, sedang, berat.
4	Mengadakan rapat terbatas untuk emberikan sanksi					1 hari	Hasil rapat
5	Tim memutuskan sanksi yang Diberikan					1 hari	SK Pengasuh ma'had tentang sanksi pelAnggaran

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) **PENANGANAN MAHASANTRI YANG SAKIT**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

POS ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses pembimbingan mahasantri yang sakit secara profesional, cepat dan tepat.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan Penanganan mahasiswa bermasalah yang merupakan usaha yang dilakukan pembina asrama jika ada mahasiswa yang sakit dan perlu penanganan medis.

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
3.2 Standar Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.3 Manual Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta
3.4 Baku Mutu Akademik Universitas PTIQ Jakarta

4. DEFINISI

4.1	DMA	:	Direktur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.2	WDMA	:	Wakil Dikrektur Ma'had Al-Qur'an PTIQ Jakarta
4.3	Mudabbiroh	:	Pendamping Mahasiswa
4.4	KBAP	:	Kepala Bagian Asrama Putra
4.5	KBAPI	:	Kepala Bagian Asrama Putri
4.6	KBKM	:	Kepala Bagian Kemasjidan
4.7	Mahasantri	:	Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had

5. PENGGUNA

5.1 Mudabbir/ah Ma'had Al-Qur'an Universitas PTIQ Jakarta
5.2 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Penanganan mahasiswa sakit adalah suatu kegiatan penanganan yang dilakukan Pembina asrama bagi mahasiswa yang membutuhkan pertolongan medis.

6.2 Penanganannya dapat berupa pemberian PPPK, membawa ke dokter/ puskeWDMAs / RSUterdekat dan menghubungi orangtua/ wali atau keluarga terdekat.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penanganan Mahasantri yang Sakit

7.1.1. Mengidentifikasi jenis sakit.

7.1.2. Melakukan PPPK.

7.1.3. Membawa ke dokter/ puskeWDMAs / RSU terdekat.

7.1.4. Memberi/ menelpon orangtua/ wali atau keluarga terdekat

8. FLOWCHART POS PENANGANAN MAHASANTRI SAKIT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasantri	Tim Kesehatan	Pengasuh	Syarat	waktu	Output
1	Membentuk tim Kesehatan penanganan mahasantri sakit						Susunan Tim Kesehatan Penanganan mahasantri sakit
2	Tim menerima laporan adanya mahasiswa yang sakit.						laporan adanya mahasiswa yang sakit.
3	Tim Mengidentifikasi jenis sakit.						Data mahasiswa sakit: ringan, sedang, berat.
4	Tim memberikan PPPK						Mahasiswa mendapatkan perawatan sementara
5	Jika belum sembuh, Tim membawa ke RSU, puskeWDMAs, ataudokter terdekat,						Perawatan medis
6	Pengasuh menghubungi orangtua/ wali atau keluarga terdekat.						orangtua/ wali atau keluarga terdekat dapat dihubungi.