PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIRO UMUM
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
BIRO AKADEMIK
KEMAHASISWAAN & KERJASAMA
KULIAH DARING/ONLINE

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

&

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN & KERJASAMA

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 Jakarta menujur 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). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP 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 (LPPM), Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), dan Pascasarjana, dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, unit bisnis, maupun di tingkat Universitas 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 SOP 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 SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, Universitas PTIQ Jakarta mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Jakarta, 20 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 BIRO UMUM PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1.	SOP Pelayanan Tata Persuratan	1
3.	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan	19
4.	SOP Penggunaan Gedung Rektorat	24
5.	SOP Penggunaan Gedung Aula	30
7.	SOP Pemeliharaan Kebersihan	36
8.	SOP Pengamanan Kampus	38
9.	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas	40
10.	SOP Perubahan Fungsi Gedung	42
13.	SOP Pemakaian Masjid	49
14.	SOP Kenaikan Gaji Berkala	53
15.	SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	56
17.	SOP Pengelolaan Pegawai	63
18.	SOP Peningkatan Kompetensi	74
19.	SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai	78
20.	SOP Pencairan Dana Kegiatan UKM	
21.	SOP Penyusunan Anggaran	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN & KERJASAMA

20.	SOP Pendaftaran dan Seleksi Calon Mahasiswa Baru
21.	SOP Registrasi dan Heregistrasi Mahasiswa
22.	SOP Pendaftaran Mata Kuliah
23.	SOP Survey Perkuliahan oleh Mahasiswa

24. SOP Pelaksanaan Kuliah
25. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
26. SOP Praktek Pengalaman Lapangan I
27. SOP Seminar Proposal Skripsi
28. SOP Penyusunan Skripsi
29. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi
30. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian)
31. SOP Penyelenggaraan Wisuda
32. SOP Mutasi Mahasiswa
33. SOP Sanksi terhadap Mahasiswa
34. SOP Pengenalan Masa Ta'aruf Mahasiswa (DATTA)
35. SOP Peninjauan Kurikulum
36. SOP Penyusunan Anggaran
37. SOP Pengajuan Pengurus Baru UKK/UKM
38. SOP Pengajuan Kegiatan Turnamen/Kompetisi/Musabaqoh
39. SOP Kerjasama
40. SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama
41. SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama
42. SOP Pengelolaan Surat Masuk di Bagian Kerjasama

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN TATA PERSURATAN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/22			Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

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

1.1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku;

1.2. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktivitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya;

1.3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi:

2.1. Jenis Surat;

2.2. Distribusi Surat;

2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat;

2.4. Unit yang terlibat;

2.5. Dokumen yang digunakan.

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Kepala Biro AKK;

4.2. Kepala BUPK;

4.3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

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

5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.

5.1.2. Memeriksa kebenaran surat.

5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.

5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.

5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.

5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.

5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.

5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).

5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.

5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.

5.2. Surat Keluar

5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.

5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. Penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.

5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.

5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah *net* (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat di bawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.

5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.

5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.

5.2.7. Selanjutnya surat disampul dan diberi alamat surat.

5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat.

5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

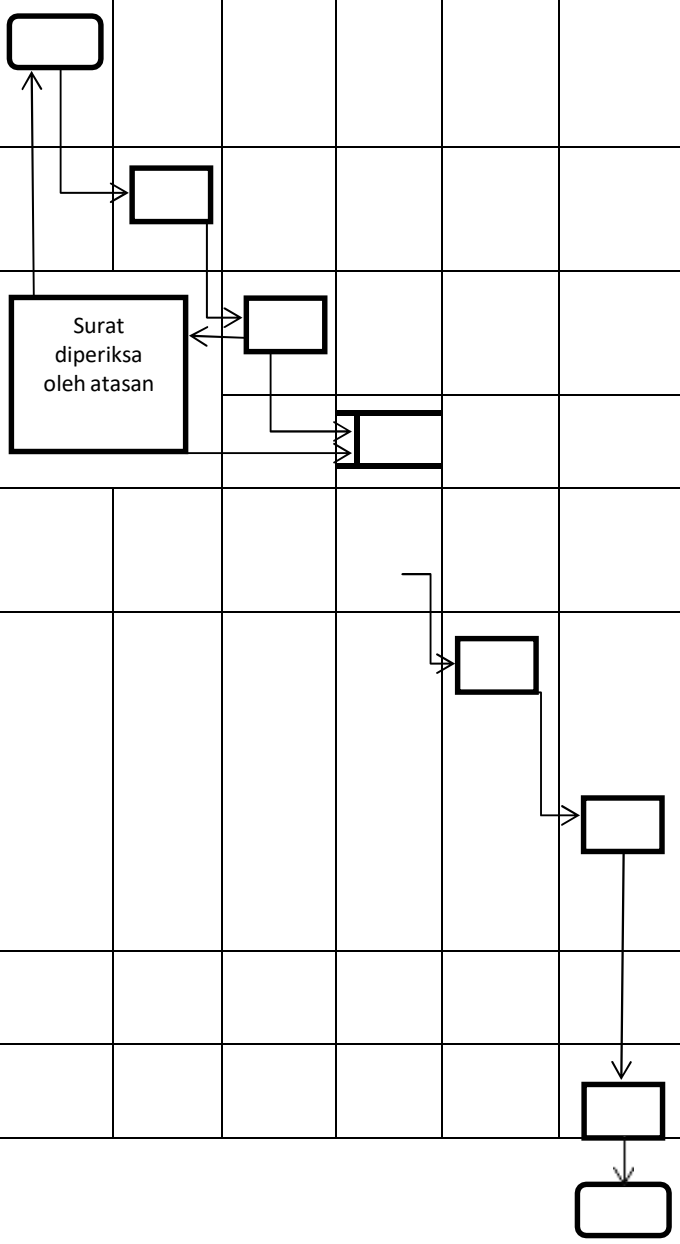
6. REFERENSI

6.1. Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tatakelola (ORTAKER)

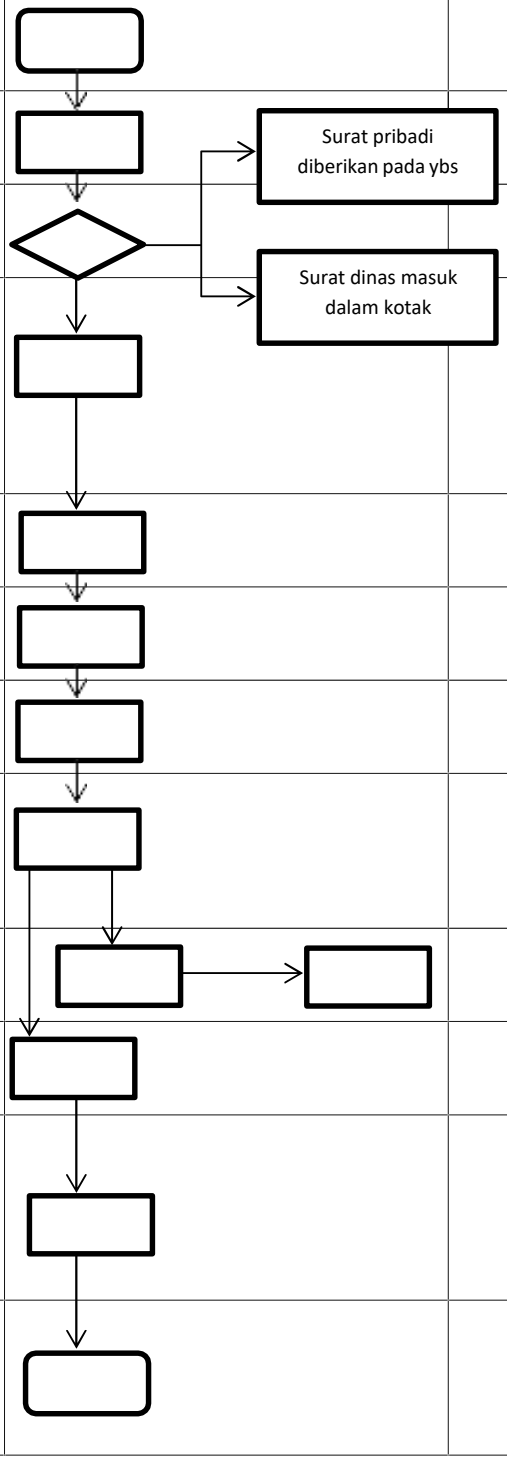
7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

7.1. *Flowchart* / Alur Kerja Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		pimpinan	Pejabat terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi paraf	Pejabat penandatangan	petugas	Syarat	waktu	Out put
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana								60 menit	Surat disposisi, memo, Nota
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi								30 menit	Konsep surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan								5 menit	Konsep surat disposiSi
4	Konsep surat diparaf								3 menit	Konsep surat diparaf
5	Menandatangani surat								2 menit	Surat sudah ditanda Tangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan distempel, disampuli, dan diberi alamat surat								45 menit	Surat dengan nomor, tandatangan, alamat, stempel dan sampul arsip Surat
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan								5 menit	Tanda terima Surat
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip								2 menit	Arsip surat



7.2. *Flowchart* Alur Kerja Surat masuk

No	aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Petugas persuratan	syarat	waktu	output
1	Memeriksa kebenaran surat			3 menit	
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat			2 menit	
3	Mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)			3 menit	
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan, ditentukan unit pengolahnya			3 menit	
5	Memeriksa sifat surat: surat dinas penting/ dinas atau biasa			3 menit	
6	Kartu kendali			2 menit	
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat			2 menit	
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha			3 menit	
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat			2 menit	
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi			2 menit	
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat			3 menit	
12	Setelah disposisi pimpinan, surat didistribusikan kepada pengolah surat/pelaksana			3 menit	

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

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;

1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung pekuliahan;

1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan

2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan

2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan

3. DEFINISI

3.1. Bangunan gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna.

3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan.

3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana.

3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.

3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta selakuPemilik Gedung.

3.7. Pemilik gedung diartikan Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta, yaitu Fakultas.

3.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung.

3.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telepon, internet, dan petugas kebersihan.

3.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

4.1. Satuan unit Kerja Fakultas

4.2. Satuan unit Kerja Prodi

4.3. Satuan unit Kerja Pendidik

4.4. Satuan unit Kerja Mahasiswa

4.5. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan

4.6. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan PTIQ

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

5.1. Pernyataan

5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala BAKK.

5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor Universitas PTIQ Jakarta yang berwenang untuk bertindakatas nama Pemilik Gedung Universitas PTIQ Jakarta.

5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung.

5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

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

5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

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

5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola.

5.5. Ketenangan

5.5.1. Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain.

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

6. PERPARKIRAN

6.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Umum.

6.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.

6.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas.

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

7.1. Pengguna dilarang menggangu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan di luar gedung, seperti taman, lobi, tangga, dll.

7.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola.

7.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

8. BAHAN BERBAHAYA

8.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;

8.2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktik atau laboran.

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

9.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

9.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

10.1. Jaringan dan daya listrik

10.2. Jaringan dan perangkat telepon

10.3. Jaringan dan perangkat internet

10.4. Pendingin Ruangan/AC

10.5. Air dan Tangga

11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

11.1. Kebersihan Gedung

11.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman.

11.1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas.

11.1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.

11.1.4. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan.

11.1.5. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan.

12. KERUSAKAN

12.1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung.

12.2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan.

12.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam.

12.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar.

12.5. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung.

12.6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

13. BIAYA PEMELIHARAAN

13.1. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik.

13.2. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester.

14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

14.1. Umum

14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban.

14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran.

14.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik.

14.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau perusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola.

14.2. Keadaan Bahaya

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

14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;

14.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;

14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;

14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;

14.2.1.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;

14.2.1.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;

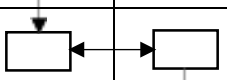
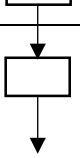
14.2.1.7. Tetap tenang dan tidak panik.

14.2.2. Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine.

14.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

15. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

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

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

1. TUJUAN

1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung

1.2. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung

1.3. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengamanan gedung

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung

2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung

2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung

3. DEFINISI

3.1. Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik Universitas PTIQ Jakarta.

3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat Universitas PTIQ Jakarta.

3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta selakuPemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AKK dan Kepala Bagian Umum.

3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.

3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta yang menggunakan sebagiangedung dan area.

3.7. Kedaruratan ialah situasi yang dianggap sebagai keadaan darurat seperti gempa bumi, kebakaran, banjir atau yang lainnya.

3.8. Unit Gedung ialah suatu ruangan/lantai gedung/area gedung yang digunakan oleh unit kerja.

4. PENGGUNA (*USER*)

Unit kerja meliputi;
4.1. Rektor;
4.2. Wakil Rektor;
4.3. Kepala Biro;

4.4. Kepala Bagian:
4.4.1. Kepala Bagian AKK
4.4.2. Kepala bagian BUPK,

5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNAAN GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut:

5.1. Pernyataan

5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AKK Cq Kepala Bagian Umum.

5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor Universitas PTIQ Jakarta yang berwenang untuk bertindakatas nama pemilik gedung Universitas PTIQ Jakarta.

5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.

5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

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

5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib

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

5.4. Ketenangan

5.4.1. Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/saran umum bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun diluar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan pengguna yang lain.

5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain.

5.5. Parkir Kendaraan

5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga.

5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.

5.6. Gangguan Terhadap Sarana Umum

5.6.1. Pengguna dilarang menggangu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll.

5.6.2. Pengguna di larang membuat tanda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding saran umum kecuali atas persetujuan tertulis dari pengelola.

5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.

5.7. Bahan Berbahaya

5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan.

5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar.

5.8. Perubahan Struktur dan Desain

Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.

5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola.

5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan.

5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan ususlan secara tertulis dan disertai spesifikasi tekis usulan tersebut.

5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung.

5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak.

5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

6. PERUBAHAN TATA TERTIB

6.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

6.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan PTIQ, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

7. FASILITAS GEDUNG

7.1. Telepon

7.1.1. Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna.

7.1.2. Penambahan saluran telepon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola.

7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon di seluruh area gedung.

7.2. Listrik

7.2.1. Gedung Rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik.

7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia.

7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola.

7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.

7.3. Pendingin / AC

7.3.1. Setiap Ruangan yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC.

7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor.

7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan.

7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.

7.4. Air

7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll.

7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan.

7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin.

7.5. Jaringan Internet kabel dan nirkabel (*wireless*)

7.5.1. Jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki *line* telepon.

7.5.2. Jaringan internet nirkabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop.

7.5.3. Penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

8. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

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

8.1. Kebersihan Gedung

8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan.

8.1.2. Pengguna gedung harus memperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan.

8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC.

8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/ kegaiatan khusus dibebankan kepada pengguna.

8.2. Pengumpulan Sampah

8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan.

8.2.2. Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ket TPS.

8.2.3. Apabila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola.

8.3. Kerusakan

8.3.1. Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.

8.3.2. Pengelola akan memeriksa dan menindak lanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk perbaikannya.

8.3.3. Kerusakan kecil akan di tangani oleh tehnisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.

8.4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan

8.4.1. Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola.

8.4.2. Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

8.4.3. Kerusakan Struktur karena masa pakai akan dibebankan kepada Pemilik.

8.5. Perubahan Bentuk

8.5.1. Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan.

8.5.2. Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya.

8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola.

8.5.4. Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan.

8.6. Biaya Pengelolalan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luasnya ruangan yang akan digunakan. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester.

9. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

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

Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

9.1. Umum

9.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban.

9.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran.

9.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik.

9.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengerusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola.

9.2. Keadaan Bahaya

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

9.2.1. Mematikan seluruh kran air;

9.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;

9.2.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;

9.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainya;

9.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;

9.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;

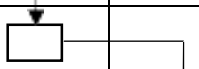
9.2.7 Tetap tenang dan tidak panik.

9.3. Tanda bahaya

9.3.1. Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine.

9.3.2. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

10. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola gedung	Pengguna gedung	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola			Pernyataan	3 hari	
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib			Tata tertib	3 hari	
3	Mematuhi tata tertib				1 hari	
4	Menjaga ketenangan				1 hari	
5	Menggunakan gedung sesuai dengan peruntukannya				1 hari	

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

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

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

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Aula

2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Aula

2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Aula

3. DEFINISI

3.1. Gedung Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik Universitas PTIQ Jakarta terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik.

3.2. Rektor adalah Rektor Universitas PTIQ Jakarta yang bertindak sebagai Pemilik.

3.3. Biro AKK adalah Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Aula.

3.4. Biro AKK Adalah Biro Akademik, Kemahasiswaan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Aula.

3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Aula.

3.6. Unit Pengelola Gedung Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Aula.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Civitas Akademika Universitas PTIQ Jakarta;

4.2. Biro AKK

4.3. Mahasiswa.

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

5.1. Pengguna Aula adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yang masih aktif dan terdaftar.

5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta adalah yang sudah mempunyaikesepakatan kerja sama.

5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pemilik/pengelola Rektor Cq. Kabag. Umum.

5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna.

5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola.

5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan.

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AKK.

6.2. Kepala Biro AKK melakukan analisisperbaikan/perawatan.

6.3. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

7.1. Pengamanan Kegiatan

7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan.

7.1.2. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan.

7.1.3. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.

7.1.4. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil.

7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

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

7.2.1. Mematikan seluruh kran air;

7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;

7.2.3. Mengosongkan gedung;

7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;

7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;

7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;

7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

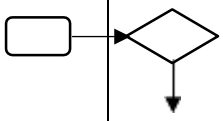
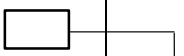
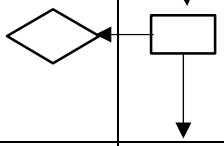
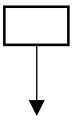
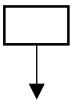
Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak.

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

8.1. Penggunaan Gedung Aula

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	KAA	BUPK	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus lembaga) kpd Rektor Cq. KAA				Surat permohonan	3 hari	
2	Mendisposisi kepada KAA				Disposisi	2 hari	
3	Mengecek kegiatan yg diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal Sebelumnya					1 hari	
4	Menerbitkan surat penolakan					1 hari	
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal					1 hari	Surat pemberitahuan
6	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kpd KAA					1 hari	
7	Pelaksanaan kegiatan					1 hari	

8.2. Prosedur pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Kabiro AKK	Kabag BUPK	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengajukan usulan perbaikan/ perawatan kepada Kepala Biro AKK				Surat permohonan	3 hari	
2	Melakukan analisa perbaikan/ perawatan				Persetujuan Kepala Biro AKK	2 hari	Surat disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/ perawatan kepada Kepala Biro AKK				Proposal (rincian biaya), surat permohonan pencairan dana	2 hari	
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AKK					3 hari	
5	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan Kepala Biro AKK					1 hari	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMELIHARAAN KEBERSIHAN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas PTIQ Jakarta.

1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas PTIQ Jakarta.

2.2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`Universitas PTIQ Jakarta.

3. DEFINISI

3.1. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan.

3.2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untu kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik.

4. PENGGUNA

4.1. Pengguna

4.2. Civitas Akademika Universitas PTIQ Jakarta

5. PROSEDUR

5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan

5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggung jawab Tenaga Kependidikan honorer Universitas PTIQ Jakarta.

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

5.1.3. Prosedur

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

5.1.3.2. Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan.

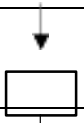
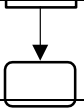
5.1.3.3. Pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan.

5.2. Kebersihan Lingkungan

5.2.1. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas PTIQ Jakarta merupakan tanggungjawab rekanan *outsourcing* yang ditunjuk

5.2.2. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Universitas PTIQ Jakarta meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

6. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

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

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAMANAN KAMPUS**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus

1.2. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus

2.2. Prosedur pengamanan kampus Universitas PTIQ Jakarta

3. DEFINISI

Kampus Universitas PTIQ Jakarta adalah kompleks kampus Universitas PTIQ Jakarta 1, 2, dan 3

4. PENGGUNA

4.1. Petugas keamanan

5. PROSEDUR

5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga *shift* (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang.

5.2. Posisi petugas keamanan

5.2.1. Gerbang kampus Universitas PTIQ Jakarta

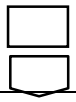
5.2.2. Perlintasan Jalan Raya

5.2.3. Gedung Rektorat

5.2.4. Beberapa instalasi penting di Universitas PTIQ Jakarta

5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam.

6. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala Satpam	Kabag Umum	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan				3 hari	Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan tugas				2 hari	
3	Melaksanakan laporan rutin kepada Kepala Bagian Umum				1 hari	Laporan rutin

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Universitas PTIQ Jakarta

1.2. Untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas Universitas PTIQ Jakarta

2. RUANG LINGKUP

2.1. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Universitas PTIQ Jakarta

2.2. Prosedur peminjaman kendaraan dinas Universitas PTIQ Jakarta

3. DEFINISI

3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Universitas PTIQ Jakarta berupa mobil atau bus yang bisadimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan.

3.2. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta untuk keperluan resmi atas nama Universitas PTIQ Jakarta.

3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi.

4. PENGGUNA

4.1. Pengguna

4.2. Kepala Biro

5. PROSEDUR

5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta Cq Kabag Umum.

5.2. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya.

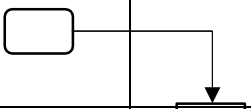
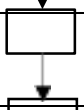
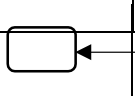
5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan.

5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai.

5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM.

5.6. Pemekai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.

6. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengajukan surat peminjaman ke Ketua PTIQ Jakarta Cq. Ka Biro			Surat peminjaman tertulis	3 hari	
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya				2 hari	
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan Permintaan				2 hari	
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai				1 hari	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ ruangan

1.2. Untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ ruangan

2. RUANG LINGKUP

2.1. Pihak-pihak yang terkait dengan perubahan fungsi gedung/ ruangan

2.2. Prosedur pengusulan perubahan fungsi gedung/ bangunan

3. DEFINISI

3.1. Perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/ kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

3.2. Perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain.

4. PENGGUNA

4.1. Rektor

4.2. Kepala Biro

4.3. Unit Kerja terkait

5. PROSEDUR

5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/ gedung ke Rektor Universitas PTIQ Jakarta Cq.Kepala AKK/BUPK Universitas PTIQ Jakarta secara tertulis.

5.2. Ketua, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik Universitas PTIQ Jakarta.

5.3. Rektor Universitas PTIQ Jakarta memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahangedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi.

5.4. Jawaban dapat berupa persetujun penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan.

5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi.

5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/ gedung kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta Cq. Kepala Subagian perlengkapan dan Rumah Tangga Universitas PTIQ Jakarta secara tertulis.

6. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	Kabag Umum	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengusulkan perubahan fungsi ruangan/ gedung ke Rektor Cq. Kabiro AKK Universitas PTIQ Jakarta				Surat permohonan	3 hari	
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik Universitas PTIQ Jakarta				RIP PTIQ Jakarta	2 hari	
3	Memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung					2 hari	Surat pemberitahuan (jawaban)
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/ gedung kepada Rektor Cq. Kabag Umum Universitas PTIQ Jakarta					1 hari	Laporan perubahan fungsi gedung

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMAKAIAN MASJID**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus Universitas PTIQ Jakarta

1.2. Sebagai pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1. Penggunaan masjid untuk beribadah oleh masyarakat kampus

2.2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatani peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya..

3.2. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at.

3.3. Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

4. PENGGUNA

4.1. Masyarakat di lingkungan Kampus

4.2. Pengurus Masjid

4.3. Pendidik/Tenaga Kependidikan

4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat

5.1.1. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama’ah.

5.1.2. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat.

5.1.3. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.

5.2. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan

5.2.1. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagi tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid.

5.2.2. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi.

5.2.3. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid.

5.2.4. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu sholat.

5.3. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa

5.3.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.

5.3.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang waktu, durasi, jumlah peserta, *contact person* dan Penanggungjawab.

5.3.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.

5.3.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatatn shalat.

5.3.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.

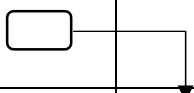
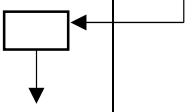
5.3.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.

5.3.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid.

5.3.8. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.

6. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

6.1. Kegiatan mahasiswa di Masjid Kampus

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengurus masjid	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengajukan surat permohonan kepada Kabag Umum			Surat permohonan tertulis	3 hari	
2	Mempertimbangkan dan memberikan izin jika memenuhi persyaratan			Memenuhi persyaratan	2 hari	
3	Menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan Shalat				1 hari	
4	Meninggalkan ruangan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula setelah pemanfaatan				1 hari	

6.2. Penggunaan masjid sebagai sarana perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen/ mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Memberitahukan pengurus masjid			3 hari	
2	Menentukan bagian masjid yang akan dipakai kuliah			2 hari	
3	Melakukan perkuliahan dengan tetap memelihara masjid			1 hari	
4	Memberitahu pengurus masjid setelah berakhirnya perkuliahan			1 hari	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

1.1. menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional;

1.2. menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

2.2. Prosedur kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

3. REFERENSI

3.1. Permen PAN & RB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

3.2. Peraturan Kemristek Dikti RI No. 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor

4. DEFINISI

4.1. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan /atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

5. PENGGUNA

5.1. Kepala BAKK Universitas PTIQ Jakarta

5.2. Kepala BUPK

5.4. Dosen

6. KETENTUAN UMUM

Bagi dosen harus memenuhiangka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

6.1. Asisten Ahli;

6.2. Lektor;

6.3. Lektor Kepala

6.4. Guru Besar.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *check list* kelengkapan berkas selama kurang lebih 2 minggu.

7.1.2. Kasubag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.

7.1.3. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit

7.1.4. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat.

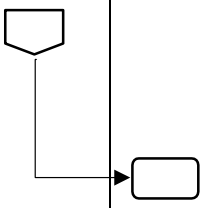
7.1.5. Kepala Sub Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan bertanggung jawab kepada Kepala BUPK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.

7.1.6. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Wakor KOPERTAIS WIL. 1 Jakarta- Banten.

7.1.7. Untuk Jabatan Lektor Kepala dan Gubes SK dikeluarkan oleh KEMENAG RI

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Kepegawaian	BUPK	Kabag Umum	Pengadaan Kepegawian	Kabiro UPK	Syarat/ kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Menerima Dan memeriksa kelengkapan Berkas Kenaikan pangkat/ Jabatan fungsional Dosen							3 minggu	Berkas kenaikan pangkat
2	Meneliti dan memeriksa Kembali Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat/ Jabatan fungsional Dosen							2 minggu	Berkas kenaikan pangkat
3	Memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan Pengajuan Kenaikan Pangkat							1 bulan	DUPAK/ PAK
4	Mengetik hasil rapat penetapan							3 hari	PAK

	angka kredit								
5	**Memaraf berkas** (Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Ketua dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro)								PAK

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

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

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENINGKATAN KOMPETENSI**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

3.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3.2. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3.3. Undang-Undang No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

4. DEFINISI

4.14. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai.
4.15. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
4.16. *Workshop* adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan Pegawai Universitas PTIQ Jakarta.
4.17. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-keterampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

5. PENGGUNA

5.1. Pimpinan di Universitas PTIQ Jakarta
5.2. Kepala Bagian Universitas PTIQ Jakarta
5.2. Dosen Universitas PTIQ Jakarta yang berstatus Dosen Tetap
5.4. Pegawai Universitas PTIQ Jakarta yang berstatus Pegawai Tetap

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Diklat yang dimaksud adalah diklat dalam Jabatan.
6.2. Diklat dalam jabatan, terdiri dari:
- Diklat Kepemimpinan (Diklatpim);
- Diklat Fungsional;
- Diklat Teknis.

6.3. Peserta Diklat, kursus, dan *workshop* adalah semua Pegawai Universitas PTIQ Jakarta, baik yang berada di tingkat / golongan rendah maupun di tingkat / golongan tinggi.
6.4. Peserta Diklatpim adalah Pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
6.5. Peserta Diklat Fungsional adalah Pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.
6.6. Peserta Diklat Teknis adalah Pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

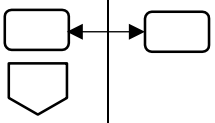
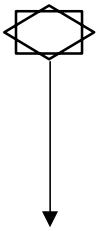
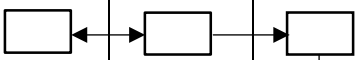
7.3.1. Diklat, kursus, dan *workshop*

7.3.1.1. Lembaga pemerintah/ swasta di luar Universitas PTIQ Jakarta meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
7.3.1.2. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Kabag Umum paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
7.3.1.3. Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kepala BUPK Peraturan paling lambat satu (1) minggu.

7.3.2. Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus, dan *workshop*

7.3.2.1. Surat Tugas dari Universitas PTIQ Jakarta
7.3.2.2. Copy SK terakhir
7.3.2.3. Biodata
7.3.2.4. Pas Foto ukuran 3x4

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Warek II	KBUPK	Kasubbag OKPP	Kasubbag TUHRT	Peserta diklat, kursus, dan *workshop*	Syarat/ kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Membuat disposisi untuk pengiriman pegawai yang akan mengikuti diklat, kursus, dan *workshop* berdasarkan surat dari Lembaga Pemerintah/ Swasta								
2	Kasubbag OKPP merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Kabag Umum								
3	Memproses surat tugas untuk pegawai yang ditunjuk								
4	Melaksanakan tugas dan menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat, kursus, dan *Workshop*								

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Peraturan-peraturan tentang diklat, kursus, dan *workshop*
9.2. Informasi tertulis tentang diklat, kursus, dan *workshop*
9.3. Lembar disposisi dari Wakil Rektor II dan Kabag Umum
9.4. Daftar peserta diklat, kursus, dan *workshop*
9.5. Surat Tugas untuk mengikuti diklat, kursus; dan *workshop*
9.6. Surat Keterangan telah mengikuti diklat, kursus, dan *workshop*

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara:

2.1. Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai Universitas PTIQ Jakarta;
2.2. Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai Universitas PTIQ Jakarta;
2.3. Proses Perekrutan Dosen Universitas PTIQ Jakarta;
2.4. Proses Penempatan Dosen Universitas PTIQ Jakarta;
2.5. Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen Universitas PTIQ Jakarta.

3. REFERENSI

3.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3.2. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3.3. Undang-Undang No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

4. DEFINISI

4.1. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi
4.2. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
4.3. Pegawai Tidak Tetap adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Universitas.

5. PENGGUNA

5.1. Kabag Umum Universitas PTIQ Jakarta
5.2. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta
5.3. Calon Dosen Universitas PTIQ Jakarta
5.4. Calon Pegawai Universitas PTIQ Jakarta

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Perencanaan Kepegawaian di Universitas PTIQ Jakarta dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap-tiap unit dengan analisis kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
6.2. Pegawai di Universitas PTIQ Jakarta dipenuhi dari Yayasan Pendidikan Al-Qur'an melalui Penerimaan Calon Pegawai tetap dan Pegawai Tidak Tetap dengan sistem Kontrak oleh Universitas PTIQ Jakarta.
6.3. Setiap Pegawai baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
6.4. Data-data karyawan terdiri dari:
- Daftar Riwayat Hidup;
- *Copy* Ijazah;
- *Copy* Sertifikat Pelatihan;
- *Copy* SK Kenaikan Pangkat;
- *Copy* SK Jabatan;

6.5. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan.
6.6. Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor Universitas PTIQ Jakarta atasdasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
6.7. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
- Permohonan;
- Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan;
- Ijazah;
- Pengalaman;
- Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar.

6.8. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan/ mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Ketuaat.
6.9. Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
6.10. Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1.1. Warek II Universitas PTIQ Jakarta menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawaidi Universitas PTIQ Jakarta berdasarkan atas:
- Kebutuhan;
- Analisa Jabatan;
- Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat.

7.1.2. Kasubbag OKPP Universitas PTIQ Jakarta mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telaah Fakultas/Unit Kerja.

7.1.3. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Kasubbag OKPP mengajukan *draft* usulan pemenuhan pegawai ke Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

7.1. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.2.1. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di Universitas PTIQ Jakarta yang berdasar pada kebutuhan unit, Kasubbag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kabag Umum Universitas PTIQ Jakarta.

7.2.2. Setelah Kabag Umum Universitas PTIQ Jakarta menyetujui, Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

7.2.3. Setelah Rektor Universitas PTIQ Jakarta menyetujui, tim rekruitmen Universitas PTIQ Jakartamengadakan seleksi tenaga kontrak melalui *online*.

7.2.4. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan.

7.2.5. Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari:

- Tulis;
- Wawancara;
- Praktek (baca tulis Al-quran);
- Kesehatan.
- TKD dan Praktek Keahlian Bidang

7.2.6. Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen.

7.2.7. Apabila diterima pelama /calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes.

7.2.8. Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.

7.2.9. Apabila selama masa uji coba oleh pihak Universitas PTIQ Jakarta dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.

7.2.10. Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kabag Umum Universitas PTIQ Jakarta dan di ketahui Rektor.

***FLOWCHART*/ALUR KERJA**

7.2. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

8.1. Surat Lamaran Dosen

8.2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen

8.3. Surat Keputusan Penempatan Dosen

8.4. *Curriculum Vitae* Calon Dosen

8.5. Dokumen Dosen

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYUSUNAN ANGGARAN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi:

2.1. Jenis anggaran;

2.2. Waktu penyusunan anggaran;

2.3. Proses penyusunan anggaran;

2.4. Unit yang terlibat;

2.5. Rencana anggaran Universitas.

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah:

4.1. Rektor;

4.2. Wakil Rektor;

4.3. Kepala Biro;

4.4. Kepala bagian;

4.5. Kasubbag;

4.6. Dekan;

4.7. Ketua Program Studi

4.8. PUMK;

4.9. Unit-unit organisasi lainnya.

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

5.1.1. Anggaran non-APBN/PNBP adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya

mengikat maupun tidak mengikat.

5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran.

5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Universitas PTIQ Jakarta.

5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta dengan melampirkan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan.

5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap.

5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta dengan mengacu pada Rencana Strategis Universitas PTIQ Jakarta.

5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran (DJA) Pusat.

5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi' perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan- kegiatan pokok perguruan tinggi.

6. REFERENSI

1.4. Organisasi Tata Laksana Kerja Universitas PTIQ Jakarta Universitas PTIQ Jakarta Nomor 46 tahun 2016

1.5. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

1.6. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Petugas keuangan	Petugas keuangan	Petugas keuangan	syarat	waktu	output
1	Daftar isian pelaksanaan anggaran						
2	Pra konsultasi perencanaan minggu ke II januari					7 hari	
3	Usulan pagu indikatif minggu ke III-IV februari						
4	Anggaran Februari						
5	Pagu indikatif bulan april						
6	Optimalisasi pagu indikatif minggu ke I-III mei					14 hari	
7	Pagu sementara minggu ke I-III juni						
8	Pagu definitive September-oktober						
9	Optimalisasi pagu sementara minggu I-II juli					14 hari	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENDAFTARAN DAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

3.1 Pendaftaran mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta ada dua jalur, yaitu jalur Tahsin dan Jalur Testing.
3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

4.1 Pimpinan Universitas
4.2 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
4.3 Sekolah asal calon mahasiswa
4.4 Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

5.1 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur Tahsin

5.1.1 Seleksi melalui jalur Tahsin bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta tanpa melalui tes pada semua prodi yang dipilih dan agar Universitas PTIQ Jakarta memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di Universitas PTIQ Jakarta.

5.1.2 Prosedur pendaftaran dan seleksi mengikuti ketentuan dari Panitia Pusat yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor.

5.2 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur testing

5.2.1 Seleksi jalur testing adalah seleksi yang dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di beberapa prodi/ program studi di Universitas PTIQ Jakarta.

5.2.2 Prosedur pendaftaran dan seleksi mengikuti ketentuan dari Panitia Pusat yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor.

5.3 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru Jalur Mandiri

5.3.1 Yang dimaksud dengan seleksi Jalur Mandiri adalah seleksi yang dilakukan sendiri oleh Universitas PTIQ Jakarta.

5.3.2 Pendaftaran dan seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut.

5.3.2.1 Pendaftar melakukan pendaftaran secara *offline* atau *online*.

a. Pendaftaran secara *offline* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pendaftar membayar biaya pendaftaran langsung pada panitia.

2. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari *website* Universitas PTIQ Jakarta (www.ptiq.ac.id).

3. Pendaftar menyerahkan kuitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya kedalam stofmap untuk diverifikasi oleh panitia.

b. Pendaftaran secara *online* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut

1. Pendaftar membayar biaya pendaftaran melalui bank yang ditunjuk;

2. Pendaftar melakukan pendaftaran secara *online* melalui *website* Universitas PTIQ Jakarta (www.ptiq.ac.id).

5.3.2.2 Peserta mengikuti tes masuk yang meliputi:

a. Tes tulis komponen bahasa (Bahasa Arab dan Bahasa Inggris);

b. Tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum;

c. Tes Kompetensi Akademik (TPA).

5.4 Pengumumam hasil tes penerimaan mahasiswa baru Universitas PTIQ Jakarta disampaikan melalui *website* Universitas PTIQ Jakarta (www.ptiq.ac.id) dan ditempel di papan pengumuman Universitas PTIQ Jakarta.

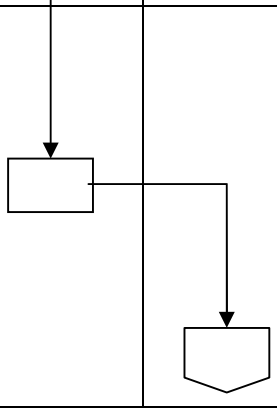
5.5 Peserta yang dinyatakan lulus melalui semua jalur pendaftaran dan seleksi mengikuti ujian lisan membaca Al Qur'an.

6. REFERENSI

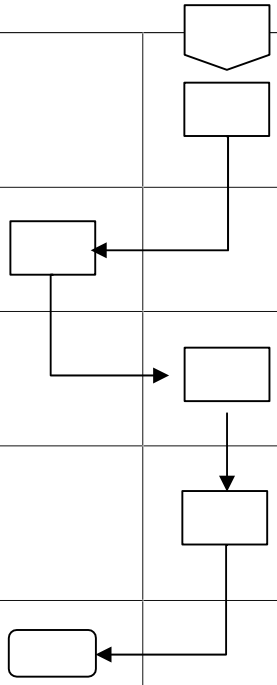
6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta

6.2 ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengisi formulir pendaftaran			Formulir	5 menit	
2	Membayar biaya pendaftaran di panitia bagi *offline* dan membayar di bank yang di tunjuk bagi pendaftar *Online*				5 menit	
3	Menyerahkan berkas pendaftaran			1. Salinan ijazah yang telah atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah 2. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 3. Stopmap warna hijau	2 menit	Kwitansi pembayaran

4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa				2 menit	Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk			Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar	4 jam	
6	Melakukan proses seleksi			Nilai tes	2 hari	
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Ponorogo			Pengumuman	1 minggu	Daftar peserta lolos seleksi tes PMB jalur mandiri
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi			Bukti pembayaran UKT	10 menit	Daftar mahasiswa per jurusan



Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **REGISTRASI DAN HEREGISTRASI MAHASISWA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1.1. persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa;

1.2. prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa;

1.3. waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa;

2. RUANG LINGKUP SOP

2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.

3.2. Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan Universitas

4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi

4.3. Bank

4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Registrasi mahasiswa baru

5.1.1. Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta menetapkan jadwal registrasi mahasiswa baru yang dituangkan pada SK Rektor.

5.1.2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru menyampaikan hasil pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru kepada Bagian Akademik, Kemahasiswaan & Alumni dan Bagian Keuangan & Perencanaan.

5.1.3. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke bank yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar herregistrasi yang ditetapkan sebagai mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta.

5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) kepada mahasiswa baru Universitas PTIQ Jakarta sesuai dengan kode Prodi masing-masing.

5.1.6. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas.

5.1.7. Mahasiswa Baru Universitas PTIQ Jakarta melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing dengan prosedur.

5.2. Heregistrasi mahasiswa *ongoing* (lama)

5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

5.2.1.1. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran herregistrasi mahasiswa dari Bank melalui *host to host* secara *online*.

5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya.

5.2.2.1. Menunjukkan bukti cuti kebagian keuangan

5.2.2.2. Membayar uang kuliah semester berjalan pada Bank yang ditunjuk

5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

5.3.1. Mahasiswa Baru

5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Prodi masing masing.

5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa.

5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.

5.3.1.4. Bagian Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa.

5.3.2. Mahasiswa Lama

5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.

5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban uang kuliah, cuti kuliah dan sebagainya).

5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.

5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.

5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian.

5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat.

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta tentang ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru				SK Rektor tentang jadwal registrasi	2 minggu	Pengumuman berisi: 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan prodi/ program studi
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank yang Ditunjuk				Pengumuman hasil seleksi	5 menit	Kartu pendaftaran
3	Membayar keBank yang ditunjuk				SK Rektor tentang biaya herregistrasi	5 menit	
4	Menerima data secara *online* dari bank yang ditunjuk				SK Rektor tentang biaya registrasi	5 menit	Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar registrasi sebagai mahasiswa PTIQ Jakarta				Bukti bayar	3 menit	
6	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa				Bukti bayar	1 hari	
7	Menerbitkan Kartu				Bukti bayar	1 bulan	

	Tanda						

	Mahasiswa						
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Prodi				Berkas mahasiswa baru	1 hari	Buku induk
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di Prodi				Penawaran mata kuliah	15 menit	Program mata kuliah

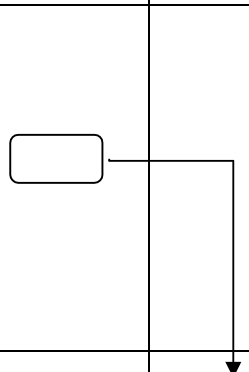
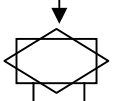
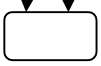
7.2. Registrasi mahasiswa lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di bank yang ditunjuk			SK Rektor tentang jadwal pembayaran	5 menit	KTM PTIQ Jakarta
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara *online*			Data pembayaran	5 menit	
3	Mengambil KHS dan KRS secara *online*			Daftar nilai dan program mata kuliah	5 menit	File KRS dan KHS
4	Memulai pemrograman			Daftar mata Kuliah	3 minggu	Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
5	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik			Mata kuliah per semester	15 menit	KRS dan KHS
6	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan DPA ke bagian akademik fakultas			KHS dan KRS	5 menit	KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi

7.3. Penerbitan KTM untuk mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)		Bukti bayar	5 menit	Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa		File KTM	2 bulan	KTM
3	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa		KTM	3 menit	KTM

7.4. Penerbitan KTM ulang untuk mahasiswa lama yang KTM-nya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Melapor ke bagian akademik			1. Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. Membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)	5 menit	
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang Bersangkutan			Data administrasi akademik	5 menit	
3	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan			Kewajiban terpenuhi		
4	Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan			Kewajiban terpenuhi		Bukti pembayaran UKT
5	Menunaikan kewajiban			Kewajiban terpenuhi	10 menit	Bukti pembayaran UKT
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke Mahasiswa			File KTM	1 jam	KTM

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **SURVEI PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1 Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survei proses perkuliahan

1.2 Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survei perkulihan

1.3 Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survei proses perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

2.1. Tata cara pelaksanaan survei proses perkuliahan
2.2. Pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survei proses perkuliahan
2.3. Pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survei proses perkuliahan

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

4.1. Dekan
4.2. Kaprodi
4.3. Lembaga Penjaminan Mutu
4.4. Dosen
4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

5.1.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitai Survei proses perkuliahan.
5.1.2. Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survei yang akan dipergunakan dalam survei proses perkuliahan.
5.1.3. Instrumen survei proses perkuliahan yag sudah disepakati disahkan dengan keputusan Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

5.1.4. Panitia memperbanyak instrumen survei untuk kemudian disebarkan ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan.
5.1.5. Prodi menentukan satu kelas yang akan dilakukan survei untuk tiap-tiap dosen.
5.1.6. Penyebaran instrumen survei dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan.

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Panitia survei prodi mendistribusikan instrumen survei kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
5.2.2. Setelah survei selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survei dikembalikan ke panitia survei prodi
5.2.3. Panitia survei fakultas menyerahkan semua hasil survei ke LPM untuk diproses lebih lanjut.

5.3. Pemrosesan data dan pelaporan

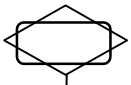
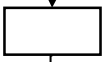
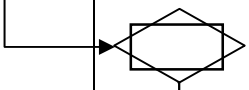
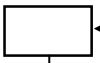
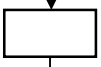
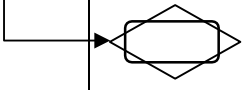
5.3.1. Panitia LPM melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan.
5.3.2. Hasil survei yang sudah diproses dilaporkan kepada:
1. Masing-masing dosen;
2. Dekan/Ketua Program Studi yang menerima hasil survei untuk seluruh dosen fakultas danprodinya;
4. Rektor, yang menerima hasil survei seluruh dosen Universitas PTIQ Jakarta.

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas PTIQ Jakarta
6.2. Peraturan Rektor tentang ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Lembaga Penjaminan Mutu	Dekan/ Kajur	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Membentuk panitia survei proses perkuliahan			Draf panitia	30 menit	Susunan panitia
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survei yang akan digunakan			Instrumen survei	1 jam	
3	Mengesahkan instrumen survei proses perkuliahan			Instrumen survei	1 jam	Surat keputusan rektor
4	Memperbanyak lembaran instrumen Survei			Instrumen survei	1 jam	*Copy* instrumen survei
5	Menyebarkan instrumen survei ke seluruh prodi			Lembaran instrumen survei	2 minggu	
6	Menentukan kelas yang akan dilakukan survei untuk tiap-tiap Dosen			Lembaran instrumen survei	2 jam	

7.2 Pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia Survei	Perwakilan Kelas	Mahasiswa yang hadir	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mendistribusikan instrumen survei kepada perwakilan Kelas					Lembaran instrumen survei	15 menit	Perwakilan kelas menerima lembaran survei
2	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang Hadir					Lembaran instrumen survei	15 menit	Mahasiswa menerima lembaran survei
3	Mengisi survei selama 10 menit					Lembaran instrumen survei	15 menit	Lembaran survei telah terisi
4	Mengembalikan lembar survei yang sudah diisi ke panitia survei prodi					Lembaran instrumen survei	15 menit	Panitia prodi menerima lembaran survei
5	Menyerahkan semua hasil survei ke LPM untuk diproses lebih Lanjut					Lembaran instrumen survei yang telah diisi	15 menit	LPM menerima lembaran survei

7.3 Pemrosesan data dan Pelaporan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Dosen	Dekan/ Ket Jur	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Panitia LPM melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan					Lembar instrumen yang telah diisi	2 minggu	Data hasil survei
2	Melaporkan hasil survei yang sudah diproses kepada dosen, dekan/ ket prodi, dan rektor					Hasil survei	1 minggu	Hasil survei masing-masing dosen
3	Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM					Hasil survei masing-masing dosen	1 minggu	
4	Dekan/ ket prodi menerima hasil survei untuk seluruh dosen dalam prodinya					Hasil survei dosen-dosen dalam prodi	1 minggu	
5	Rektor menerima hasil survei seluruh dosen PTIQ Jakarta					Hasil survei seluruh dosen PTIQ Jakarta	1 minggu	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAKSANAAN KULIAH**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta yang dilakukan dilingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

4. PENGGUNA

4.1. Dekan
4.2. Wakil Dekan 1
4.3. Ketua dan sekretaris Prodi
4.4. Dosen
4.5. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Tata Tertib Perkuliahan

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

5.1.1. Bagi Dosen

5.1.1.1 Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

5.1.1.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan

di luar jadwal yang ditetapkan oleh prodi dengan sepengetahuan Ketua Program Studi.

5.1.1.3 Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

5.1.2 Bagi Mahasiswa

5.1.2.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan prodi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.

5.1.2.2 Kegiatan p e r kuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/ heregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/heregistrasi tetapi tidak memprogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.

5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran

5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (12 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

5.2. Persiapan

5.2.1. Dekan atas dasar koordinasi bersama Prodi/Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing.

5.2.2. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah.

5.2.3. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Semester (RPS).

5.2.4. Dosen menyerahkan RPS ke Prodi.

5.3. Pelaksanaan

5.3.1. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.3.2. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa.

5.3.3. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:

i. Apersepsi/warmer;
ii. *Input* materi;
iii. Penguatan dan evaluasi.

5.3.4. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa.

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

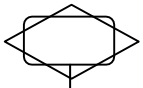
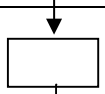
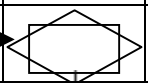
6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas PTIQ Jakarta

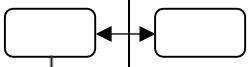
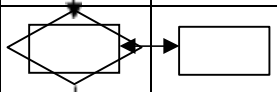
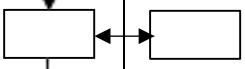
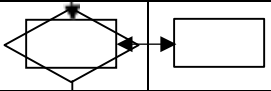
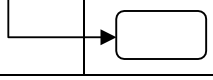
6.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

7.1. Persiapan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Prodi	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing			Dokumen Kurikulum	7 hari	Daftar mata kuliah dan dosen
2	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah			Silabus mata kuliah yang diampu dosen	1 hari	
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk RPS			RPS	5 hari	SAP
4	Menyerahkan ke prodi/ prodi			RPS	2 hari	SAP, RPP

7.2. Pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan			Jadwal kuliah	5 menit	
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa				5 menit	Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan kegiatan perkuliahan				100 menit	
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa				2 menit	
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan				5 menit	Daftar hadir perkuliahan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)** **DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan).
3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan).

4. PENGGUNA

4.1 Wakil Rektor I
4.2 Pimpinan fakultas
4.3 Ketua Program Studi
4.4 Panitia Ujian
4.5 Pengawas Ujian
4.6 Dosen
4.7 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester

5.1.1 Wakil Rektor I membuat surat edaran kepada fakultas tentang jadwal dan pelaksanaan UTS dan UAS.

5.1.2 Pada minggu kelima perkuliahan, Dekan membuat surat edaran kepada dosen untuk menyiapkan soal UTS/UAS setelah tuntas 14 (empat belas) kali perkuliahan.

5.1.3 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian.

5.1.4 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS/UAS.

5.1.5 Pengawasan UTS/UAS dikoordinir oleh fakultas masing-masing.

5.1.6 Dosen mengoreksi hasil ujian UTS/UAS untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas untuk menjadi nilai akhir.

5.1.7 Waktu memasukkan nilai oleh dosen yaitu 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan UAS dan memasukkan nilai ke SIAKAD Universitas PTIQ Jakarta.

5.2 Pelaksanaan

7.2.1. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 15 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen.

7.2.2. Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian.

7.2.3. Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing.

7.2.4. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal.

7.2.5. Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar.

7.2.6. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangai mahasiswa peserta ujian.

7.2.7. Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.

7.2.8. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian.

7.2.9. Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.

7.2.10. Dosen diwajibkan memasukkan nilai 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan UAS dan memasukkan nilai ke SIAKAD Universitas PTIQ Jakarta.

5.3 Tata Tertib Ujian Akhir Semester

5.3.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester.

5.3.2 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen.

5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester.

5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:

5.3.4.1 ketentuan umum;

5.3.4.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya;

5.3.4.3 larangan-larangan dalam pelaksanaan ujian;

5.3.4.4 sanksi-sanksi;

5.3.4.5 upaya banding mahasiswa.

6. REFERENSI

6.3. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas PTIQ Jakarta

6.4. Peraturan Rektor tentang ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

7.1 Ujian Tengah Semester (UTS)/ Ujian Akhir Semester (UAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Subbag Akademik Fakultas	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS/ UAS				Surat Edaran Wakil Rektor I	1 hari	
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban				Daftar hadir dan daftar blanko nilai	5 hari	
3	Melaksanakan dan mengawasi UTS/UAS				Jadwal UTS/ UAS dan pengawas	10 hari	Lembar jawaban mahasiswa
4	Mengoreksi hasil ujian				Lembar jawaban	5 hari	Nilai ujian
5	Memasukkan nilai akhir ke SIAKAD PTIQ Jakarta				Nilai hasil koreksi	1 hari	Hasil nilai SIAKAD PTIQ Jakarta

7.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)/ Ujian Akhir Semester (UAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian			Daftar peserta ujian	1 menit	
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian			Tata tertib	1 menit	
3	Memeriksa posisi duduk mahasiswa			Nomor peserta	1 menit	
4	Membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal			Lembar jawab dan lembar soal	1 menit	
5	Mengisi berita acara ujian			Berita acara ujian	2 menit	
6	Menjawab soal ujian			Soal	75 menit	
7	Mengedarkan daftar hadir ujian			Daftar hadir	1 menit	
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian			Berita acara	1 menit	
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian			Lembar jawaban	2 menit	
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian			Lembar jawaban	1 menit	
11	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu.			Lembar jawaban, daftar hadir, dan beritra acara	1 menit	

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:
3.1 Ketua Laboratorium;
3.2 Dosen;
3.3 Mahasiswa.

4. DEFINISI

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

5. PENANGGUNG JAWAB

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

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) merupakan bagian integral kurikulum beberapa Prodi di Universitas PTIQ Jakarta.

6.2 Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) dilaksanakan di *microteaching*

6.3 PPL I berbobot 2 SKS

6.4 PPL I sebagai prasyarat PPL II

6.5 Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan telah memenuhi 132 SKS

7. PROSEDUR

7.1 Garis Besar Prosedur

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

7.2. Uraian Prosedur

7.2.1. Ketua Laboratorium/ Akademik menentukan Dosen PPL I.

7.2.2. Ketua Laboratorium/ Akademik menyusun jadwal PPL I.

7.2.3. Ketua Laboratorium/ Akademik memberitahukan jadwal PPL I kepada Dosen PPL I dan Mahasiswa PPL I.

7.2.4. Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang *microteaching* untuk perkuliahan PPL I.

7.2.5. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL I.

7.2.6. Mahasiswa melakukan praktek mengajar.

7.2.7. Dosen memberi *feedback* praktek mengajar mahasiswa.

7.2.8. Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya.

7.2.9. Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa.

8. REFERENSI

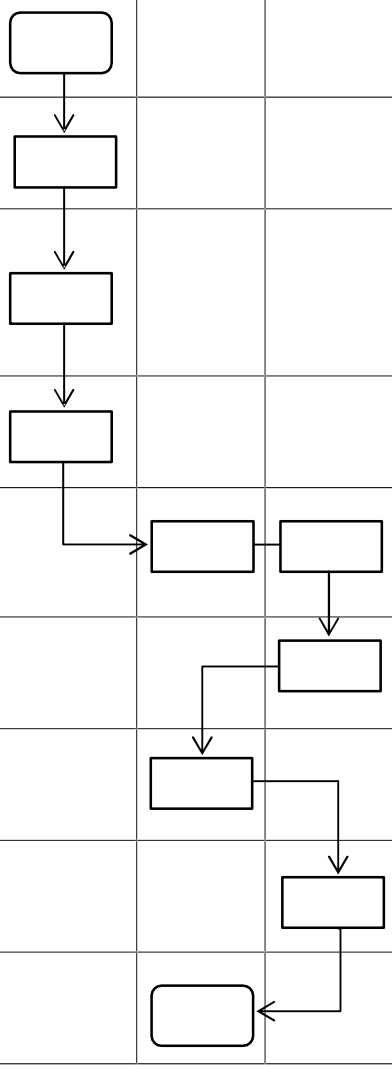
6.7. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas PTIQ Jakarta

6.8. Peraturan Rektor tentang ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

6.9. Buku Pedoman PPL
6.10. Kalender Akademik Universitas PTIQ Jakarta

9. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Ketua laboratorium/ akademik	dosen	mahasiswa	syarat	waktu	output
1	Ketua Laboratorium/ Akademik menentukan Dosen PPL I					30 menit	Daftar dosen PPL I
2	Ketua Laboratorium/ Akademik menyusun jadwal PPL I					15 menit	Jadwal PPL I
3	Ketua Laboratorium/ Akademik memberitahukan jadwal PPL I kepada Dosen PPL I dan Mahasiswa PPL I					1 hari	Jadwal PPL I
4	Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang *micro teaching* untuk perkuliahan PPL I					15 menit	
5	Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL I					90 menit	Jurnal, absen mahasiswa
6	Mahasiswa melakukan praktek mengajar					90 menit	RPP, silabus
7	Dosen member *feedback* praktek mengajar mahasiswa					15 menit	Lembar *feedback*
8	Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya					15 menit	RPP, silabus
9	Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa					15 menit	Daftar nilai PPL I



10. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

10.1 Form absensi mahasiswa
10.2 Jurnal kuliah
10.3 Form RPP
10.4 Lembar *feedback*
10.5 Jadwal PPL I
10.6 Daftar nilai PPL I

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur seminar proposal skripsi
2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan fakultas
4.2. Staf administrasi akademik
4.3. Dosen pembimbing
4.4. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi
  5.1.1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak Prodi/prodi.
  5.1.2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
  5.1.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan karya ilmiah Universitas PTIQ Jakarta.
5.2. Ketentuan seminar proposal skripsi
  5.2.1. Proposal telah selesai ditulis.
  5.2.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
  5.2.3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

6. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Prosedur pembuatan proposal skripsi
  7.1.1.2 Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.

7.1.1.3 Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.

7.1.1.4 Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di fakultas lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

7.1.1.5 Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.

7.1.1.6 Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.

7.1.2. Prosedur seminar proposal skripsi

7.1.2.1. Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.

7.1.2.2. Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing, dan 10 orang mahasiswa.

7.1.2.3. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.

7.1.2.4. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

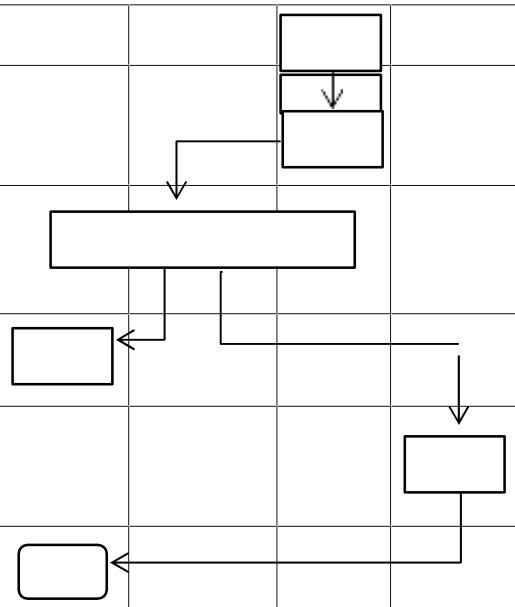
8. REFERENSI

8.1. Buku pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
8.2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

9. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		mahasiswa	Dosen pembimbing	Program studi	Staf akademik	syarat	waktu	output
1	Mahasiswa menyerahkan surat tugas pembimbingan skripsi kpd Dosen pembimbing						5 menit	Surat Tugas Pembimbingan
2	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing						120 menit	skripsi
3	Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman skripsi						2 bulan	Pedoman penulisan skripsi
4	Mahasiswa menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah						60 menit	
5	Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada staf akademik						5 menit	

6	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal						30 menit	
7	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal						10 menit	
8	Seminar Proposal						120 menit	
9	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal						7 hari	
10	Memberikan kartu konsultasi bimbingan skripsi kepada mahasiswa yang telah seminar						5 menit	
11	Pembimbingan skripsi						4 bulan	



Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYUSUNAN SKRIPSI**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi

1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi

2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Pimpinan Fakultas

4.2. Ketua Program Studi, dan Lab. Prodi

4.3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)

4.4. Dosen

4.5. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi yang ditetapkan oleh fakultas dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset.

5.1.3. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Program Studi/Prodi.

5.1.4. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.

5.1.5. Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada prodi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.

5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.

5.2. Dosen Pembimbing

5.2.1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan Dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.

5.2.2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui Ketua Program Studi/prodi.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi. pada mahasiswa

6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Prodi/ Program Studi.

6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.

6.1.4. Dekan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

6.1.5. Jika diperlukan Dekan menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

6.2. Pelaksanaan

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

6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas PTIQ Jakarta

6.2.3. Menghindari tindakan plagiat

6.2.4. Prodi/Prodi melakukan cek plagiarism

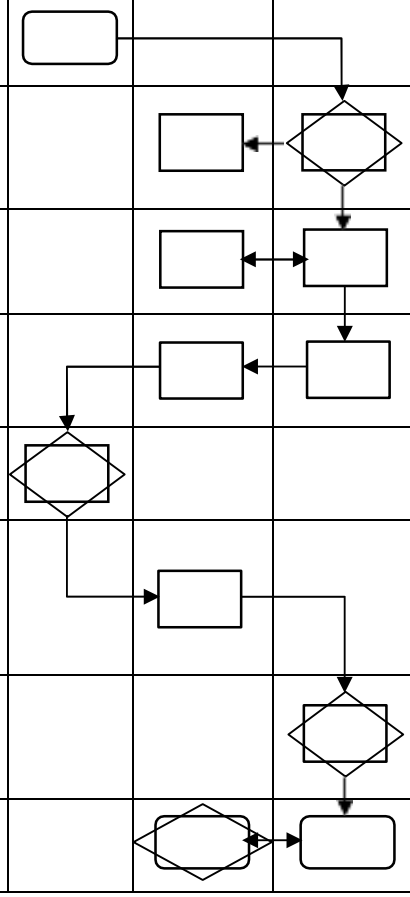
7. REFERENSI

7.3.1 Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) Universitas PTIQ Jakarta
7.3.2 Buku Panduan Penyusunan Skripsi

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Jur/ prodi	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Sosialisasi persyaratan skripsi				Pengumuman	1 Minggu	Pedoman penulisan skripsi
2	Mengajukan judul dan draft proposal skripsi kepada prodi/prodi				Draft proposal	10 menit	
3	Konsultasi dengan prodi/prodi				Buku bimbingan	30 menit	
4	Mendaftarkan judul skripsi pada prodi/prodi				proposal	5 menit	Pengesahan/ acc judul
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi				proposal	15 menit	SK Pembimbing skripsi
6	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen yang Bersangkutan				SK Ketua Program Studi	5 menit	
7	Menulis skripsi selama 1 semester pedoman penulisan Skripsi				referensi	15 menit	skripsi
8	Munaqosah atau ujian skripsi				Skripsi	1 jam	Berita acara, form penilaian



Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/07.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi;

1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1 Persyaratan mengikuti ujian skripsi;

2.2 Penguji ujian skripsi;

2.3 Tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1 Pimpinan fakultas;

4.2 Ketua Prodi, Ketua Lab. prodi/Program Studi;

4.3 Jabatan Fungsional Umum (JFU);

4.4 Dosen;

4.5 Mahasiswa.

5. PERSYARATAN

5.1 Mahasiswa

5.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2 Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.

5.1.3 Telah mendaftar ujian skripsi di fakultas.

5.1.4 Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

5.2 Penguji

5.2.1 Tim penguji terdiri dari Penguji I dan Penguji II.

5.2.2 Dosen tetap yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli

5.2.3 Dalam kondisi tertentu Dekan dapat menunjuk dosen tidak tetap sebagai penguji.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan

6.1.1 Menyosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik

6.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Prodi/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.

6.1.3 Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.

6.1.4 Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.

6.1.5 Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi.

6.1.6 Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji beserta naskah skripsi paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.

6.1.7 Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.

6.1.8 Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2 Pelaksanaan

6.2.1 Mahasiswa yang akan ujian skripsi wajib berpakaian rapi berjas almamater (putra: baju putih, dasi, dan berkopiah hitam; putri: baju putih, dan jilbab warna menyesuaikan).

6.2.2 Dosen penguji *full dress*.

6.2.3 Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.

6.2.4 Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.

6.2.5 Ujian dilaksanakan.

6.2.6 Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

6.3 Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1 Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.

6.3.2 Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.

6.4 Evaluasi

6.4.1 Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana.

6.4.2 Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib menyusun kembali skripsinya dan mendaftar kembali ujian skripsi.

7. REFERENSI

1.1. Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
1.2. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menyosialisasikan persyaratan ujian skripsi				Brosur/ pengumuman	5 hari	Syarat pendaftaran lengkap
2	Menyiapkan form ujian skripsi				Form ujian skripsi	1 hari	
3	Mendaftar ujian skripsi				Syarat pendaftaran lengkap	5 menit	
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian				Daftar peserta ujian skripsi	1 hari	Berita acara ujian, nilai ujian skripsi
5	Pelaksanaan ujian skripsi				Berita acara, daftar hadir, form nilai	1 jam	Nilai ujian skripsi

Universitas PTIQ Jakarta	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** *Jl. Pramuka 156 Jakarta, website : www.ptiq.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20.07.2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1 Jadwal koreksi ujian;

2.2 Jadwal memasukkan nilai ujian secara online pada SIAKAD Universitas PTIQ Jakarta.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Prodi/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.

3.2 Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

3.3 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

3.4 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1 Pimpinan Universitas;

4.2 Pimpinan fakultas;

4.3 Ketua Program Studi dan Ketua Lab. Prodi/Program Studi;

4.4 Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;

4.5 Dosen;

4.6 Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian fakultas.

5.1.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Menyerahkan nilai ke Fakultas/prodi/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.

5.2.2 Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/ prodi/ prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bertsangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3 Fakultas/ prodi/ prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui internet selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.3 Evaluasi

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

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

5.4 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

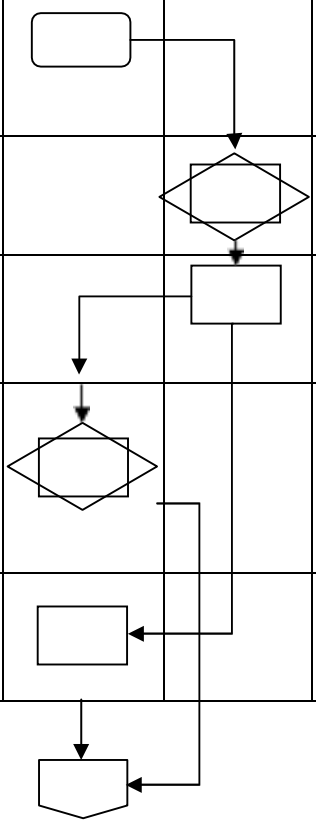
5.4.1. Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

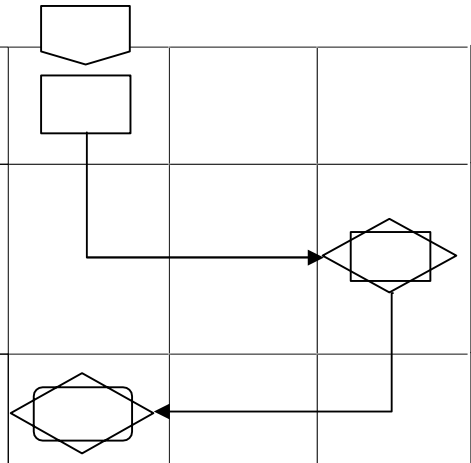
1.3. Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
1.4. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik fak/jur/prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menerima berkas UTS/ UAS, soal UTS/ UAS				Berkas UTS/ UAS	2 menit	Lembar jawaban, berita acara, daftar hadir
2	Koreksi UTS/ UAS				Lembar jawaban	5 hari	Koreksi UTS/ UAS
3	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 hari setelah ujian				Nilai hasil koreksi	5 menit	Nilai UTS/ UAS
4	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Prodi/ Prodi memberi nilai minimal C				Nilai hasil koreksi	1 hari	Nilai C
5	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 7 hari setelah penerimaan				Nilai ujian	7 hari	Nilai di SIAKAD



6	Mencatatat nilai di buku arsip nilai (*Computerized*)				SIAKAD	2 hari	
7	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai				Nilai di SIAKAD	1 hari	
8	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen				Nilai awal	1 menit	Perubahan nilai



Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYELENGGARAAN WISUDA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1.1. Persiapan wisuda di Universitas PTIQ Jakarta;

1.2. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1 Persiapan pelaksanaan wisuda di Universitas PTIQ Jakarta;

2.2 Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan Universitas PTIQ Jakarta dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua/ tiga kali dalam setahun. Prosesi wisuda adalah anggota senat besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Senat Universitas PTIQ Jakarta;

4.2. Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta;

4.3. Pimpinan Fakultas;

4.4. BUPK;

4.5. BAKK;

4.6. Program Studi;

4.7. Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

5.1.1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.

5.1.2. Panitia wisuda menyusun *job description,* jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara selambat-lambatnya satu minggu setelah SK Rektor diterbitkan.

5.1.3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada masing-masing fakultas/prodi dan seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.

5.1.4. Sosialisasi surat keputusan rektor ke setiap prodi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor.

5.1.5. Fakultas/ prodi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia wisuda Universitas selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda dilaksanakan.

5.1.6. Panitia wisuda mengadakan buku wisuda dan toga wisuda selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan upacara wisuda.

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.

5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut.

5.2.2.1. Wisudawan/wati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai

5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia

5.2.2.3. Prosesi (Rektor, Dekan masing-masing Fakultas, dan anggota senat Universitas PTIQ Jakarta)memasuki ruang upacara

5.2.2.4. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

5.2.2.5. Mengheningkan Cipta

5.2.2.6. Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an

5.2.2.7. Hymne Universitas PTIQ Jakarta

5.2.2.8. Pembukaan Rapat Senat Terbuka

5.2.2.9. Mars Universitas PTIQ Jakarta

5.2.2.10. Orasi ilmiah

5.2.2.11. Pembacaan SK Rektor tentang wisudawan/wati

5.2.2.12. Ikrar sarjana

5.2.2.13. Pengukuhan sarjana wisudawan/wati

5.2.2.14. Pelepasan wisudawan/wati

5.2.2.15. Pemberian penghargaan wisudawan/wati terbaik

5.2.2.16. Kesan dan pesan wisudawan/wati

5.2.2.17. Amanat Rektor

5.2.2.18. Pembacaan do'a

5.2.2.19. Penutupan Rapat Senat

5.2.2.20. Pimpinan meninggalkan tempat

5.2.2.21. Penutup

5.3. Penutupan proses

5.3.1. Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

1.5. Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta
1.6. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Penguji Skripsi	Mahasiswa	Fakultas	Akademik	Pimpinan Senat	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa						Lulus ujian skripsi	1 hari	Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yang ditetapkan						Berkas pendaftaran	3 menit	
3	Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)						Bukti daftar wisuda	1 hari	
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Universitas						Daftar calon wisudawan/ti	1 hari	
5	Mengumpulkan daftar calon beserta daftar wisudawan/ti Terbaik						Daftar calon wisudawan/ti terbaik	1 jam	
6	Mengambil kelengkapan wisuda						Bukti daftar	5 menit	
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda							2 jam	
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)							4 jam	Susunan acara wisuda

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **MUTASI MAHASISWA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa

1.2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa

1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa

2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya

3.2. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. Rektor
4.2. Wakil Rektor I
4.3. Dekan
4.4. Wakil Dekan I
4.5. Ketua Program Studi
4.6. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
4.7. Dosen Pembimbing Akademik
4.8. Jabatan Fungsional Umum
4.9. Dosen
4.10. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mutasi antar prodi/program studi dalam satu fakultas yang ada di Universitas PTIQ Jakarta

5.1.1. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester.

5.1.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah prodi/program studi kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.

5.2. Mutasi antar fakultas di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta seperti mahasiswa baru yang mendaftardari semester 3 (tiga).

5.3. Mutasi mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta ke Perguruan Tinggi lain.

5.4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan mendapatkan rekomendasi dari Ketua Program Studi masing-masing.

5.5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Universitas PTIQ Jakarta

5.5.1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam lainnya dan perguruan tinggi umum yang berakreditasi sama dengan programstudi yang dituju.

5.5.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu maksimal dua semester.

5.5.3. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta yang dituju.

6. PROSEDUR

6.1. Mutasi antar prodi /program studi dalam satu fakultas yang ada di Universitas PTIQ Jakarta

6.1.1. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik tentang alasannya untuk mutasi.

6.1.2. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.

6.1.3. Dekan menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Rektor.

6.1.4. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas memproses perubahan status administrasi.

6.1.5. Bagian Akademik Universitas melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan.

6.2. Mutasi mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta ke Perguruan Tinggi lain

6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.

6.2.2. Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.

6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju dan menyerahkan kepada mahasiswa.

6.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Universitas PTIQ Jakarta

6.3.1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke Universitas PTIQ Jakarta secara tertulis kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

6.3.2. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi administrasi yang diselenggarakan oleh fakultas atau prodi yang dituju.

6.3.3. Rektor menerbitkan Surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan, serta melakukan heregistrasi sesuai UKT yang ditentukan lembaga dan menunjukkan surat rekomendasi dari perguruan tinggi asal dan transkip nilai mata kuliah dari perguruan tinggi asal.

6.3.4. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan.

6.3.5. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan heregistrasi sebagaimana mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta lainnya.

6.3.6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima persamaan nilai hasil studi dari fakultas

7. REFERENSI

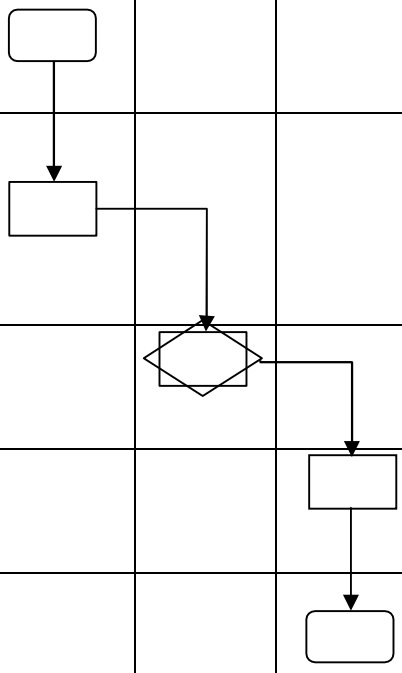
7.1. Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta

7.2. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

8. *FLOWCHART* ALUR KERJA

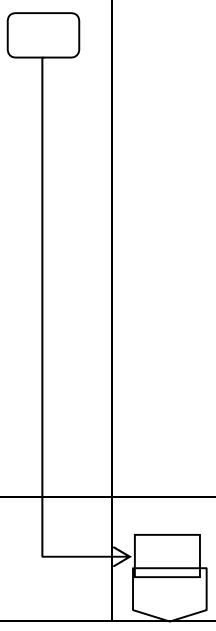
8.1. Mutasi antar prodi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik						
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Program Studi						
3	Menerbitkan surat perpindahan Mahasiswa						
4	Memproses perubahan status Administrasi						
5	Melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan						



8.2. Mutasi mahsiswa perguruan tinggi lain ke Universitas PTIQ Jakarta

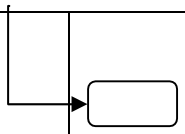
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas tujuan	Rektor	Bag. Akademik	Prodi/ prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengajukan permohonan mutasi ke Universitas PTIQ Jakarta						1. Surat permohona 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLT 5. Pasfoto		
2	Mengadakan tes terhadap mahasiswa Tersebut							60 menit	



3	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes memenuhi standar ditentukan						Surat dari bagian akademik	5 menit	
4	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan							5 menit	
5	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)							5 menit	Kartu Tanda Mahasiswa
6	Melakukan heregistrasi sebagaimana mahasiswa lainnya							5 menit	
7	Menerbitkan persamaan hasil studi untuk mahasiswa yang bersangkutan						Transkrip sementara	15 menit	

8.3. Mutasi mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta ke perguruan tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Meminta pertimbangan Dosen Pembimbing Akademik							
2	Meminta persetujuan Ketua Program Studi							
3	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan							
4	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor							
5	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							

6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa Tersebut							

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **SANKSI TERHADAP MAHASISWA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa

1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelenggaran

1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANG LINGKUP

2.1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa

2.2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa

2.3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal.

3.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan adminsitrasi akademik tertentu.

3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.

3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta.

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan PTIQ

4.2. Kabiro

4.3. Dekan dan Prodi

4.4. Bagian Kemahasiswaan

4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Sanksi Studi

5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang S-1),

a. Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.

b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program Studi / Ketua pengelola Program studi.

c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.

5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai Indeks Prestasi 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari Ketua Program Studi/ Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.

5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal Indeks Prestasi 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.

5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*

5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan Universitas PTIQ Jakarta sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.

5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (*plagiarisme*) dalam menulis skripsi, dan tesis dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya.

5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (*plagiarisme*) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

5.2. Sanksi Administrasi Akademik

5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi 1 semester tanpa keterangan/alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.

5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

5.3. Sanksi Non Akademik

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

5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.

5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik.

5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/ beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya.

5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/ beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

5.4. Prosedur Pemberian Sanksi

5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Dekan.

5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan.

5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di Universitas PTIQ Jakarta.

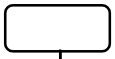
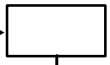
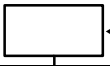
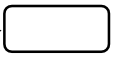
6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas PTIQ Jakarta

6.2. Peraturan Rektor tentang ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

7.1. Sanksi administrasi akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Dekan	Akademik	Mahasiswa	Persyaratan	waktu	Output
1	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri						5 menit	Surat Pernyataan
2	Mengusulkan pengenaan sanksi drop out					Surat Rekomendasi tertulis pada Rektor	30 menit	Surat Rekomendasi
3	Memberikan sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan					Surat keputusan	15 menit	Surat Keputusan
4	Memberikan transkip nilai untuk mata kuliah yang sudah di tempuh mahasiswa					Surat keputusan	30 menit	Transkip nilai

7.2. Sanksi studi

No	Aktivitas	pelaksana					Mutu baku		
		Dosen pembimbing akademik	Rektor	dekan	Ketua Program Studi	mahasiswa	persyaratan	waktu	Output
1	Memberi peringatan lisan						KHS	1 hari	
2	Memberi Peringatan keras secara tertulis. Bila Mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut Diatas						KHS	1 hari	Surat peringatan
3	Menyampaikan tembusan kepada ketua prodi						Surat peringatan	5 menit	
4	Ketua prodi menyampaikan kepada dekan						Surat peringatan	5 menit	
5	Dekan Mengusulkan kepada rektor tentang sanksi drop out bila tiga kali berturut-turut Mendapat Peringatan belajar seperti Diatas						Surat peringatan	15 menit	Surat keputusan
6	Mengenakan sanksi drop out							20 menit	
7	Memberikan transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							20 menit	Transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

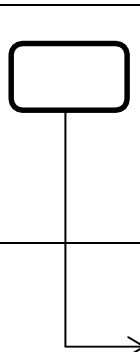
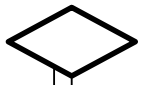
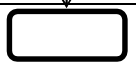
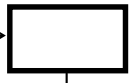
7.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai IP 2,00 ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Pembimbing Akademik	Ketua prodi	Mahasiswa	Persyaratan	waktu	Out put
1	Memberi laporan kepada Ketua Program Studi				KHS	10 menit	Laporan Dosen Pembimbing akademik
2	Mencermati isi laporan dosen pembimbing Akademik				KHS	15 menit	
3	Mengecek KHS Mahasiswa				KHS	10 menit	
4	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan				KHS	5 menit	Surat peringatan
5	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog				Surat peringatan	30 menit	

7.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		rektor	dekan	prodi	mahasiswa	persyaratan	Waktu	Out put
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada rektor						30 menit	Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkip
2	Memberikan sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan					Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkip	10 menit	
3	Memberikan transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa					Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkip	20 menit	Transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

7.5. Sanksi non akademik dalam kode etik mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Wakil Rektor III	Dewan Etik Mahasiswa	Mahasiswa	persyaratan	waktu	Out put
1	Memberitahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan Pelanggaran				Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM	30 menit	
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan dihadapan sidang dewan etik mahasiswa				Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM	30 menit	
3	mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM				Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM	60 menit	Putusan sidang
4	Memberikan Rehabilitasi				Putusan sidang	10 menit	
5	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM				Putusan sidang	60 menit	
6	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya				Putusan sidang	10 menit	Putusan tertulis sidang

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **DATTA** ***(DAURAH AT-TA'ARUF LI AT-TULAB AL-JUDAD)***			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan materi DATTA mahasiswa

1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan DATTA mahasiswa

1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan DATTA mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1. Materi DATTA mahasiswa

2.2. Prosedur DATTA mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. DATTA mahasiswa adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru Universitas PTIQ Jakarta yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Universitas PTIQ Jakarta.

3.2. Panitia DATTA mahasiswa adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan DATTA mahasiswa yang terdiri dari perwakilan Universitas, perwakilan fakultas, perwakilan prodi dan perwakilan mahasiswa.

4. PENGGUNA

4.1. Rektor dan Pimpinan Universitas

4.2. Ka Biro

4.3. Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

4.4. Dekan dan Pimpinan Fakultas

4.5. Ketua Program Studi

4.6. Organisasi Kemahasiswaan

4.7. Mahasiswa Baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. Ketentuan

5.1.1. Materi DATTA mahasiswa harus mencakup materi-materi:

a. Universitas: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan Universitas

PTIQ Jakarta dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin,koperasi);

b. Fakultas dan Prodi: pengenalan fakultas dan Prodi, perwalian studi,menulis tugas, skripsi, dan plagiarisme;

c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, BEMI, BEMF, HMJ).

5.1.2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut.

a. Universitas: 30%
b. Fakultas dan Prodi 50%
c. Kemahasiswaan 20%

5.2. Prosedur

5.2.1. Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru Universitas PTIQ Jakarta mengikuti kegiatan DATTA mahasiswa.

5.2.2. Panitia membagikan Buku Peraturan Akademik Universitas PTIQ Jakarta dan Buku KodeEtik Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta.

5.2.3. Panitia tingkat Universitas menjelaskan materi Universitas.

5.2.4. Setelah selesai, panitia membagi peserta DATTA mahasiswa sesuai dengan Fakultasmasing-masing.

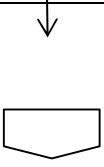
5.2.5. Panitia Fakultas memberikan materi Fakultas/Prodi.

5.2.6. Setelah selesai, panitia fakultas/Prodi menyerahkan peserta DATTA mahasiswa ke organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

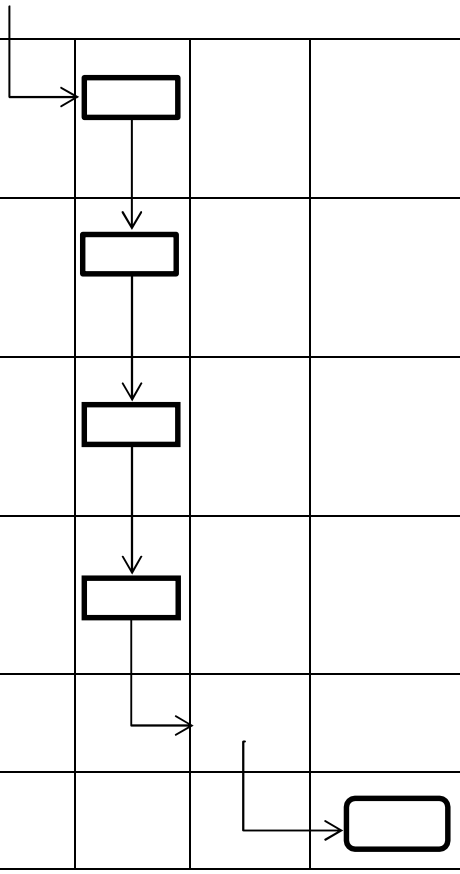
6. REFERENSI

6.1. Peraturan Rektor tentang Ortaker Universitas PTIQ Jakarta
6.2. Peraturan Rektor tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	aktivitas	pelaksana				Mutu baku		
		Mahasiswa baru	Panitia Universitas	Panitia fakultas/ prodi	Panitia kemahasiswaan	persyaratan	Waktu	Out put
1	Melihat Pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi					Pengumuman lulus	10 Menit	Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru
2	Melapor ke bagian akademik PTIQ Jakarta					Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru, bukti pembayaran SPP	10 Menit	Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru

3	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok						120 Menit	
4	Membagikan bahan-bahan DATTA mahasiswa baru					Panduan penyelenggaraan pendidikan S1, kode etik mahasiswa	120 Menit	
5	Menjelaskan materi Universitas					Panduan penyelenggaraan pendidikan S1, kode etik mahasiswa	60 Menit	
6	Membagi peserta berdasarkan fakultas/prodi masing-masing						30 Menit	
7	Menyampaikan materi fakultas/ prodi						60 Menit	Peraturan fakultas/ prodi
8	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan						60 Menit	



Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENINJAUAN KURIKULUM**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

1.1 Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum

1.2 Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

2. RUANG LINGKUP

2.1 Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum

2.2 Mekanisme peninjauan kurikulum

3. DEFINISI

3.1. Peninjauan kurikulum akan *review* kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan *stakeholder*.

3.2. *Stakeholder* eksternal adalah pelaksana pendidikan, pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas.

4. PENGGUNA

4.1. Wakil Dekan I

4.2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama

4.3. Dosen

4.4. *Stakeholder* terkait

4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Kurikulum program studi ditinjau maksimal setiap 4 (empat) tahun sekali.

5.2. Ketua Program Studi dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Rektor I merancang dan menjadwal rapat peninjauan kurikulum.

5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh Ketua Program Studi, Wakil Dekan I dan Wakil Rektor I, Tenaga Ahli/ Pakar dan pengguna serta beberapa *stakeholder* eksternal dan beberapa perwakilan dosen prodi.

5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik.

6. REFERENSI

6.1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

6.2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012tentang KKNI

6.3. SK Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

6.4. Dokumen Kurikulum

7. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Program Studi	Wakil Rektor I dan Wakil Dekan I	Dosen/Tenaga Ahli/Pakar/ pengguna/ stakeholder	Akademik	Persyaratan	waktu	Out put
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum					Dokumen kurikulum yang akan ditinjau	15 menit	
2	rapat peninjauan kurikulum					kurikulum	120 menit	Kurikulum yang berlaku
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum sedang berjalan						60 menit	Hasil revisi kurikulum

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Universitas PTIQ Jakarta

2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. DEFINISI

3.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban

3.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus

3.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. UKK/UKM

4.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa

4.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni

4.4. Kabag AAKK

4.5. Kabiro Universitas PTIQ Jakarta

4.6. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

6.1.1. Ajukan hasil rapat pemilihan

6.1.2. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain

6.1.3. Buatkan SK Rektor

6.1.4. Ajukan SK Rektor ke Warek III

6.1.5. Siapkan acara pelantikan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Laporan hasil kegiatan
7.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
7.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

8. REFERENSI

8.1. Pedoman Mutu
8.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaa
8.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
8.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi
8.5. Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas PTIQ Jakarta
8.6. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
8.7. Kode Etik Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

9. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	syarat	waktu	output
1	Mengajukan Permohonan SK pergantian Pengurus				a. BA hasil musyawaroh b. Daftar hadir peserta musyawaroh c. LPJ pengurus lama	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
2	Pembuatan draf SK					2 hari	Draf SK
3	Koreksi kabag kemahasiswaan persetujuan dibuatkan pergantian pengurus				Rencana anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui kasubag pengembangan kemahasiswaan
4	Koreksi dan paraf warek III disahkan Rektor				Draf SK	1 hari	Surat persetujuan pergantian
5	Penyerahan SK kepengurusan baru				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Surat perintah pelantikan
6	Rencana pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	
7	Pelaksanaan pelantikan kepengurusan baru				Laporan kegiatan kepada kasubbag pengembangan mahasiswa SPJ kepada kabag keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan hasil kegiatan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN KEGIATAN** **TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

10. TUJUAN

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

11. RUANG LINGKUP

11.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran
11.2. Fungsi-fungsi terkait

12. DEFINISI

12.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
12.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus
12.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
12.4. SK : Surat Keputusan

13. PENGGUNA

13.1. UKK/UKM
13.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
13.3. Kasubbag Kemahasiswaa dan Alumni
13.4. Kabag AAKK
13.5. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

14. KETENTUAN UMUM

14.1. Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui.

15. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

15.1. Laporan hasil kegiatan
15.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
15.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

16. PROSEDUR KEGIATAN

16.1. Uraian Prosedur Kegiatan

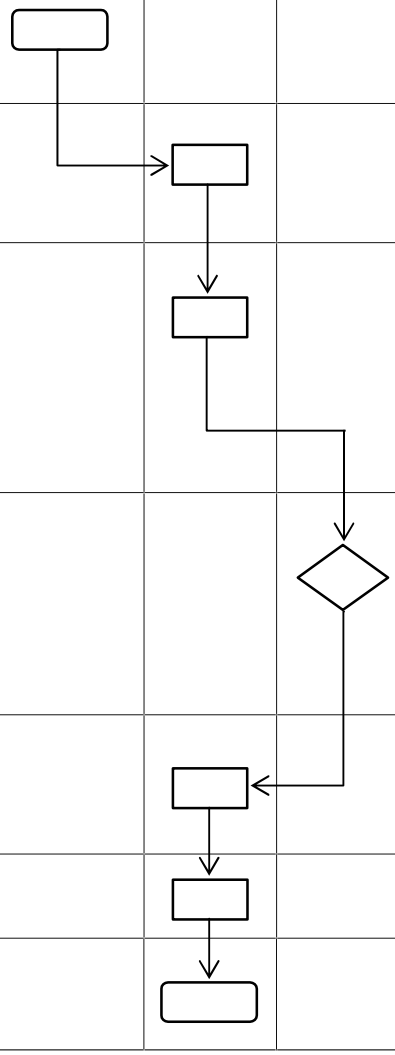
16.1.1. Periksa surat edaran/ undangan turnamen
16.1.2. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa
16.1.3. Lakukan seleksi peserta turnamen
16.1.4. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen
16.1.5. Ajukan proposal turnamen
16.1.6. Buatkan surat tugas/ SK Turnamen
16.1.7. Mintakan laporan pertanggungjawaban

17. REFERENSI

17.1. Pedoman Mutu
17.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
17.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
17.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi
17.5. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguuruan Tinggi Agama Islam
17.6. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
17.7. Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas PTIQ Jakarta
17.8. Kode Etik Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta

18. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Kasubbag administrasi dan pembinaan mahasiswa	UKM	Warek III	syarat	waktu	output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/ kompetisi musabaqoh				a. Disposisi dari warek III b. Proposal/ undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
3	Menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui kasubag. Pengembangan mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				rencana anggaran yang disetujui kasubag pengembangan mahasiswa	1 hari	Surat persetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA				Surat persetujuan anggaran dari warek III	1 hari	Surat perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan				SPJ dan laporan hasil hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	



Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KERJASAMA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk:

1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas PTIQ Jakartadengan *stakeholder*, user ataupun pihak luar Universitas PTIQ Jakarta;

1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas PTIQ Jakarta dengan *stakeholder*, user ataupun pihak luar Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama

2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama

2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. DEFINISI

3.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas PTIQ Jakarta dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.

3.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas PTIQ Jakarta dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.

3.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta yang diwakili oleh Kepala unit/ lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala Unit/ Ketua Lembaga) yang ditunjuk.

3.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/ atau individu yang disahkan oleh Rektor.

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan PTIQ

4.2. Pimpinan Dekanat

4.3. Kepala Unit, Ketua Lembaga

4.4. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Prinsip umum kerjasama:

5.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.

5.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan.

5.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
5.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
5.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan.
5.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama .
5.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif.
5.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
5.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.
5.1.11. Bersifat kelembagaan.
5.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

5.2. Lingkup Bidang Kerjasama

5.2.1. Pendidikan
5.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
5.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
5.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
5.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
5.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
5.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan
5.2.2. Penelitian
5.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
5.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
5.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
5.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
5.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
5.2.3. Pengabdian Masyarakat
5.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
5.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
5.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
5.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

5.3. Jenis Kerjasama

5.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan
5.3.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik
5.3.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
5.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
5.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
5.3.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5.3.7. Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
5.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

5.4. Pengelola Kerjasama

5.4.1. Rektor, memiliki wewenang:

5.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama;
5.4.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis;
5.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
5.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.

5.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
5.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Universitas PTIQ Jakartadan instansi lain;
5.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta;
5.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
5.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU;
5.4.2.5. Mengoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.

5.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
5.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas;
5.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Universitas;
5.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakanacara penandatanganan MoU;
5.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
5.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.

5.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
5.4.4.1. Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
5.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang Kemahasiswaan dan kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
5.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra;
5.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada rektor, wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

5.5. Mitra Kerjasama

5.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah
5.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
5.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
5.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
5.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
5.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional, Alumni dan Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

5.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja

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

5.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
5.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
5.6.3. Nilai strategis dari calon mitra;
5.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
5.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
5.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
5.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
5.6.8. Kesediaan menangung resiko secara bersama;
5.6.9. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
5.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
5.6.11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

5.7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

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

5.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan;
5.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/ kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara Universitas PTIQ Jakarta dan pihak mitra kerja;
5.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (Universitas PTIQ Jakarta dengan Nama Lembaga mitra kerja);
5.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari PTIQJakarta;
5.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian- perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
5.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
5.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
5.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
5.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
5.7.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

6.1.1. Tahap Penjajakan

6.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama
6.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
6.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra
6.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan)

6.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama

6.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

6.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Prodi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU.

6.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.

6.1.2.3. Masukan/ hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja.

6.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan PTIQ, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/ isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.

6.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum.

6.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait.

6.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan.

6.1.2.8. MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran *flowchart*).

6.1.3. Tahap Implementasi

6.1.3.1. Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan.

6.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan PTIQ.

6.1.4. Monitoring dan Evaluasi

6.1.4.1. Pimpinan PTIQ, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.

6.1.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan PTIQ, mitra kerja, dan unit terkait.

6.1.5. Pengembangan Program Kerjasama

6.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung.

6.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
6.1.5.3. Pengembangan kerjasama

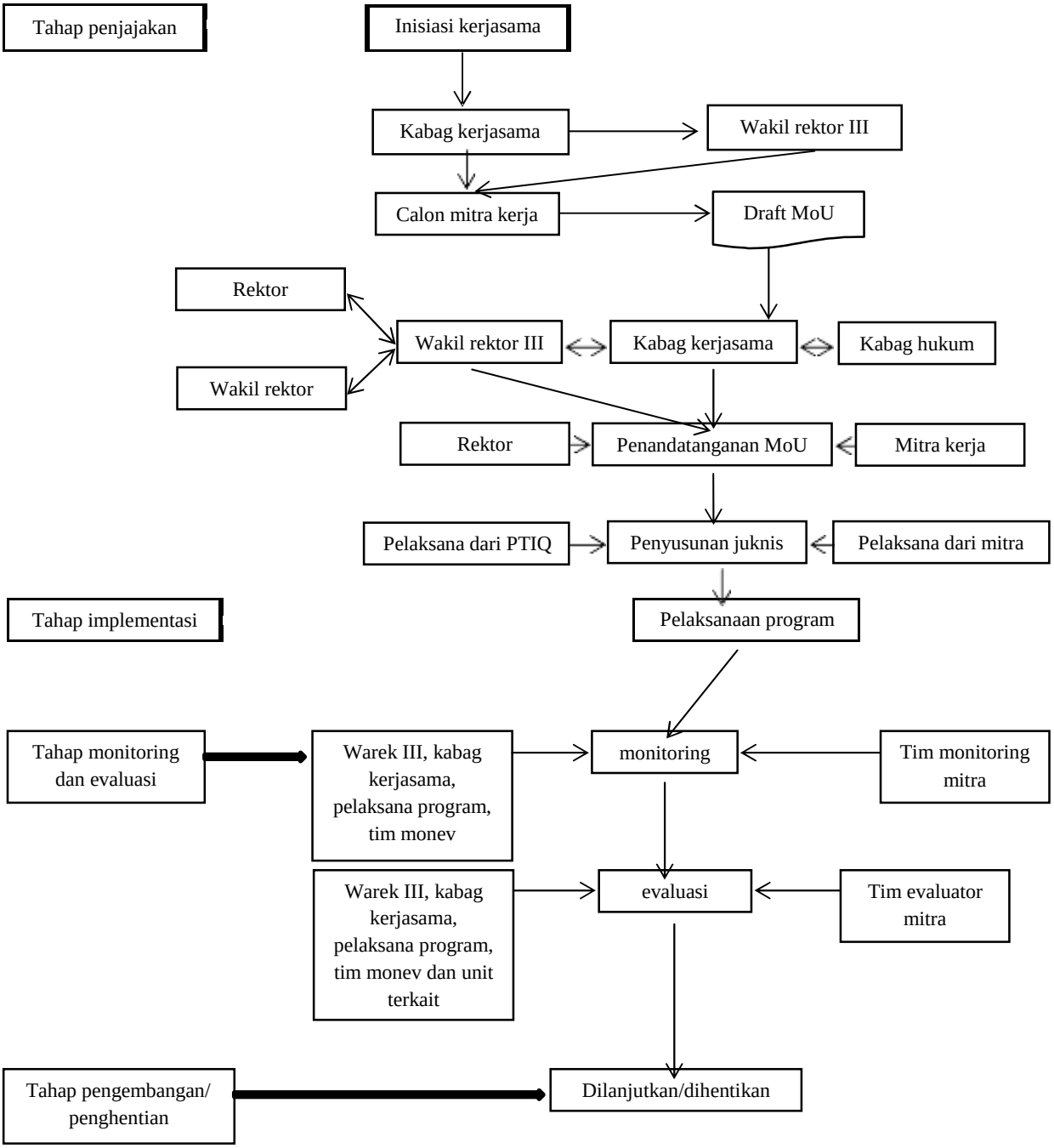
7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1 Dokumen kerja sama

8. REFERENSI

8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas PTIQ Jakarta
8.2. Peraturan Rektor tentang ORTAKER Universitas PTIQ Jakarta

9. *FLOWCHART*/ALUR KERJA



Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Universitas PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

4.1. Wakil Rektor III
4.2. Kabag Kerjasama
4.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum

6. REFERENSI

6.1. Peraturan Rektor tentang Kerjasama

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar.
7.1.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis.
7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis.

7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis.
7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis.
7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis.
7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.
7.1.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis.

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Staf	persyaratan	waktu	Out put
1	Staf di bagian kerjasama mendistribusikan arsip surat, baik arsip surat masuk maupun surat keluar		Arsip surat	20 menit	Arsip surat
2	Staf dibagian kerjasama memilah dan mengklasifikasi arsip surat biasa/statis dan arsip surat dinamis		Arsip surat	20 menit	Klasifikasi arsip
3	Staf dibagian kerjasama mencatat dan mendata sebagai arsip dinamis		Klasifikasi arsip	5 menit	Arsip dinamis
4	Staf dibagian kerjasama memberi kode, tanggal dan tahun pada file arsip dinamis		Arsip dinamis	5 menit	Arsip dinamis
5	Staf dibagian kerjasama menentukan klasifikasi arsip surat dinamis		Klasifikasi arsip surat dinamis	10 menit	Klasifikasi arsip surat dinamis
6	Staf dibagian kerjasama menempatkan kelompok arsip dinamis di file arsip dinamis			5 menit	Arsip dinamis
7	Staf dibagian kerjasama mengamankan arsip dinamis di file arsip dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali		Arsip surat dinamis	5 menit	File arsip dinamis
8	Arsip dinamis tersimpan di file arsip surat dinamis				Arsip dinamis

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Arsip

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Universitas PTIQ Jakartadalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

2.1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama;

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

3. DEFINISI

3.1. Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari Universitas PTIQ Jakarta yang ditujukankepada mitra kerjasama Universitas PTIQ Jakarta.

4. PENGGUNA

4.1. Wakil Rektor III

4.2. Kabag Kerjasama

4.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

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

6. REFERENSI

6.1. Peraturan Rektor tentang Kerjasama

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan.

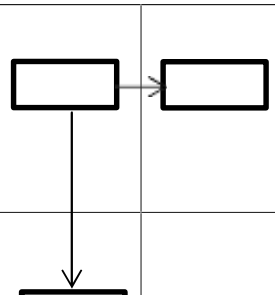
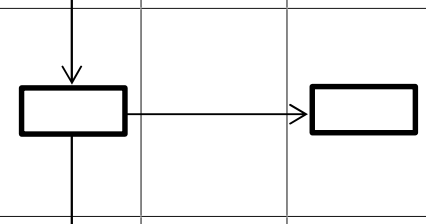
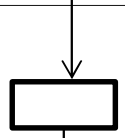
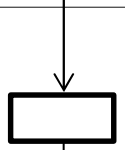
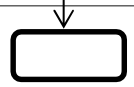
7.1.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip.

7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menindaklanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan.

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

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staf bagian kerjasama	Pejabat terkait	Pimpinan	persyaratan	waktu	Out put
1	Staf di bagian kerjasama menyampaikan surat masuk dengan dilampiri lembar disposisi kepada pimpinan				Surat. Lembar disposisi	5 menit	Surat. Lembar disposisi
2	Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksudkan atau hanya diarsipkan					10 menit	Arsip
3	Staf di bagian kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan surat sesuai disposisi pimpinan					10 menit	surat
4	Staf di bagian kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan					15 menit	Konsep surat
5	Staf di bagian kerjasama membuat surat keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan					30 menit	Surat keluar

6	Staf di bagian kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila konsep/surat dimaksud sudah benar					5 menit	Surat keluar
7	Staf di bagian kerjasama memintakan tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya					5 menit	Surat keluar
8	Staf di bagian kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan kode nomor surat					5 menit	Surat keluar
9	Staf di bagian kerjasama menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk arsip dan menstempel					5 menit	Surat keluar
10	Menyampaikan surat keluar kepada yang dimaksud/yang dituju					1 hari	Surat keluar

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Arsip

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/07.2023	20/07/2023		0	Rektor PTIQ Jakarta

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama Universitas PTIQ Jakarta yangdikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama;

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

3. DEFINISI

3.1. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk Universitas PTIQ Jakarta.

3.2. MoU adalah kesepakatamn duabelah pihak yang bekerjasama, yakni Universitas PTIQ Jakarta denganpihak mitra kerjasama.

4. PENGGUNA

4.1. Wakil Rektor III

4.2. Kabag Kerjasama

4.3. Kasubbag dan Staf Bagian Kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

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

6. REFERENSI

6.1. Peraturan Rektor tentang Kerjasama

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

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

7.1.2 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi.

7.1.3 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar Universitas PTIQ Jakarta.

7.1.4 Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk.

7.1.5 Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk.

7.1.6 Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk.

7.1.7 Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali.

7.1.8 Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

8. *FLOWCHART*/ALUR KERJA

No	aktivitas	pelaksana			Mutu baku		
		Staf kerjasama	Tujuan surat	pimpinan	persyaratan	waktu	Out put
1	Staf di bagian kerjasama menerima surat dari surat di kantor pos					1 hari	Surat masuk
2	Staf di bagian kerjasama menerima surat dari ekspedisi					1 hari	Surat masuk
3	Staf di bagian kerjasama menerima surat masuk dari bagian lain/instansi di luar Universitas PTIQ Jakarta					1 hari	Surat masuk
4	Staf di bagian kerjasama mencatat surat masuk					5 menit	Daftar surat masuk
5	Staf di bagian kerjasama memilah dan mengklasifikasi surat masuk					5 menit	Klasifikasi surat masuk
6	Staf di bagian kerjasama memberi lembar disposisi dan lembar kendali surat masuk					3 menit	Lembar disposisi, lembar kendali
7	Staf di bagian kerjasama menyampaikan alur surat masuk sesuai dengan lembar disposisi atau lembar kendali					5 menit	Surat masuk
8	Disposisi pimpinan sebagai dasar tindak lanjut surat masuk						Disposisi

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Surat masuk : surat-surat penting

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELATIHAN SISTEM E-LEARNING**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang pelatihan penggunaan sistem e-learning untuk dosen.

2. Ruang Lingkup

POS ini berlaku ketika dosen akan melakukan kuliah secara daring/online

3. Definisi

Daring (dalam jaringan) merupakan terjemahan dari *Online*

4. Referensi

a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Permen Ristek Dikti No. 49 Tahun 2015
c. STATUTA Universitas PTIQ Jakarta
d. SK Rektor tentang Pelaksanaan Kuliah Daring/Online

5. Ketentuan Umum

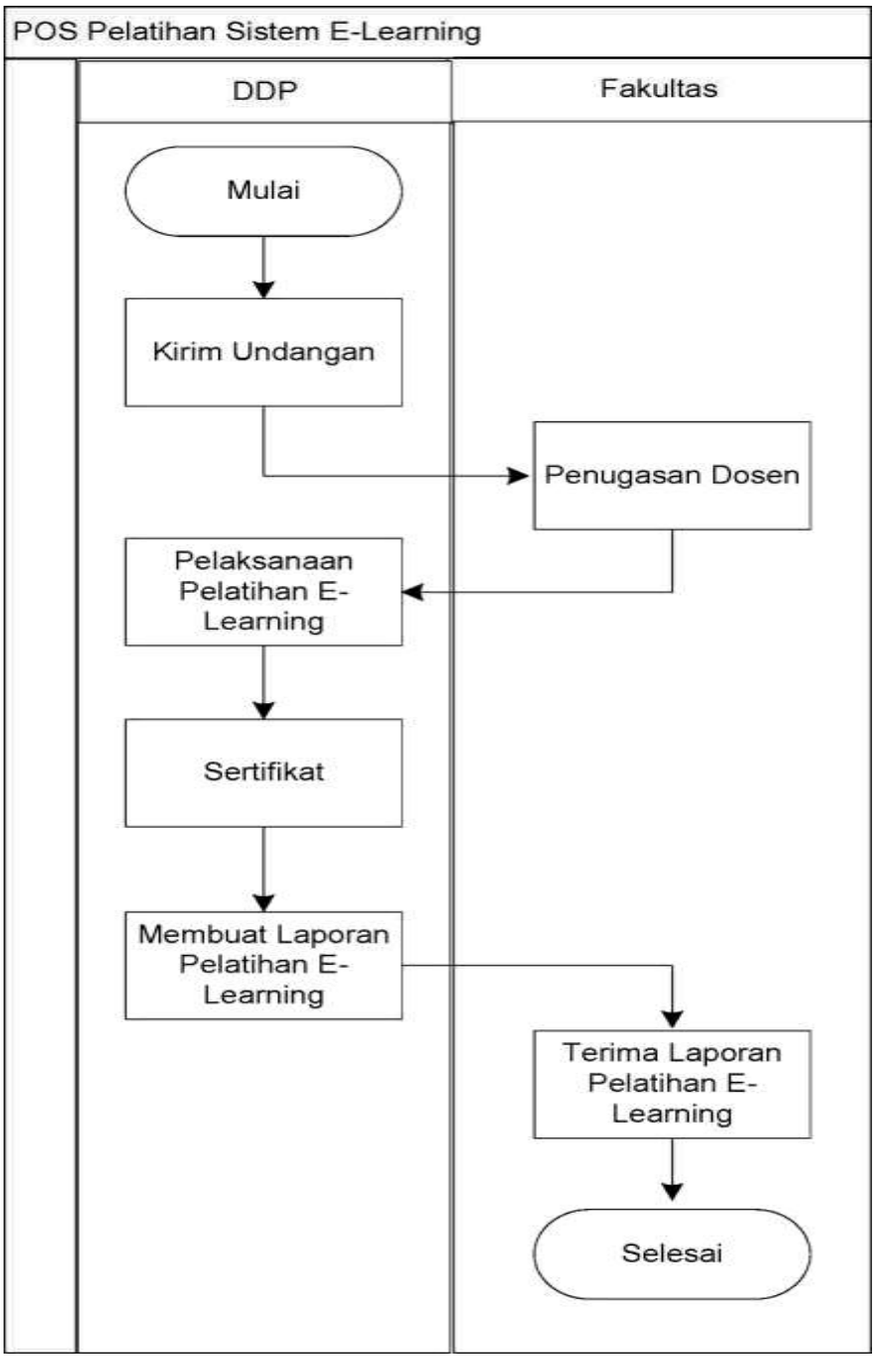
(Tidak ada)

6. Rincian Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

a. Direktorat Digitalisasi Pembelajaran (DDP) mengirimkan surat undangan ke Fakultas untuk mengikuti pelatihan
b. Fakultas menugaskan dosen untuk mengikuti pelatihan penggunaan e-learning
c. DDP melaksanakan pelatihan e-learning sesuai jadwal
d. DDP mengeluarkan sertifikat yang menyatakan dosen sudah menguasai e- learning untuk perkuliahan daring/online
e. DDP membuat laporan ke Fakultas terkait dengan pelatihan e-learning yang diikuti oleh dosen

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Surat Undangan Pelatihan
b. Sertifikat

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBUATAN VIDEO PEMBELAJARAN**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pembuatan video pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

POS ini berlaku ketika dosen melakukan pembuatan video pembelajaran.

3. Definisi

(tidak ada)

4. Referensi

a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Permen Ristek Dikti No. 49 Tahun 2015
c. STATUTA Universitas PTIQ Jakarta
d. SK Rektor tentang Pelaksanaan Kuliah Daring/Online

5. Ketentuan Umum

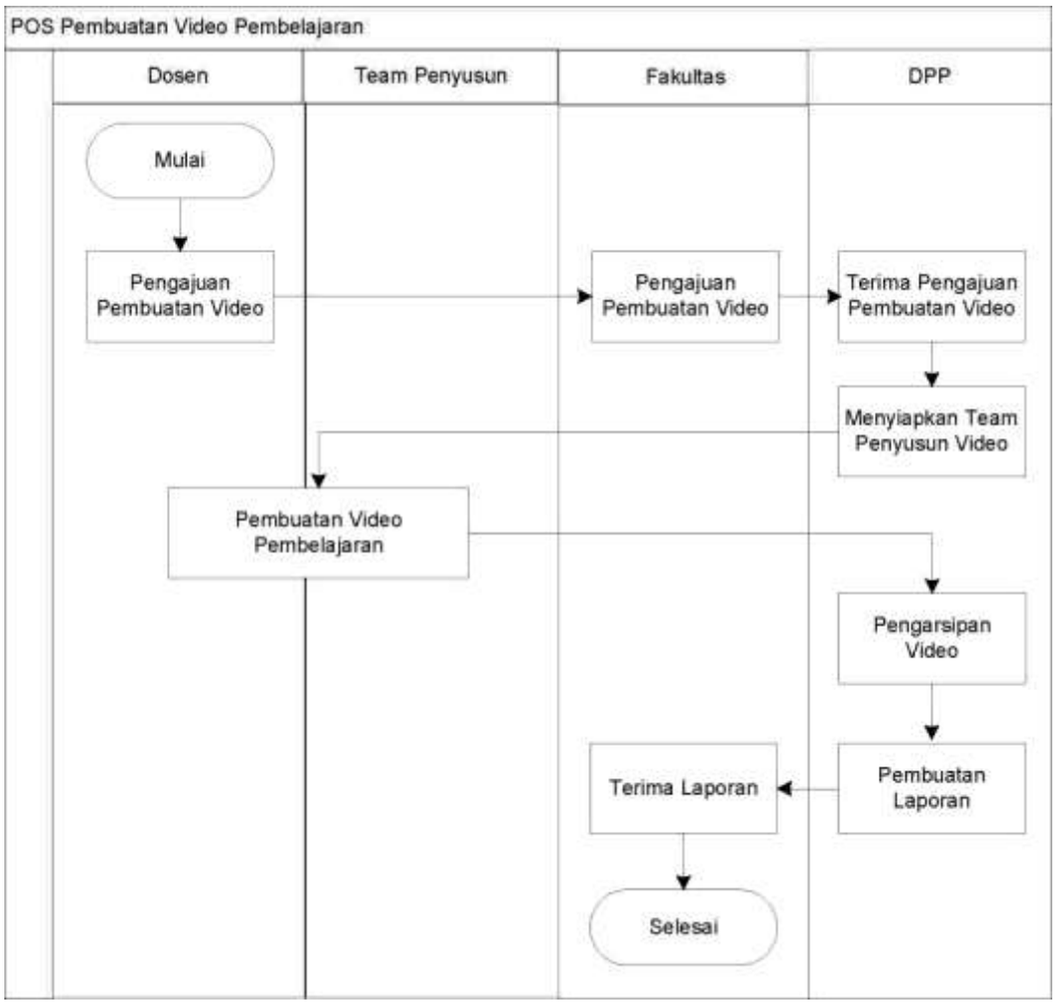
Pengajuan pembuatan video pembelajaran dapat diawali dari dosen melalui Fakultas, atau Fakultas menunjuk dosen untuk membuat video pembelajaran.

6. Rincian Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Dosen mengajukan permohonan pembuatan video pembelajaran ke Fakultas.
6.1.2. Fakultas mengirimkan surat ke Direktorat Digitalisasi Pembelajaran (DDP) terkait permohonan pembuatan video pembelajaran.
6.1.3. DDP menyiapkan tim penyusun video pembelajaran dengan melibatkan dosen pengusul
6.1.4. Tim penyusun membuat video pembelajaran
6.1.5. DDP melakukan pengarsipan video pembelajaran
6.1.6. DDP melaporkan ke Fakultas terkait pembuatan video pembelajaran

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Surat pengajuan
b. Video

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAKSANAAN KULIAH DARING / ONLINE**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pelaksanaan kuliah daring/online, dimana dosen dan mahasiswa tidak bertatap muka secara langsung dalam ruang kelas.

2. Ruang Lingkup

POS ini berlaku ketika dosen melakukan kuliah secara daring/online

3. Definisi

Daring (dalam jaringan) merupakan terjemahan dari *Online*
Learning Management System (LMS) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk pembelajaran secara daring/online

4. Referensi

a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Permen Ristek Dikti No. 49 Tahun 2015
c. STATUTA Universitas PTIQ Jakarta
d. SK Rektor tentang Pelaksanaan Kuliah Daring/Online

5. Ketentuan Umum

a. Direktorat Digitalisasi Pembelajaran (DDP) menyiapkan infrastruktur terkait pembelajaran daring/online
b. Pelaksanaan Kuliah Daring/Online sebanyak 3-8 Kali dari 15 Pertemuan Tatap Muka.
c. Bentuk materi dan aktifitas pada LMS disesuaikan dengan aturan dari Fakultas
d. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dilakukan secara tatap muka (offline)
e. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dalam durasi sesuai jadwal kuliah normal.

6. Rincian Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Dosen melaksanakan kuliah daring/online sesuai dengan kontrak kuliah yang telah dibuat di awal perkuliahan.

6.1.2. Dosen mengakses web mata kuliah dalam e-learning dan menyiapkan aktifitas berupa:

a) Attendance (Kehadiran)
b) Materi kuliah dalam bentuk file .pdf / powerpoint (.ppt) / video
c) Aktifitas pembelajaran interaktif seperti tugas (assignment), quiz, forum, chat

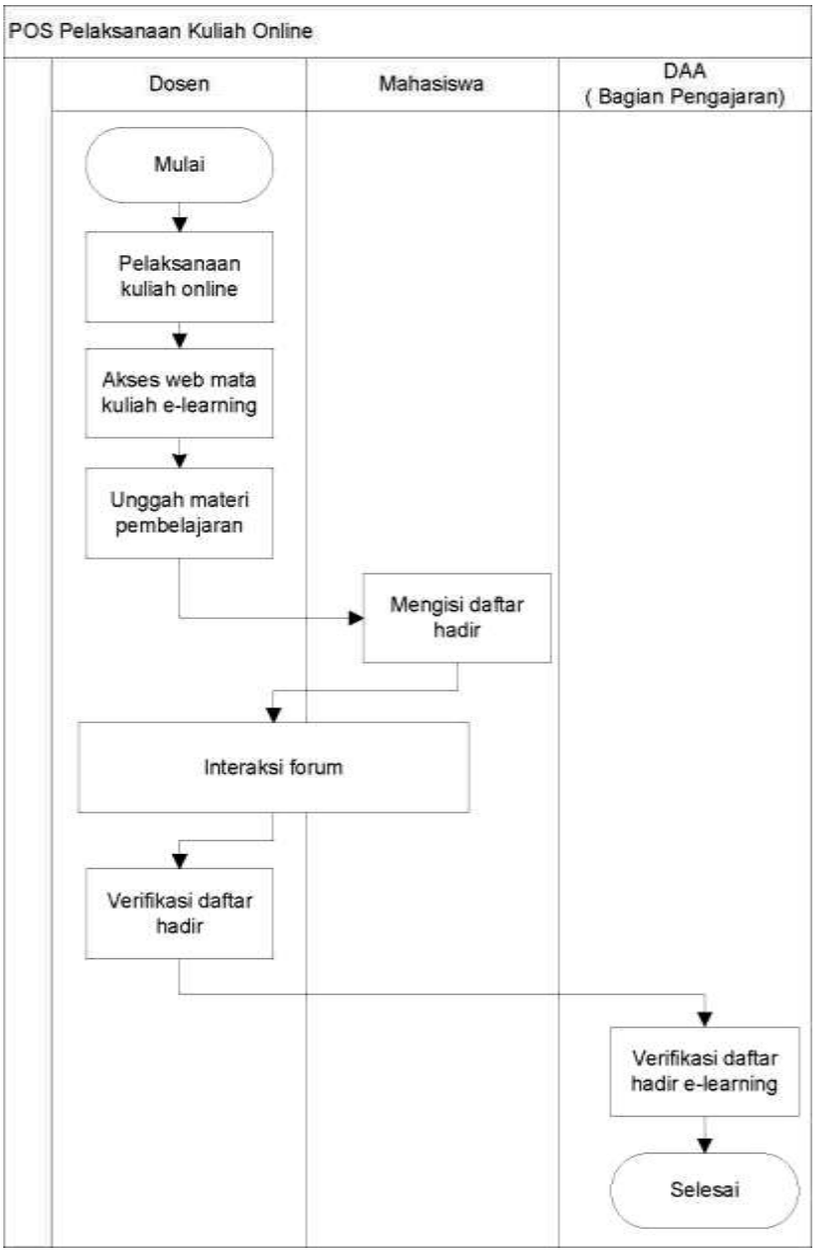
6.1.3. Dosen diwajibkan mengunggah materi pembelajaran beserta aktifitas

sebanyak 14 kali pertemuan.

6.1.4. Mahasiswa mengklik attendance dan mengisi daftar hadir dengan mengklik “Present(P)” paling lambat 30 menit setelah kuliah dimulai.

6.1.5. Mahasiswa wajib berinteraksi menggunakan Forum

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Daftar hadir dosen
b. Materi Kuliah

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **MONITORING DAN EVALUASI KULIAH DARING/ONLINE**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme monitoring pelaksanaan kuliah daring/online, dimana dosen dan mahasiswa tidak bertatap muka secara langsung dalam ruang kelas.

2. Ruang Lingkup

POS ini berlaku ketika dosen melakukan kuliah secara daring/online.

3. Definisi

Daring (dalam jaringan) merupakan terjemahan dari *Online*

4. Referensi

a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Permen Ristek Dikti No. 49 Tahun 2015
c. STATUTA Universitas PTIQ Jakarta
d. SK Rektor tentang Pelaksanaan Kuliah Daring/Online

5. Ketentuan Umum

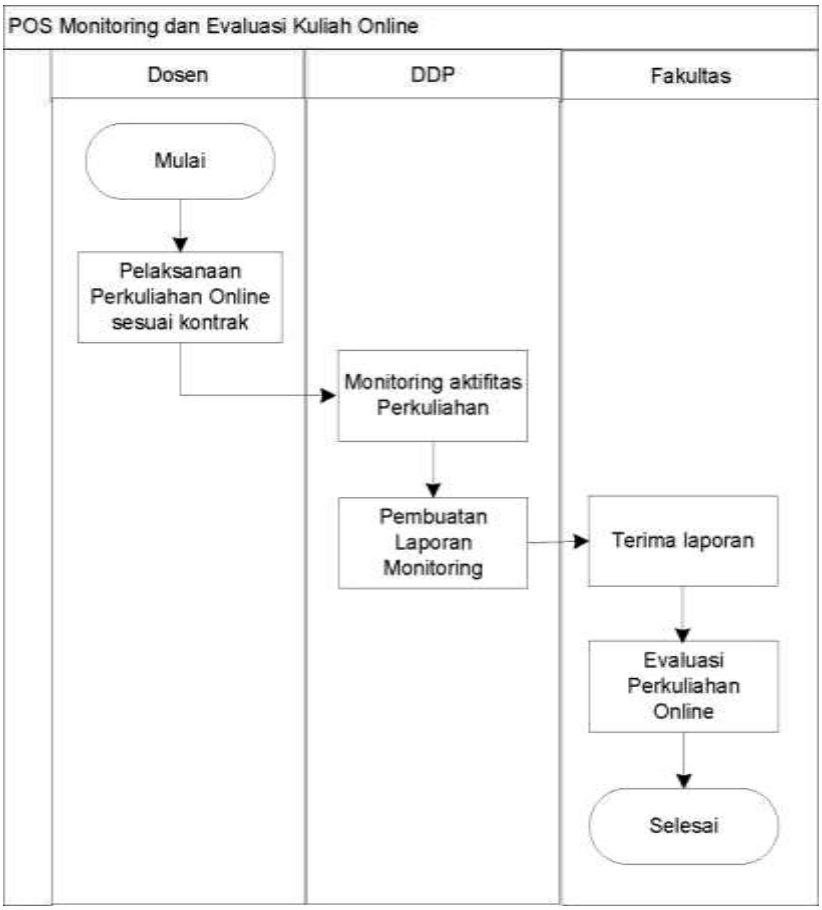
a. Pelaksanaan Kuliah Daring/Online sebanyak 3-8 Kali dari 15 Pertemuan Tatap Muka.
b. Laporan Monitoring akan diberikan ke Fakultas pada Minggu ke-7 dan Minggu ke- 14

6. Rincian Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Dosen melaksanakan kuliah daring/online sesuai dengan kontrak kuliah yang telah dibuat di awal perkuliahan.
6.1.2. Direktorat Digitalisasi Pembelajaran (DDP) melakukan monitoring aktifitas terkait pelaksanaan kuliah daring/online dosen.
6.1.3. DDP membuat laporan monitoring ke Fakultas
6.1.4. Fakultas melakukan evaluasi pelaksanaan kuliah daring/online

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Form Monitoring
b. Laporan Monitoring

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGUKURAN KEPUASAN PELAKSANAAN KULIAH DARING/ONLINE**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pengukuran tingkat kepuasan pelaksanaan kuliah daring/online, dimana dosen dan mahasiswa tidak bertatap muka secara langsung dalam ruang kelas.

2. Ruang Lingkup

POS ini berlaku ketika dosen melakukan kuliah secara daring/online

3. Definisi

Daring (dalam jaringan) merupakan terjemahan dari *Online*

4. Referensi

a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Permen Ristek Dikti No. 49 Tahun 2015
c. STATUTA Universitas PTIQ Jakarta
d. SK Rektor tentang Pelaksanaan Kuliah Daring/Online

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada).

6. Rincian Prosedur

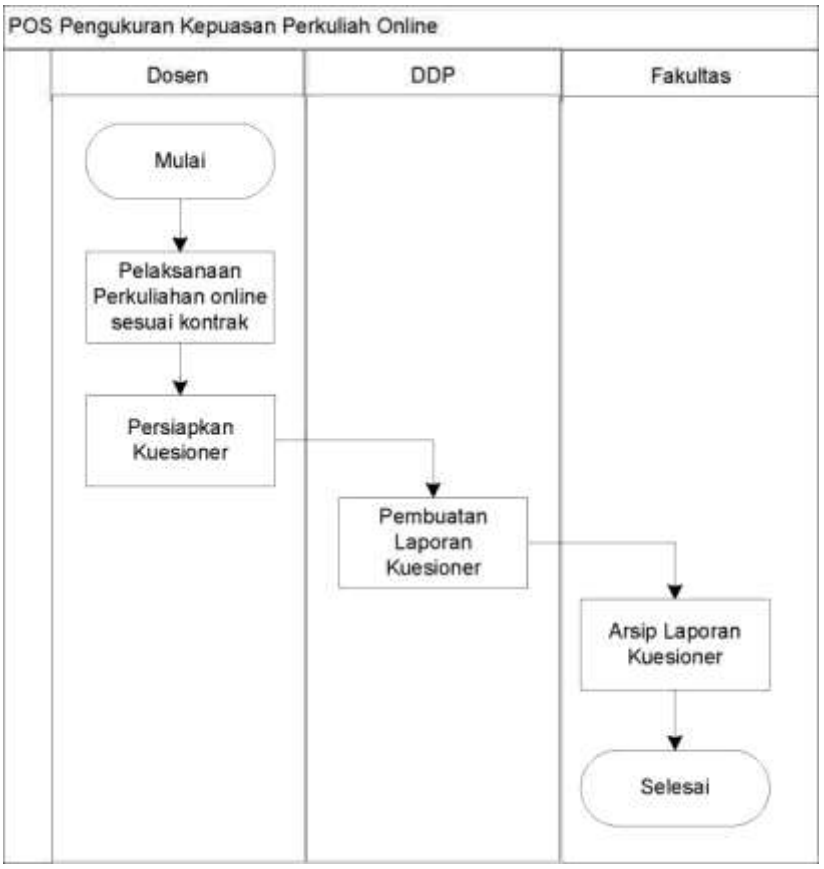
6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Dosen melaksanakan kuliah daring/online sesuai dengan kontrak kuliah yang telah dibuat di awal perkuliahan.

6.1.2. Dosen menyiapkan kuesioner sesuai dengan panduan Lembaga Penjaminan Mutu Internal untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap perkuliahan daring/online per pertemuaan.

6.1.3. Direktorat Digitalisasi Pembelajaran (DDP) melaporkan ke Fakultas terkait tingkat kepuasan mahasiswa dalam pelaksanaan kuliah daring/online per mata kuliah dan semester.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Lembar Quesioner
b. Laporan hasil

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMILIHAN DOSEN DARING/ONLINE TERBAIK**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan dosen terbaik kuliah daring/online, dimana dosen dan mahasiswa tidak bertatap muka secara langsung dalam ruang kelas.

2. Ruang Lingkup

POS ini berlaku ketika dosen melakukan kuliah secara daring/online.

3. Definisi

Daring (dalam jaringan) merupakan terjemahan dari *Online*

4. Referensi

a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Permen Ristek Dikti No. 49 Tahun 2015
c. STATUTA Universitas PTIQ Jakarta
d. SK Rektor tentang Pelaksanaan Kuliah Daring/Online

5. Ketentuan Umum

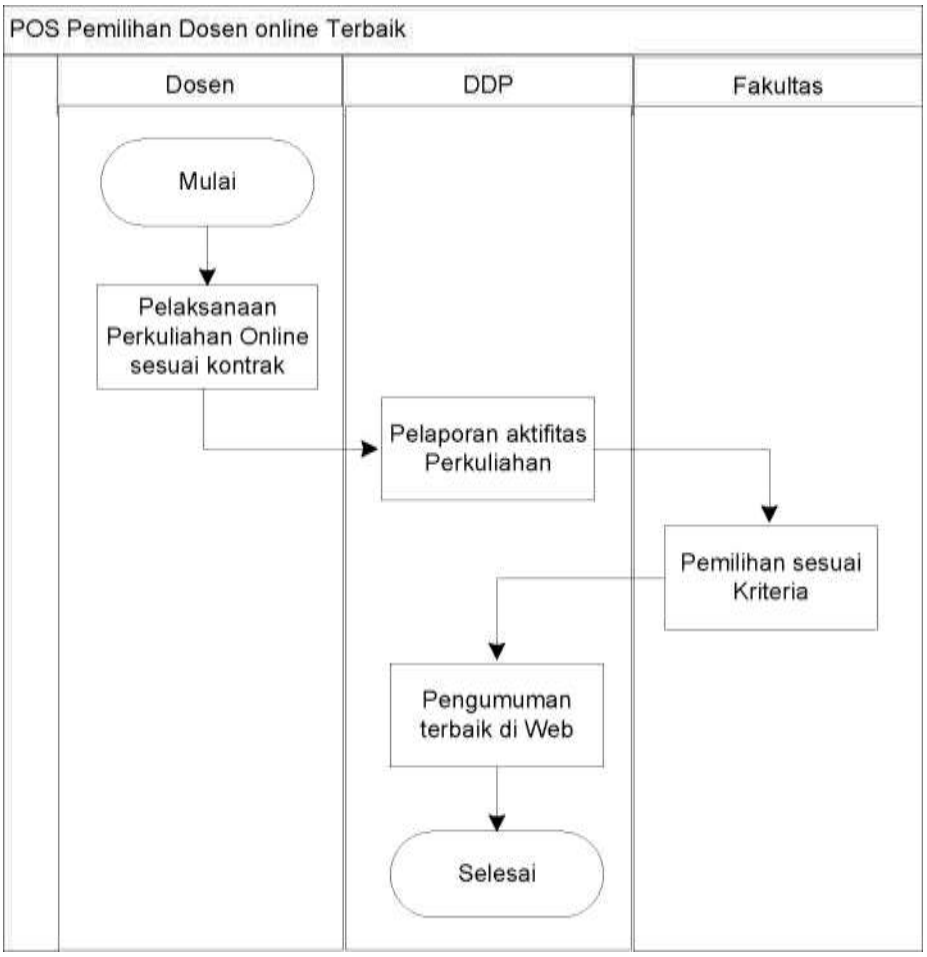
(tidak ada)

6. Rincian Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Dosen melaksanakan kuliah daring/online sesuai dengan kontrak kuliah yang telah dibuat di awal perkuliahan.
6.1.2. Direktorat Digitalisasi Pembelajaran (DDP) melaporkan aktifitas dosen dalam melakukan perkuliahan daring/online ke Fakultas
6.1.3. Fakultas memilih dosen terbaik sesuai dengan kriteria Fakultas
6.1.4. DDP mengumumkan dosen terbaik di web

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Surat kontrak
b. Penilaian Dosen Daring