

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



STIT MASKUMAMBANG GRESIK

SEKRETARIAT :

Jl. Raya Sembungankidul Dukun Gresik 61155

Telp. (031) 3949796, Email : admin@stitmas.ac.id

Website : www.stitmas.ac.id

DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH

MASKUMAMBANG GRESIK

Sekretariat : Jl. Raya Sembungkidul Dukun Gresik 61155 Telp. (031)3949736, 3941757

Email: admin@stitmas.sc.id website : www.stitmas.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh :
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan
Ahmad Sholihan, S.Pd., M.Si	Ali Rosyidi, M.Pd.
Disahkan Oleh :	
Ketua	
Nidlol Masyhud, Lc., Dpl.	



معهدMaskumambang Gresik
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MASKUMAMBANG GRESIK**
STATUS TERAKREDITASI

Sekretariat : Jl Raya Sembungankidul Dukun Gresik 61155. Phone/Fax.(031) 3949736, 3941757

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK
Nomor : 015/A-1/STITMAS/VII/2020

Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STIT MASKUMAMBANG GRESIK
TAHUN 2020

Bismillahirrahmanirrahim

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik, setelah :

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin mutu, arah, dan kelancaran operasional pelaksanaan kegiatan pendidikan serta Tridharma Perguruan Tinggi di STIT Maskumambang Gresik, maka dipandang perlu untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) STIT Maskumambang Gresik.
b. bahwa untuk kebutuhan poin a tersebut perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua Sekolah Tinggi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang republik indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Yayasan Kebangkitan Ummat Islam (YKUI) Pondok Pesantren Maskumambang Nomor 0176/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Statuta STIT Maskumambang Gresik
- Memperhatikan** : Hasil keputusan rapat pimpinan STIT Maskumambang Gresik Pada tanggal 12 Juni 2020 tentang Pembahasan Standar Operasional Prosedur (SOP) STIT Maskumambang Gresik

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik tentang Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) STIT Maskumambang Gresik**
- Pertama** : Standar Operasional Prosedur (SOP) STIT Maskumambang Gresik dilaksanakan mulai Tahun Akademik 2020-2021;
- Kedua** : Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penjaminan mutu internal adalah Kebijakan SOP sebagaimana yang terdapat dalam buku SOP STIT Maskumambang Gresik Tahun 2020
- Ketiga** : Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan STIT Maskumambang Gresik mencakup Bidang Akademik (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dan Non Akademik;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 17 Juli 2020

Ketua,



NIDLOL MASYHUD, Lc.,Dpl.

Tembusan Yth:

1. Ketua Dewan Pengurus YKUI PP. Maskumambang
2. Arsip

KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses untuk memajukan STIT Maskumambang Gresik tidak hanya berupa bangunan fisik maupun manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru sehingga mampu berdaya saing (*competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

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

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat program studi, maupun di tingkat Sekolah Tinggi perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan pada proses pendidikan di STIT Maskumambang.

Kami menyadari bahwa buku SOP ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Oleh sebab itu kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, atas nama Pimpinan STIT Maskumambang Gresik mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya semoga apa yang kami susun ini bermanfaat untuk kita semua.

Gresik, 17 Juli 2020
Ketua Sekolah Tinggi,

Nidlol Masyhud, Lc., Dpl.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	iii
SK Penetapan SOP	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
BAGIAN KESATU SOP BIRO AAKK (AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, KERJASAMA, DAN KEUANGAN)	1
1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	2
2. SOP Registrasi Mahasiswa	6
3. SOP Pendaftaran Matakuliah	12
4. SOP Survei Proses Perkuliah Oleh Mahasiswa	14
5. SOP Pelaksanaan Kuliah	18
6. SOP Praktikum dalam Mata Kuliah	21
7. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	23
8. SOP Pelayanan Laboratorium	28
9. SOP Praktik Pengalaman Lapangan I	30
10. SOP Kepenasehatan Akademik	33
11. SOP Seminar Proposal Skripsi	36
12. SOP Penyusunan Skripsi	39
13. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi	42
14. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian)	45
15. SOP Penyelenggaraan Wisudah	47
16. SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa	50
17. SOP Orientasi Mahasiswa	56
18. SOP Peninjauan Kurikulum	59
19. SOP Penyusunan Anggaran	61
20. SOP Layanan Beasiswa	64
21. SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM	67
22. SOP Kerjasama	69
BAGIAN KEDUA - SOP BIRO AUPK (UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN)	76
1. SOP Tata Persuratan dan Kearsipan	77
2. SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan.....	81
3. SOP Penggunaan Gedung Rektorat	86
4. SOP Kebersihan Gedung	91
5. SOP Pengamanan Kampus	93
6. SOP Pelayanan dan Penggunaan Lab Bahasa	94
7. SOP Pengusulan Program Anggaran	97
8. SOP Percairan Dana Kerjasama	101
9. SOP Pengelolaan Kas Operasional	104
10. SOP Evaluasi Kinerja Dosen	107
11. SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	111
12. SOP Rekrutmen Pegawai/Dosen	113
BAGIAN KETIGA – SOP TATA PAMONG	116
1. SOP Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja	117
2. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat	119

3. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Ketua STIT Maskumambang	122
4. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Wakil Ketua STIT Maskumambang	126
5. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi	128
6. SOP Penyelenggaraan Program Akademik	132
7. SOP Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik	134
8. SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	136
9. SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	140
10. SOP Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional	143
BAGIAN KEEMPAT - SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	146
1. SOP Audit Mutu Internal	147
2. SOP Pengolahan Data dan Pelaporan	152
3. SOP Pengendalian Dokumen	155
4. SOP Peningkatan Kompetensi	158
BAGIAN KELIMA- SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)	160
1. SOP Administrasi Surat Menyurat	161
2. SOP Penelitian Kompetitif Dosen	164
3. SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa	169
4. SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain	172
5. SOP Pengabdian Kepada Masyarakat	174
6. SOP Workshop Peningkatan Mutu Penelitian	181
BAGIAN KEENAM - SOP PERPUSTAKAAN	183
1. SOP Pengurusan Kartu Anggota Perpustakaan	184
2. SOP Proses Pengelolaan Bahan Pustaka	187
3. SOP Peminjaman Koleksi Buku	191
4. SOP Pendaftaran Anggota Baru	193



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN PERTAMA

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

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MASKUMAMBANG GRESIK**

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
01/SOP-1.STITMAS	15 – 7 - 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

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

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

- 5.1. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes
 - 5.1.1. Seleksi melalui jalur non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa STIT Maskumambang Gresik tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar STIT Maskumambang Gresik memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di STIT Maskumambang Gresik
 - 5.1.2. Calon mahasiswa dari jalur non- tes ini adalah siswa- siswi madrasah Aliyah dan yang sederajat yang memiliki prestasi paada semester I kelas XII dengan nilai rata-rata minimal 70; atau memiliki prestasi di bidang Tilawah al-Qur'an; atau memiliki hafalan al-Qur'an minimal 10 juz.
 - 5.1.3. Prosedur prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes
 - a. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus STIT Maskumambang Gresik atau mengunduhnya dari website STIT Maskumambang Gresik (www.stitmas.ac.id)
 - b. menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat- syarat

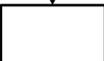
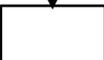
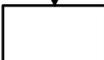
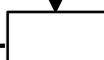
- yang ditetapkan antara lain:
 - i. Pengantar dari Kepala Sekolah
 - ii. Salinan raport kelas X, XI dan XII
 - iii. Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar
 - iv. Sertifikat lomba-lomba yang relevan seperti MTQ, Olimpiade PAI, Pidato Bhs. Arab dan lain-lain
 - c. bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.
 - d. Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur non tes
 - e. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi
- 5.2. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes
- 5.2.1. seleksi melalui jalur tes yaitu jalur tes yang diadakan oleh STIT Maskumambang Gresik
 - 5.2.2. seleksi jalur tes oleh STIT Maskumambang
 - a. seleksi jalur tes oleh STIT Maskumambang Gresik bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studikesilaman maupun dibidang Umum di STIT Maskumambang Gresik
 - b. seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru STIT Maskumambang Gresik sebagai berikut;
 - i. pendaftar membayar biaya pendaftaran di Bank yang sudah ditentukan
 - ii. pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website STIT Maskumambang Gresik (www.stitmas.ac.id);
 - iii. pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaranbeserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi
 - iv. peserta mengikuti tes masuk yang meliputi;
 - 1. tes tulis komponen bahasa (bahasa Arab dan Inggris)
 - 2. tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum
 - 3. ujian lisan yang berupa membaca al-Qur'an.
 - v. peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru STIT Maskumambang Gresik di Kampus STIT Maskumambang Gresik atau melihat di website STIT Maskumambang Gresik (www.stitmas.ac.id).
- 5.3. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri
- 5.3.1. yang dimaksud dengan seleksi jalur mandiri adalah seleksi yang dilakukan sendiri oleh beberapa fakultas di lingkungan STIT Maskumambang Gresik;
 - 5.3.2. seleksi mandiri mengikuti prosedur dan tatacara yang ditentukan oleh masing-masing fakultas yang menyelenggarakan.
- 5.4. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur khusus beasiswa
- 5.4.1. seleksi melalui jalur beasiswa bertujuan memilih calon mahasiswa yang sangat berprestasi dan kompetitif untuk menjadi mahasiswa STIT Maskumambang Gresik dengan fasilitas beasiswa.
 - 5.4.2. seleksi jalur khusus beasiswa mengikuti prosedur dan tatacara yang ditetapkan bersama antara STIT Maskumambang Gresik, Yayasan dan Kementerian Agama RI.

6. REFERENSI

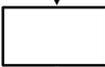
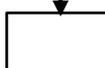
- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Maskumambang Gresik
- 6.2 ORTAKER STIT Maskumambang Gresik

7. FLOW CHART

7.1 Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Prestasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk					Bukti pembayaran pendaftaran mahasiswa baru dari Bank
2	Menyerahkan bukti pembayaran untuk mendapatkan formulir dari bagian akademik STIT Maskumambang Gresik					Formulir pendaftaran mahasiswa baru
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian akademik STIT Maskumambang Gresik					Berkas formulir pendaftaran
4	Menyerahkan formulir yang telah di isi dengan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan ke panitia penerimaan mahasiswa baru					<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Ijasah SMA/MA/SMK/Kejar Paket C yang telah dilegalisir sebanyak 2 Lembar (Bagi yang belum memiliki Ijasah, dapat diganti dengan Surat Keterangan Lulus dari Sekolah Asal). 2) Menyerahkan foto copy kartu tanda penduduk (KTP) 1 lembar. 3) Menyerahkan foto copy kartu keluarga (KK) 1 lembar. 4) Menyerahkan pas foto berwarna 3x4 sebanyak 4 lembar. 5) Membawa piagam asli dan foto copy sebanyak 1 lembar sebagai juara olimpiade mata pelajaran untuk diserahkan pada panitia PMB 6) Membawa bukti Syhadah/Keterangan hafalan Al Qur'an dan foto copy sebanyak 1 lembar
5	Menyeleksi calon mahasiswa baru berdasarkan berkas yang diterima					
6	Mengumumkan hasil seleksi mahasiswa baru					
7	Melakukan registrasi					

7.2 Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk					Bukti pembayaran pendaftaran mahasiswa baru dari Bank
2	Mengisi formuir pendaftaran					Formulir Pendaftaran mahasiswa baru
3	Menyerahkan formuir dan berkas pendaftaran ke panitian					<ol style="list-style-type: none"> 1) formulir pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru. 2) Fotokopi Ijasah SMA/MA/SMK/Kejar Paket C yang telah dilegalisir sebanyak 2 Lembar (Bagi yang belum memiliki Ijasah, dapat diganti dengan Surat Keterangan Lulus dari Sekolah Asal). 3) Menyerahkan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) 1 lembar. 4) Menyerahkan fotokopi kartu keluarga (KK) 1 lembar. 5) Menyerahkan pas foto berwarna 3x4 sebanyak 4 lembar.
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa baru					Kartu ujian seleksi mahaiswa baru
5	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian seleksi mahaiswa baru
6	Melakukan proses seleksi					
7	Pengumuman hasil tes seleksi penerimaan mahasiswa baru STIT Maskumambang Gresik					Surat keputusan hasil tes seleksi mahaiswa baru
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan regrestasi					Hasil pengumuman dan berkas administrasi

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
02/SOP-1.STITMAS	15 – 7 - 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

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

2. RUANG LINGKUP SOP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

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

5. PROSEDUR

- 5.1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru STIT Maskumambang Gresik, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

 - 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke bank mitra yang ditunjuk
 - 5.1.2. calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke Bank dengan

- membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT ke Bank, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa STIT Maskumambang Gresik;
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari Bank melalui system host to host secara real time;
 - 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa STIT Maskumambang Gresik
 - 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru STIT Maskumambang Gresik sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.
 - 5.1.6. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas/Prodi
 - 5.1.7. Mahasiswa Baru STIT Maskumambang Gresik melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing.
- 5.2. Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)
 - 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif
 - 5.2.1.1. membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan STIT Maskumambang Gresik dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank
 - 5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank Negara Indonesia melalui host to host secara online.
 - 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
 - 5.2.1.4. Mahasiswa memulai pemrograman
 - 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
 - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
 - 5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank mitra atau langsung ke bagian keuangan sekolah tinggi.
 - 5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
 - 5.3.1. Mahasiswa Baru
 - 5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Fakultas/jurusan masing-masing;
 - 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
 - 5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - 5.3.1.4. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa
 - 5.3.2. Mahasiswa Lama
 - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
 - 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
 - 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti.

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

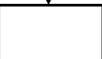
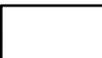
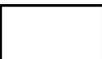
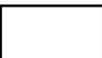
- 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
- 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
- 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Maskumambang Gresik
- 6.2 ORTAKER STIT Maskumambang Gresik

7. FLOW CHART

7.1 Registrasi Mahasiswa Baru (Bagian Akademik)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	mengumumkan kelulusan mahasiswa baru						Pengumuman yang berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Jurusan/program studi
2	mengirimkan nama mahasiswa yang lulus ke bagian input dan pembayaran						
3	Membayar heregistrasi						Kartu pendaftaran
4	Menerima data dari bagian input mahasiswa						Kuitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa baru yang sudah melakukan proses heregistrasi sebagai mahasiswa STIT Maskumambang Gresik						
6	Memberikan nomor induk mahasiswa						
7	Menerbitkan kartu mahasiswa						
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Fakultas/Prodi						
9	Melakukan pemrograman mata kuliah						

7.2. Flow Chart Registrasi Mahasiswa Lama (Bagian Akademik)

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

7.3 Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Out put
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3	Meyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa				KTM

7.4 Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
03/SOP-1.STITMAS	15 – 7 - 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUNG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

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

5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
 - 5.1.1 Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Herreristrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank
 - 5.1.2 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
 - 5.2.2 mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
 - 5.2.3 mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi
 - 5.2.4 dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa
 - 5.2.5 mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas

5.2.6 mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

5.3 Penutupan proses

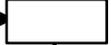
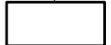
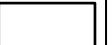
setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah *diinput* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Maskumambang Gresik

6.2 ORTAKER STIT Maskumambang Gresik

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Fakultas/ Prodi	Maha siswa	Dosen wali	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP Mahasiswa							
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan							1. Daftar penawaran Mata Kuliah 2. Jadwal perkuliahan
3	Mencetak KHS							
4	Mengisi KRS							Kartu Mahasiswa
5	Melakukan konsultasi KRS dengan Dosen Wali							
6	Mengesahkan KRS Mahasiswa							Kartu Rencana Studi (KR)
7	Menyerahkan pengesahan KRS							
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							Kartu Rencana Studi (KR)

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEI PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
04/SOP-1.STITMAS	15 – 7 - 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

- 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survei proses perkuliahan
- 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survei perkuliahan
- 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 Ketua
- 4.2 Wakil Ketua
- 4.3 Dekan/Kaprodi
- 4.4 Lembaga Penjaminan Mutu
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
 - 5.1.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitia 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 yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Ketua STIT Maskumambang
 - 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survei untuk kemudian disebar ke seluruh fakultas/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 fakultas 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 fakultas

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. Kaprodi, yang menerima hasil survei untuk seluruh dosen dalam jurusannya
3. Ketua, yang menerima hasil survei seluruh dosen STIT Maskumambang Gresik

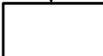
6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Maskumambang Gresik

6.3 ORTAKER STIT Maskumambang Gresik

7. FLOW CHART

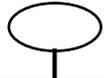
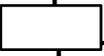
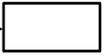
7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lempaga Penjamin Mutu	Ketua	Fakultas /Prodi	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Out put
1	Membentuk panitia surve perkuliahan						
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survei yang akan digunakan						
3	Megesahkan instrumen survei proses perkuliahan						Surat keputusan ketua sekolah tinggi
4	Memperbanyak lembaran instrumen survei						
5	Meyebarkan lembaran instrumen survei ke prodi						Lembar instrumen survei
6	Menentukan kelas yang akan di survei untuk tiap prodi						

7.2 Pelaksanaan

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

7.3 pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Dosen	Kaprodi	Ketua	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	LPM melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan							
2	Melaporkan hasil survei yang sudah diproses kepada LPM							
3	Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM							Hasil survei masing-masing dosen
4	Kaprodi menerima hasil survei untuk seluruh dosen dalam jurusannya							Hasil survei dosen-dosen dalam jurusan
5	Ketua menerima hasil survei seluruh dosen STIT Maskumambang							Hasil survei seluruh dosen

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KULIAH			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
05/SOP-1.STITMAS	15 - 7 - 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 STIT Maskumambang Gresik.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa STIT Maskumambang Gresik yang dilakukan di lingkungan STIT Maskumambang Gresik

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua
- 4.2 Wakil Ketua
- 4.3 Kaprodi dan sekretaris Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Tata tertib Perkuliahan

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

5.1.1 Bagi Dosen

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

- 5.1.2 Bagi Mahasiswa
 - 5.1.2.1 mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
 - 5.1.2.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
 - 5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
 - 5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)
- 5.2 Persiapan
 - 5.2.1 Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
 - 5.2.2 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah
 - 5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
 - 5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.3 Pelaksanaan
 - 5.3.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - 5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
 - 5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
 - a. Apersepsi/warmer
 - b. Input materi
 - c. Penguatan dan evaluasi
 - 5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
 - 5.3.5 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Maskumambang Gresik
- 6.2 ORTAKER STIT Maskumambang Gresik

7. FLOW CHART

7.1 Persiapan

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

7.2 Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Perwakilan Mahasiswa	Syarat/ Perlen- gkapan	Wak tu	Out put
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.					
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
06/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 ketentuan praktikum Mata Kuliah
- 2.2 prosedur praktikum Mata Kuliah

3. DEFINISI

- 3.1 Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan
- 3.2 Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah

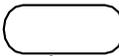
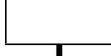
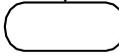
4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Ketua Jurusan
- 4.3 Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan
 - 5.1.1 Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan
 - 5.1.2 Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing
 - 5.1.3 Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum
- 5.2 Prosedur
 - 5.2.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum
 - 5.2.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa
 - 5.2.3 Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.
 - 5.2.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum
 - 5.2.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

6. FLOW CHART

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
07/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

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

5. PROSEDUR

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

5.2 Ujian Akhir Semester

5.2.1 Persiapan

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

5.2.2 Pelaksanaan

- 5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
- 5.2.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
- 5.2.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
- 5.2.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
- 5.2.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
- 5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
- 5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
- 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
- 5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing- masing.
- 5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Prodi/bagian input selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester

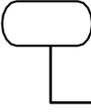
- 5.3.1 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
- 5.3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
- 5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
- 5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - 5.3.4.1 ketentuan umum
 - 5.3.4.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - 5.3.4.3 larangan-larangan
 - 5.3.4.4 sanksi-sanksi
 - 5.3.4.5 upaya banding mahasiswa

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Maskumambang Gresik
 6.2 ORTAKER STIT Maskumambang Gresik

7. FLOW CHART

7.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

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

7.2 Flow chart persiapan UAS

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

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

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
08/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
- 5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 5.3 Penggunaan Laboratorium.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa :

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN I			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
09/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) bagi mahasiswa STIT Maskumambang Gresik.

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I)

3. REFERENSI

3.1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Maskumambang Gresik

3.2. Kalender Akademik

4. DEFINISI

4.1. PPL I : Praktek Pengalaman Lapangan I

4.2. PBM : Proses Belajar Mengajar

4.3. MK : Mata Kuliah

4.4. SKS : Sistem Kredit Semester

4.5. JS : Jam Studi

4.6. Kajur : Ketua Jurusan

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kuliah PPL I

5.2 Kabag Akademik bertanggung jawab untuk administrasi PPL I

5.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mengesahkan PPL I

5.4 Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan PPL I

6. KETENTUAN UMUM

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

7. PROSEDUR

7.1. Garis Besar Prosedur

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

7.2. Uraian Prosedur

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

7.3. Bagan Alir/ Flowchart

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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPENASEHATAN AKADEMIK			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
10/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. Kalender Akademik STIT Maskumambang Gresik.

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1. Dekan
- 5.2. Ketua Jurusan/Prodi
- 5.3. Kasubbag Akademik
- 5.4. Dosen
- 5.5. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
 - 6.1.1. Dosen tetap pada Fakultas/Prodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
 - 6.1.2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
 - 6.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- 6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Kasubbag Akademik
- 6.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Ketua melalui Wakil Ketua 1 atau Kapordi sekurang- kurangnya memuat tentang:
 - 6.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
 - 6.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
 - 6.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
- 6.4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
- 6.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
 - 6.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
 - 6.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - 6.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - 6.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - 6.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
 - 6.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - 6.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
 - 6.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
 - 6.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - 6.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - 6.6.4. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan/Kaprodi.
- 7.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).
- 7.1.3. Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.1.4. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari

sebelum masa perwalian

7.1.5. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.

7.1.6. Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.

7.1.7. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Fakultas dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
11/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa STIT Maskumambang Gresik.

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

- 3.1. Buku pedoman akademik STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. Buku pedoman penulisan skripsi STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1 Wakil Ketua
- 5.2 Kaprodi
- 5.3 Sekprodi
- 5.4 Staf administrasi akademik
- 5.5 Dosen pembimbing
- 5.6 Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Ketentuan pembuatan proposal skripsi.
 - 6.1.1 Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
 - 6.1.2 Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - 6.1.3 Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi STIT Maskumambang Gresik
- 6.2 Ketentuan seminar proposal skripsi.
 - 6.2.1. Proposal telah selesai ditulis.
 - 6.2.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
 - 6.2.3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

7.3.1. Prosedur pembuatan proposal skripsi

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

7.3.2. Prosedur seminar proposal skripsi

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

7.4. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Proposal skripsi
- 8.2 Daftar hadir seminar
- 8.3 Kartu konsultasi skripsi
- 8.4 Daftar rekam proses seminar proposal

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
12/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

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

5.2. Dosen Pembimbing

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

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

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

6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan
- 6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi
- 6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Maskumambang Gresik

8. ALUR KERJA

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

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
13/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

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

5.2. Penguji

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

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/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 dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.
- 6.1.8. Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan

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

6.3. Pengumuman Hasil Ujian

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

6.4. Evaluasi

- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.
- 6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratanyang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Maskumambang Gresik

8. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
14/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

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

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan

dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

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

5.3. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan. Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

5.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

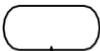
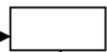
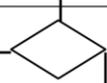
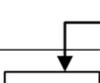
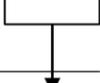
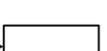
Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Maskumambang Gresik

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN WISUDA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
15/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

- 1.1. Persiapan wisuda di STIT Maskumambang Gresik
- 1.2. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

Persiapan pelaksanaan dan proses wisuda di STIT Maskumambang Gresik

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 4.1.1 Ketua menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- 4.1.2 Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Ketua keluar.
- 4.1.3 Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 4.1.4 Sosialisasi surat keputusan ke setiap program studi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Ketua.
- 4.1.5 Fakultas mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat pesertatelah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/Universitas..

4.2 Pelaksanaan

- 4.2.1 Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- 4.2.2 Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 4.2.2.1 Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
 - 4.2.2.2 Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - 4.2.2.3 Prosesi (Ketua, Wakil Ketua, dan anggota senat STIT Maskumambang Gresik) memasuki ruang upacara.
 - 4.2.2.4 Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - 4.2.2.5 Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - 4.2.2.6 Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - 4.2.2.7 Pembacaan SK Ketua Tentang Kelulusan
 - 4.2.2.8 Pelantikan Wisuda
 - 4.2.2.9 Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars STIT Maskumambang Gresik.
 - 4.2.2.10 Sambutan Wakil Wisudawan
 - 4.2.2.11 Pidato Ketua
 - 4.2.2.12 Pembacaan Do'a
 - 4.2.2.13 Penutupan Rapat Senat

4.3 Penutupan proses

Prosesi meninggalkan tempat upacara

5. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Maskumambang Gresik

6. ALUR KERJA

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
16/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 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 administrasi akademik tertentu
- 3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa STIT Maskumambang Gresik.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Sekolah Tinggi
- 4.2. Kepala Biro AKU
- 4.3. Fakultas/Prodi
- 4.4. Bagian Kemahasiswaan Sekolah Tinggi
- 4.5. Unit kerja terkait
- 4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1. Sanksi Studi
 - 5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1),
 - a. mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
 - b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Jurusan / Ketua pengelola Program studi.
 - c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.

- 5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Jurusan/Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.
- 5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
- 5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*
- 5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan STIT Maskumambang GresikGresik sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
- 5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis skripsi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya
- 5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.
- 5.2. Sanksi Administrasi Akademik
 - 5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diridan 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 STIT Maskumambang Gresik.

Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:

 - 5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
 - 5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
 - 5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggaranannya
 - 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 Ketua atas usulan Prodi
 - 5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
 - 5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftarkan kembali di STIT Maskumambang Gresik.

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Maskumambang Gresik
- 6.2. ORTAKER STIT Maskumambang Gresik

7. FLOW CHART

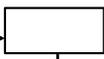
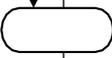
7.1. Sanksi Administrasi Akademik

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

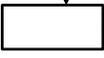
7.2. Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Wali	Kaprodi	Wakil Ketua I/Dekan	Ketua	Syarat/Per leng kapan	Waktu	Out put
1	Memberi peringatan lisan	○						KHS
2	Memberi peringatan keras secara tertulis masa studi, bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapatkan hasil belajar seperti tersebut di atas	↓ □						
3	Meyampaikan tembusan kepada Kaprodi	↓ □						
4	Menyampaikan kepada Wakil Ketua I	↓ □	←					
5	Mengusulkan kepada Ketua Sekolah Tinggi sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas		↓ □					Surat Rekomendasi Tertulis
6	Memberikan sanksi <i>drop out</i>			↓ □				
7	Memberi transkrip nilai mata kuliah yang sudah dietnpuh		○	←				transkrip nilai mata kuliah yang sudah dietnpuh

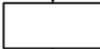
7.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas

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

7.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Ketua	Ketua	Kaprodi	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Out put
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada ketua						Rekomendasi tertulis; salinan KTM; Rekap Transkrip nilai
2	Memberi sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa						Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

7.5. Sanksi non akademik

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ORIENTASI MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
17/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi PK2MB
- 2.2. Prosedur PK2MB

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 4.1. Ketua dan pimpinan Sekolah Tinggi
- 4.2. Kabag Akademik
- 4.3. Kabag kemahasiswaan
- 4.4. Ketua Jurusan/Prodi
- 4.5. Organisasi kemahasiswaan
- 4.6. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. Ketentuan

5.1.1. materi PK2MB harus mencakup materi-materi:

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

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

- b. Sekolah Tinggi : 30%
- c. Fakultas dan Jurusan : 40%
- d. Kemahasiswaan : 30%

5.2. Prosedur

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

6. FLOW CHART

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
18/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 4.1. Ketua
- 4.2. Wakil Ketua
- 4.3. Kaprodi sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Kasubbag Akademik
- 4.6. Stakeholder terkait
- 4.7. Mahasiswa

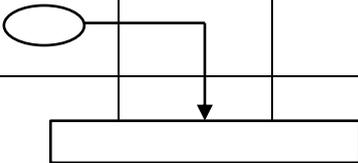
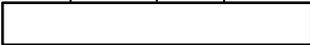
5. PROSEDUR

- 5.1. kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
- 5.2. ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, dekan dan Wakil dekan, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi
- 5.4. hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

6. REFERENSI

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

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua jurusan/ prodi	Ketua, wakil ketua, bag. akademik	Stakeholder, perwakilan dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum						
2	Rapat peninjauan kurikulum						Kurikulum yang berlaku
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan						Hasil revisi kurikulum

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
19/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran di STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

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

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. Ketua
- 4.2. Wakil Ketua
- 4.3. Kepala Biro
- 4.4. Kepala bagian
- 4.5. Kasubbag TU
- 4.6. Ketua jurusan dan program studi
- 4.7. Unit-unit organisasi lainnya

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran di STIT Maskumambang bersumber dari Internal (Yayasan), Institusi dan eksternal (masyarakat/lembaga donor);
- 5.1.2. Anggaran dari Internal adalah dana yang diperoleh dari Yayasan dalam bentuk dana subsidi peyelenggaraan kegiatan dan pengembangan yang Tugas Pokok Perguruan Tinggi dan dan pemasukan yang bersumber dari biaya pendidikan mahasiswa
- 5.1.3. Anggaran non-Internal 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 STIT Maskumambang Gresik
- 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik;
- 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- 5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- 5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik dengan mengacu pada Rencana Strategis STIT Maskumambang Gresik
- 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institusi dengan melibatkan unit kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik dengan menghadirkan pihak Yayasan.
- 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Ketua dan di tembuskan ke Yayasan.
- 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi' perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan- kegiatan pokok perguruan tinggi;

6. REFERENSI

- 6.1. Organisasi Tata Laksana Kerja STIT Maskumambang Gresik
- 6.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

7. ALUR KERJA

Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Wakil Ketua II	Mutu Baku		
		Penyusun Anggaran	Kasubag TU STITMAS	Unit Kerja STITMAS		Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan RAB dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran							
2	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Renstra STITMAS							Renstra, rancangan Anggaran
3	Penyusunan RAB melibatkan unit kerja di lingkungan STITMAS							
4	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan STITMAS dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)							TOR, RAB realisasi anggaran tahun sebelumnya
5	Kasubag TU mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap							
6	Kasubag TU menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan STITMAS							
7	RAB dibahas di tingkat Sekolah Tinggi dengan melibatkan unit kerja di lingkungan STITMAS							
8	Dokumen RAB diajukan ke Ketua melalui Wakil Ketua II untuk di sahkan setelah mendapat persetujuan Senat							Dokumen lengkap kegiatan dan Anggaran disahkan Ketua
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 pokok perguruan tinggi							Revisi Anggaran

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BEASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
20/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan (Beasiswa) bagi Mahasiswa STIT Maskumambang Gresik.

3. REFERENSI

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

4. DEFINISI

- 4.1. Beasiswa KIP, Tidak Mampu adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh STIT Maskumambang Gresik bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

5. PENGGUNA

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

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
 - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
 - 6.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke STIT Maskumambang Gresik
 - 6.1.4. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 6.1.1 Baca kembali pedoman Beasiswa dan MOU
 - 6.1.2 Penentuan quota beasiswa
 - 6.1.3 Kirim surat pemberitahuan ke Prodi terkait dengan beasiswa
 - 6.1.4 Lakukan seleksi di prodi
 - 6.1.5 Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
 - 6.1.6 Cek rekening mahasiswa
 - 6.1.7 Buat Sk Ketua bagi penerima Beasiswa
 - 6.1.8 Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

6.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua/ Wakil Ket II	Bag. Kemahasis waan	Prodi	Mhs	Syarat/ perleng kapan	Waktu	Output
1	Ketua disposisi surat beasiswa ke wakil ketua II wakil ketua III disposisi ke bagian kemahasiswaan							
2	Bagian kemahasiswaan memberi pengumuman adanya beasiswa ke Prodi						10 menit	Berkas permohonan Beasiswa
3	Prodi memberi pengumuman kepada mahasiswa							
4	Mahasiswa mengajukan beasiswa secara tertulis ke Prodi							
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas beasiswa						10 menit	Berkas permohonan Beasiswa
6	Menverifikasin calon penerima beasiswa		Tidak Ya			Berkas sesuai dan lengkap	20 menit	calon penerima beasiswa
7	Menetapkan mahasiswa yang menerima mahasiswa					Daftar penerima Beasiswa	1 hari	Daftar penerima beasiswa
8	Ketua mengeluarkan SK penerima Beasiswa							
9	Menerima Beasiswa (Pencairan Beasiswa)						20 hari	Penerimaan Beasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Pedoman Beasiswa
- 8.2. MOU Instansi/Donatur pemberi beasiswa dan STIT Maskumambang Gresik
- 8.3. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.4. Surat dari bagian kemahasiswaan
- 8.5. Berkas permohonan peserta beasiswa
- 8.6. SK Ketua tentang penerima Beasiswa
- 8.7. SPJ Beasiswa

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
21/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan Proposal di STIT Maskumambang Gresik Gresik.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Maskumambang Gresik
- 3.6. SK Yayasan No: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Statuta STIT Maskumambang Gresik;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Ketua STIT Maskumambang Gresik No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
- 5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.4. Kepala Biro AAKK
- 5.5. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Ajukan hasil rapat pemilihan
 - 7.1.2. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
 - 7.1.3. Buat SK Ketua
 - 7.1.4. Ajukan SK Ketua ke Wakil Ketua III
 - 7.1.5. Siapkan acara pelantikan

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
22/SOP-1.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk :

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. SK Yayasan No. 0176/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Maskumambang Gresik.
- 3.7. SK Yayasan No: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Statuta STIT Maskumambang Gresik
- 3.8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3.9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan Sekolah Tinggi (Ketua, Wakil Ketua)
- 5.2. Kaprodi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Prinsip umum kerjasama:

- 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
- 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusandan;
- 6.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11. Bersifat kelembagaan
- 6.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

6.2. Lingkup Bidang Kerjasama

6.2.1. Pendidikan

- 6.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- 6.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
- 6.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 6.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 6.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 6.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan

6.2.2. Penelitian

- 6.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
- 6.2.2.2. Pengembangan metodologi riset

- 6.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
- 6.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
- 6.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
- 6.2.3. Pengabdian Masyarakat
 - 6.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
 - 6.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
 - 6.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
 - 6.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

6.3. Jenis Kerjasama

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

6.4. Pengelola Kerjasama

- 6.4.1. Ketua, memiliki wewenang:
 - 6.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakatibersama
 - 6.4.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
 - 6.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
 - 6.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- 6.4.2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - 6.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan STIT Maskumambang dan instansi lain;
 - 6.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan STIT Maskumambang Gresik ;
 - 6.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 6.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
 - 6.4.2.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
 - 6.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas
 - 6.4.3.2. Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar ;
 - 6.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penanda tanganan MoU;
 - 6.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
 - 6.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi

pelaksanaan kerjasama.

- 6.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
 - 6.4.4.1. Bertanggungjawab kepada Ketua terhadap pelaksanaan program kerjasama;
 - 6.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil Ketua bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
 - 6.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - 6.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Ketua, wakil Ketua bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

6.5. Mitra Kerjasama

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

6.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja

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

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

6.7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama(MoU)

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

- 6.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara STIT Maskumambang Gresik dan pihak mitra kerja;
- 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (STIT Maskumambang Gresik dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STIT Maskumambang Gresik.

- 6.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian- perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
- 6.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
- 6.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman / kesepakatan;
- 6.7.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Tahap Penjajakan

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

7.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 7.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;
- 7.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 7.1.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 7.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum;
- 7.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
- 7.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan;
- 7.1.2.8. 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 flowcart).

7.1.3. Tahap Implementasi

7.1.3.1. unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;

7.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Universitas.

7.1.4. Monitoring dan Evaluasi

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

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

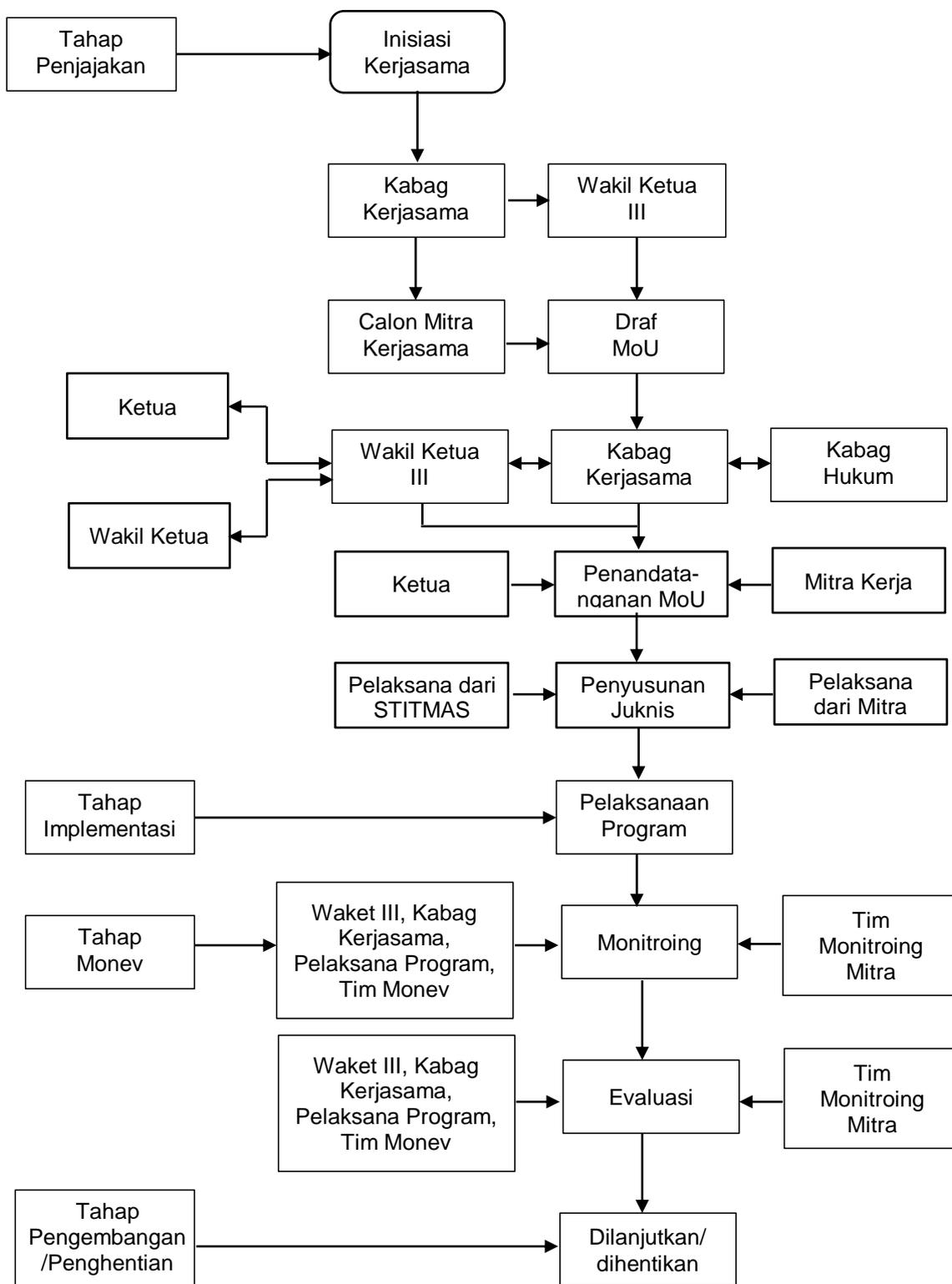
7.1.5. Pengembangan Program Kerjasama

7.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

7.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

7.1.5.3. Pengembangan kerjasama

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Dokumen Kerjasama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN 2

BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MASKUMAMBANG GRESIK**

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
01/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

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

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

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

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

- 5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
 - 5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
 - 5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
 - 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
 - 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
 - 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
 - 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
 - 5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.
- 5.2. Surat Keluar
- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
 - 5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
 - 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
 - 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
 - 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
 - 5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
 - 5.2.7. Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat.
 - 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
 - 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

6. REFERENSI

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

7. ALUR KERJA

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pimpinan	Pejabat Terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi Paraf	Pejabat penanda tangan	Petugas	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana									Surat disposisi, memo, nota
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi									Konsep surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan	surat diperiksa oleh atasan								Konsep surat disposisi
4	Konsep surat diparaf									Konsep surat disposisi
5	Menandatangani surat									Surat sudah ditanda tangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat									Surat dengannomor, tanda tangan, alamat, stempel dan sampul
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip									Arsip surat

6.3 Flow Chart (Alur Kerja) Surat Masuk

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
02/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

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 perkuliahan;
- 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 Program Studi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik;
- 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 STIT Maskumambang Gresik selaku penanggung jawab pengelolaan Gedung;
- 3.7 Pemilik gedung diartikan Ketua STIT Maskumambang Gresik;
- 3.8 Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan STIT Maskumambang Gresik yaitu Program Studi;
- 3.9 Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- 3.10 Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 3.11 Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4 PENGGUNA

- 4.1 Satuan unit Kerja Prodi;
- 4.2 Satuan unit Kerja Pendidik
- 4.3 Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 4.4 Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 4.5 Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Sekolah Tinggi

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 Biro AUPK Cq Kabag Umum;

5.1.2 Pernyataan diperlukan dari Ketua STIT Maskumambang Gresik yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung STIT Maskumambang Gresik

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 Pengguna 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 21.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

6 PERPARKIRAN

6.1 Lokasi dan tata tertib perpustakaan kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah koordinasi 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. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

7 GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

7.1 Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby 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 praktek 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 Sekolah Tinggi, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10 FASILITAS GEDUNG

- 10.1 Jaringan dan daya listrik;
- 10.2 Jaringan dan perangkat telephon;
- 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 setelah 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 pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

14.2 Keadaan Bahaya

- 14.2.1 Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
 - a) Mematikan seluruh kran air;
 - b) Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - c) Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
 - d) Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salahsatu teman satu lantai tidak ada;
 - e) Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
 - f) 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 ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

Flowchart Gedung Perkuliahan

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN GEDUNG KETUAAT			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
03/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Ketuaat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik STIT Maskumambang Gresik.
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Ketuaat STIT Maskumambang Gresik;
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan STIT Maskumambang Gresik selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Umum.
- 3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- 3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Ketua STIT Maskumambang Gresik.
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik yang menggunakan sebagian gedung dan area.
- 3.7. Kedaruratan ialah situasi yang dianggap sebagai keadaan darurat seperti gempa bumi, kebakaran, banjir atau yang lainnya.
- 3.8. Unit Gedung ialah suatu ruangan/lantai gedung/area gedung yang digunakan oleh unit kerja.

4. PENGGUNA (USER)

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

5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNAAN GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

- 5.1. Pernyataan
 - 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUPK Cq Kepala Bagian Umum;
 - 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Ketua STIT Maskumambang Gresik yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung STIT Maskumambang Gresik.
 - 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.
- 5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib.

Salinan dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman
- 5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib
Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.
- 5.4. Ketenangan
 - 5.4.1. Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/saran umum bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun diluar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan pengguna yang lain;
 - 5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain;
- 5.5. Parkir Kendaraan
 - 5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga;
 - 5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.
- 5.6. Gangguan Terhadap Sarana Umum
 - 5.6.1. Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll;
 - 5.6.2. Pengguna di larang membuat tanda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding saran umum kecuali atas persetujuan tertulis dari pengelola;
 - 5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.
- 5.7. Bahan Berbahaya
 - 5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
 - 5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar
- 5.8. Perubahan Struktur dan Desain
Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.
 - 5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola;
 - 5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan;
 - 5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur

bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi teknis usulan tersebut;

- 5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung;
- 5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak;
- 5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

6. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 6.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya
- 6.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Sekolah Tinggi, 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 diseluruh area gedung
- 7.2. Listrik
 - 7.2.1. Gedung Ketuaat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik
 - 7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;
 - 7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;
 - 7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.
- 7.3. Pendingin / AC
 - 7.3.1. Setiap Ruang yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC
 - 7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor
 - 7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan;
 - 7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.
- 7.4. Air
 - 7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll;
 - 7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan;
 - 7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin
- 7.5. Jaringan Internet kabel dan nir kabel (wireless)
 - 7.5.1. jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki line telepon
 - 7.5.2. jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Ketuaat 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 pemeliharaan 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 memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;

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

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

8.2. Pengumpulan Sampah

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

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

8.2.3. Apabaila 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 tehnsi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.

8.4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan

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

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

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

8.5. Perubahan Bentuk

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

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

8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola;

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

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

9. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

Pengelola akan selalu berusaha untuk menjaga keamanan gedung dengan cara melakukan tindakan preventif agar tidak akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan juga mengambil langkah-langkah apabila terjadi kebakaran atau bencana lain Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

9.1. Umum :

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

9.2. Keadaan Bahaya

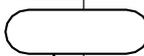
Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

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

9.3. Tanda bahaya

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

Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Ketuaat

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEBERSIHAN GEDUNG			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
04/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Maskumambang Gresik
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Maskumambang Gresik
- 2.2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Maskumambang Gresik

3. DEFINISI

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

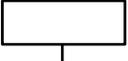
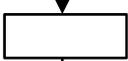
4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Civitas Akademika STIT Maskumambang Gresik

5. PROSEDUR

- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer STIT Maskumambang Gresik
 - 5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet
 - 5.1.3. Prosedur:
 - 5.1.3.1. Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
 - 5.1.3.2. Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
 - 5.1.3.3. Pada pukul 20.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan
- 5.2. Kebersihan Lingkungan
 - 5.2.1. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Maskumambang Gresik merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk (saat ini adalah CV. Green and Clean)
 - 5.2.2. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Maskumambang Gresik meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

6. FLOW CHART

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



**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MASKUMAMBANG GRESIK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMANAN KAMPUS**

No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
05/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 2.2. prosedur pengamanan kampus STIT Maskumambang Gresik

3. DEFINISI

Kampus STIT Maskumambang Gresik adalah kompleks kampus STIT Maskumambang Gresik di Jalan Raya Sembungkidul Dukun Gresik

4. PENGGUNA

- 4.1. Kabag Umum STIT Maskumambang Gresik
- 4.2. Petugas keamanan

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 4 orang
- 5.2. Posisi petugas keamanan:
 - 5.2.1. gerbang kampus STIT Maskumambang Gresik
 - 5.2.2. perlintasan kereta api
 - 5.2.3. gedung Ketuaat
 - 5.2.4. beberapa instalasi penting di STIT Maskumambang Gresik
- 5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Kepala Satpam	Kabag Umum	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan Tugas					
3	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala bagian umum					

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LAB BAHASA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
06/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

5. KETENTUAN

5.1 Umum

- 5.1.1 Laboratorium Bahasa terbuka untuk semua civitas akademika STIT Maskumambang Gresik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Fasilitas Laboratorium Bahasa yang terdiri dari peralatan elektronik terintegrasi dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5.2 Khusus

- 5.2.1 Bagi civitas akademika STIT Maskumambang Gresik yang berkeinginan menggunakan Laboratorium Bahasa harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. Bahasa sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.2 Bagi civitas akademika di luar STIT Maskumambang Gresik yang berkeinginan

menggunakan Laboratorium Bahasa diperkenankan atas izin ketua Lembaga Pengembangan Bahasa.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

6.1 *Praktikum Mata Kuliah (PMK)*

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

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

- 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium Bahasa yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
- 6.2.2 Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).
- 6.2.3 Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.
- 6.2.4 Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan STIT Maskumambang Gresik.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

7. ALUR KERJA

7.1 *Alur kerja pelayanan laboratorium Bahasa*

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola	○	↓			Form permohonan & Jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.	↓	□			<i>Time Schedule</i> Penggunaan
3	Penggunaan Lab	○				

7.2 Alur kerja pelayanan laboratorium Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pengguna	Kaprodi	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Ijin penggunaan Lab bahasa kepada kaprodi						Form Penggunaan Lab Bhs
2	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada penegelola Lab Bahasa						Disposisi Perizinan
3	Menyusun Jadwal Penggunaan Lab Bahasa						Jadwal Penggunaan
4	Penggunaan lab dibimbing dosen						
5	Penggunaan Lab dibimbing petugas Lab						

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PROGRAM ANGGARAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
07/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Prodi, Unit dan Lembaga di lingkungan STIT Maskumambang Gresik oleh Bagian Perencanaan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Prodi/Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan

3. DEFINISI

- 3.1 Kemenag : Kemetrian Agama
- 3.2 Waket : Wakil Ketua
- 3.3 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4 Kabag : Kepala Bagian
- 3.5 Kabiro : Kepala Biro
- 3.6 PA : Penyusunan Anggaran

4. REFERENSI

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

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Prodi/Unit/ : 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Lembaga Kerja selama satu tahun
2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
- Kasubbag PA : 1. Menghimpun Rencana Usulan
2. Menyusun Kembali Usulan dari Prodi
- Kabag Perencanaan : 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
- Kabiro AU dan WK II : Mengecek kembali usulan
- Ketua : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan oleh STIT Maskumambang Gresik

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Detail Prosedur

- 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Prodi/Unit dan Lembaga di Lingkungan STIT Maskumambang Gresik menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan minggu II bulan

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

7.2. Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana						Output			
		Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasubag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro AU	Wakil Ketua II	Ketua	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Prodi/Unit dan lembaga di lingkungan STITMAS menyampaikan usulan rancangan rencana kerja tahun berikutnya kepada bagian perencanaan										Usulan Program dan Kegiatan
2	Kasubbag penyusunan anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Prodi/Unit dan lembaga										Himpunan rancangan usulan program kegiatan
3	Kasubbag PA menyusun kembali usulan rencana kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif										Usulan rencana kegiatan
4	Kasubbag PA menyampaikan rencana kegiatan kepada kabag perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag PA										Rencana kegiatan
5	Kabag perencanaan menyampaikan rencana kegiatan kepada kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag perencanaan untuk dibenarkan										Rencana kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana							Output		
		Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasubag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro AU	Wakil Ketua II	Ketua	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
6	Apabila rencana kegiatan sudah benar maka disampaikan kepada WK II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan				↑		↓				
7	Apabila rencana kegiatan sudah benar maka disampaikan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirim ke Bendahara Yayasan							○			

8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

Form TOR

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN DANA KERJASAMA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
08/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Pencairan dana kerjasama ini bertujuan untuk :

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

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

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

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

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

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

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

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

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Dokumen Kerjasama

8.2. SP2D dari Pihak pemberi Dana

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
09/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Kas Operasional ini bertujuan untuk :

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

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

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola kas

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

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

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

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

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Rekening koran

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
10/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

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

3. REFERENSI

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

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1. Lembaga Penjamin Mutu STIT Maskumambang Gresik
- 5.2. Ketua STIT Maskumambang Gresik
- 5.3. Wakil Ketua I Bagian Akademik di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
- 5.4. Kaprodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
- 5.5. Dosen tetap STIT Maskumambang Gresik
- 5.6. Mahasiswa STIT Maskumambang Gresik

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Dalam menilai kinerja pegawai, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), Laporan Beban Kerja Dosen dan Angket Pembelajaran Dosen.
- 6.2. Dekan sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.
- 6.3. Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (BKD). Form ini dibuat oleh Jakarta. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua

kewajibannya baik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.

- 6.4. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket pembelajar randosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT Maskumambang Gresik. Angket ini disebarakan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauhmana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh system pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen STIT Maskumambang Gresik. Hasil dari angket "Survey Evaluasi Pembelajaran Dosen" merupakan acuan bagi Wakil Ketua I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu tingkat Sekolah Tinggi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik dalam mengadakan pelatihan- pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

7. URAIAN PROSEDUR

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

- 7.1 Dosen Prgram Studi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.
- 7.2 Dosen menyerahkan Isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
- 7.3 Wakil Ketua I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani
- 7.4 Kaprodi menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Sekllah Tinggi untuk diarsipkan

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

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

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

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

8. Flow Chart :

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Wakil Ketua I	Kaprodi	Bag Kepeg fak	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	mengisidan menyerahkan form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara								
2	Verifikasi SKP Dosen								
3	Menandatangani SKP								
4	Mengarsip SKP								

8.2 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPM	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Ketua	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan angket survei pembelajaran							Angket Survei	
2	Mahasiswa menilai kinerja Dosen dengan mengisi angket								
3	Menarik angket yang sudah diisi oleh mahasiswa							Hasil angket	
4	Mengelola hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM							Hasil Angket	
5	Memberikan hasil kepada ketua							Laporan Survei	

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

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Kasubbag Kepegawaian Fak	LPM	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Mengunduh File Form Beban Kerja Dosen							
2	mengisi form bebankerja dosen							
3	Mengumpul kan Beban Kerja Dosen							
4	Menyerahk an ke LPM							

9. Dokumen Terkait

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
12/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

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

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum STIT Maskumambang Gresik
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian STIT Maskumambang Gresik
- 5.3. Ketua
- 5.4. Dosen
- 5.5. Pegawai

6. KETENTUAN UMUM

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

- 6.1. Asisten Ahli;
- 6.2. Lektor;
- 6.3. Lektor Kepala;
- 6.4. Guru Besar.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

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

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN PEGAWAI/DOSEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
13/SOP-2.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- 2.1 Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai STIT Maskumambang Gresik
- 2.2 Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai STIT Maskumambang Gresik
- 2.3 Proses Perekrutan Dosen STIT Maskumambang Gresik
- 2.4 Proses Penempatan Dosen STIT Maskumambang Gresik
- 2.5 Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen STIT Maskumambang Gresik

3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000.
- 3.2 Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.3 Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.4 Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4.2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi
- 4.3. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam
- 4.4. Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 4.5. Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Biro AUPK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum STIT Maskumambang Gresik
- 5.2. Kaprodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
- 5.3. Kasubag Umum dan Kepegawaian Prodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
- 5.4. Calon Dosen STIT Maskumambang Gresik

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Perencanaan Kepegawaian di STIT Maskumambang Gresik dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
- 6.2. Setiap Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.3. Data-data karyawan terdiri dari :
 - 6.3.1. Daftar Riwayat Hidup
 - 6.3.2. *Copy* Ijazah
 - 6.3.3. *Copy* Sertifikat Pelatihan
 - 6.3.4. *Copy* SK Kenaikan Pangkat
 - 6.3.5. *Copy* SK Jabatan
- 6.4. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.5. Perpanjangan kontrak diajukan dari Kaprodi ke Ketua STIT Maskumambang Gresik atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.6. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
 - 6.6.1. Permohonan
 - 6.6.2. Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
 - 6.6.3. Ijazah
 - 6.6.4. Pengalaman
 - 6.6.5. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 6.7. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Prodi atau bagian di tingkat Ketuaat.
- 6.8. Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 6.9. Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari ke atas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Pengadaan Pegawai/Dosen
 - 7.1.1 Wakil Ketua II STIT Maskumambang Gresik menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di STIT Maskumambang Gresik berdasarkan atas :

- Kebutuhan
 - Analisa Jabatan
 - Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat
- 7.1.2 Bagian Kepegawaian STIT Maskumambang Gresik mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Prodi/Unit Kerja
- 7.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Ketua STIT Maskumambang Gresik
- 7.2. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap;
- 7.2.1 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di STIT Maskumambang Gresik yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUPK STIT Maskumambang Gresik
- 7.2.2 Setelah Kepala Biro AUPK STIT Maskumambang Gresik menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Ketua STIT Maskumambang Gresik.
- 7.2.3 Setelah Ketua STIT Maskumambang Gresik menyetujui, tim rekrutmen STIT Maskumambang Gresik mengadakan seleksi tenaga kontrak
- 7.2.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
- 7.2.5 Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
- Tulis.
 - Wawancara.
 - Praktek (baca tulis Al-quran)
 - Kesehatan
 - Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
- 7.2.6. Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
- 7.2.7. Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.
- 7.2.8. Apabila selama masa uji coba oleh pihak STIT Maskumambang Gresik dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Ketua sesuai dengan perjanjian kontrak.
- 7.2.9. Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUPK STIT Maskumambang Gresik dan di ketahui Ketua.

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1 Surat Lamaran Dosen
- 8.2 Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 8.3 Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 8.4 Curriculum Vitae Calon Dosen
- 8.5 Dokumen Dosen



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

BAGIAN KETIGA
TATA PAMONG

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MASKUMAMBANG GRESIK**

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
01/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang jalur dan prosedur penyusunan organisasi tata kerja
- 1.2. Memberikan penjelasan persyaratan dan prosedur penyusunan organisasi tata kerja

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang prosedur penyusunan organisasi dan tata kerja STIT Maskumambang Gresik

3. DASAR HUKUM

- 3.1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Keputusan Yayasan No. 0176/D/S.YKUI/VII/2019 tentang penetapan Struktur Organisasi dan tata kerja STIT Maskumambang Gresik
- 3.4. Permenristekdikti Nomer 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

4. KETERKAITAN

- 4.1. Standar Penjaminan Mutu Internal Pendidikan
- 4.2. Standart Penjaminan Mutu Internal Penelitian
- 4.3. Satndart Penjaminan Mutu Internal Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Akademik
- 4.5. Standar Penjaminan Mutu Internal Non Akademik
- 4.6. Standar penjaminan Mutu Internal Tata Pamong

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 5.1. Ketua
- 5.2. Wakil Ketua
- 5.3. Kaprodi
- 5.4. LPM

6. PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 6.1. Akses internet
- 6.2. Perangkat keras PC/Laptop/Handphone
- 6.3. Link database

7. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Penyusunan organisasi dan tata kerja akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

8. URAIAN PROSEDUR

Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Kabag TU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan
2	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim
3	Membuat draft SK Ketua					Disposisi	1 hari	Draf SK Ketua
4	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi dan pembagian tugas					Draf SK Ketua	1 Hari	SK Ketua
5	Menyusun Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Data pendukung	21 Hari	Draf Laporan
6	Melakukan diseminasi Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Draf Laporan	1 Hari	Seminar
7	Memperbaiki Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen definitif
8	Melakukan pengesahan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					SK Ketua	1 Hari	Dokumen Organisasi Tata Kerja

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KETUA DAN SEKRETARIS SENAT			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
02/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

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

3. DASAR HUKUM

- 3.1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Keputusan Yayasan No. 0176/D/S.YKUI/VII/2019 tentang penetapan Struktur Organisasi dan tata kerja STIT Maskumambang Gresik
- 3.4. Permenristekdikti Nomer 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5. Statuta STIT Maskumambang Gresik Nomor: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Pengelolaan
- 3.6. Keputusan Ketua Nomor 001/A-1/STITMAS/VIII/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan STIT Maskumambang Gresik

4. SYARAT-SYARAT CALON KETUA DAN SEKRETARIS SENAT

- 4.1. Pengurus aktif Yayasan Pondok Pesantren Maskumambang Gresik
- 4.2. Dosen Tetap STIT Maskumambang Gresik
- 4.3. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 4.4. Berusia paling tinggi 61 (enam puluh satu) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat;
- 4.5. Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling rendah sebagai Sekretaris Jurusan/Kepala Laboratorium, Ketua Jurusan/bagian paling sedikit 2 (dua) tahun;
- 4.6. Berpendidikan paling rendah Magister (S2);
- 4.7. Menduduki jabatan paling Asisten Ahli
- 4.8. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua Senat dan Sekretaris Senat STIT Maskumambang Gresik yang dinyatakan secara tertulis;

- 4.9. Tidak sedang dalam menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dinyatakan secara tertulis;
- 4.10. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;

5. PROSEDUR PEMILIHAN

Pemilihan calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat STIT Maskumambang Gresik dilakukan melalui;

5.1. Musyawarah Mufakat

- 5.1.1. Pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat STIT Maskumambang Gresik dilakukan secara musyawarah mufakat;
- 5.1.2. Apabila tidak mencapai musyawarah mufakat, maka pemilihan dilakukan melalui voting secara tertutup;

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

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

6. AGENDA ACARA RAPAT

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

7. PENGAJUAN CALON KETUA SENAT DAN SEKRETARIS SENAT

- 7.1. Calon Ketua Senat dan Sekretaris Senat STIT Maskumambang Gresik hasil pemilihan dilaporkan oleh Dekan untuk diajukan kepada Ketua STIT Maskumambang Gresik, dengan lampiran-lampiran :
 - 7.2. Berita Acara Hasil Rapat Pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat STIT Maskumambang Gresik;
 - 7.3. Daftar Hadir Anggota Senat;
 - 7.4. Daftar Hasil Urutan Perolehan Suara;
 - 7.5. Kelengkapan Dokumen Kepegawaian.
 - 7.6. Penyampaian Hasil pemilihan calon Ketua Senat dan Sekretaris STIT Maskumambang Gresik kepada Ketua, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah rapat senat dilaksanakan.

8. KETERKAITAN

- 8.1. Statuta STIT Maskumambang Gresik
- 8.2. Pedoman Akademik STIT Maskumambang Gresik

8.3. SPMI STIT Maskumambang Gresik

8.4. Tata Tertib Pemilihan Ketua STIT Maskumambang Gresik

9. PENGGUNA

9.1. Ketua STIT Maskumambang Gresik

9.2. Wakil Ketua STIT Maskumambang Gresik

9.3. Pengurus YKUI Ponpes. Maskumambang

10. URAIAN PROSDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Ketua	WK/Panitia	Senat		
Ketua membentuk panitia pemilihan calon Ketuadan Sekretaris Senat		1		SK Panitia	2 Hari
Panitia sosialisasi tahapan pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat		2		Pengumuman	1 Minggu
Panitia melakukan penjangran bakal calon Ketua dan Sek.Senat		3		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	1 Minggu
Panitia melakukan seleksi hasil penjangran dan pemberitahuan kepada bakal calon Ketua dan Sek.Senat yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		4		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	3 Hari
Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon		5		Berkas Persyaratan	2 Hari
Panitia mengumumkan bakal calon Ketua dan Sekretaris Senat		6		Pengumuman	1 Hari
Panitia mengajukan nama bakal calon senat kepada Ketua dan Yayasan			7	Berkas	1 Hari
Pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat			9	Pemilihan	1 Hari
Panitia menyampaikan hasil pemilihan ketua dan Sekretaris Senat terpilih kepada Ketua Sekolah Tinggi, dan menyampaikan kepada Yayasan, untuk dikeluarkan surat keputusan	10	10		Nama Ketua dan Sekretaris Senat Terpilih	1 Minggu

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KETUA STIT MASKUMAMBANG			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
03/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1 Prosedur pemilihan calon Ketua STIT Maskumambang Gresik
- 1.2 Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon Ketua STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

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

3. DASAR HUKUM

- 3.1 UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Keputusan Yayasan No. 0176/D/S.YKUI/VII/2019 tentang penetapan Struktur Organisasi dan tata kerja STIT Maskumambang Gresik
- 3.4 Permenristekdikti Nomer 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5 Statuta STIT Maskumambang Gresik Nomor: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Pengelolaan
- 3.6 Keputusan Ketua Nomor 001/A-1/STITMAS/VIII/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan STIT Maskumambang Gresik

4. KETENTUAN UMUM

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

Persyaratan Umum :

Persyaratan Calon Ketua STIT Maskumambang Gresik adalah sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai dosen di STIT Maskumambang Gresik dan/atau Dosen PNS diperbantukan/ dipekerjakan dan/atau Dosen dari Perguruan Tinggi lain yang mendapatkan ijin dari Instansi asal serta aktif mengajar sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
2. Mempunyai NIDN dan sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli atau Penata Muda (III/b);
3. Beragama Islam Ala Ahlu As-Sunnah wa Al-Jama'ah;
4. berakhlak mulia dan berkarakter pesantren serta memiliki integritas diri yang baik;
5. Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa

- jabatan Ketua yang sedang menjabat;
6. Memiliki gelar pendidikan akademik Magister (S2) dari perguruan tinggi dalam negeri terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 7. Memiliki Jabatan Akademik Dosen paling rendah Asisten Ahli;
 8. Sehat jasmani dan rohani;
 9. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi;
 10. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 11. Memiliki visi, wawasan, dan minat untuk mengembangkan Sekolah Tinggi;
 12. Memahami sistem pendidikan STIT Maskumambang Gresik, nasional dan internasional;
 13. Memiliki kompetensi manajerial dan entrepreneurial;
 14. Memiliki rekam jejak serta reputasi akademik dan kepemimpinan yang baik; dan
 15. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua.

5. PROSEDUR PEMILIHAN

5.1 Tata Cara Pemberian Pertimbangan dan Pemilihan

- 5.1.1 Rapat Senat Pemilihan Calon Ketua dipimpin langsung oleh Ketua Senat STIT Maskumambang Gresik.
- 5.1.2 Apabila Ketua Senat atau Yayasan berhalangan hadir maka Ketua dapat memberi kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemilihan;
- 5.1.3 Rapat Senat Pemilihan Calon Ketua dinyatakan sah apabila rapat dihadiri 2/3 (dua pertiga) jumlah Anggota Senat dan Ketua atau pejabat yang ditunjuk oleh Yayasan.
- 5.1.4 Dalam Rapat Pemilihan Ketua, Ketua Senat mengajukan nama-nama Calon Ketua yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 5.1.5 Para Calon Dekan wajib menyampaikan Visi, Misi dan Program Kerja di Hadapan Anggota Senat;
- 5.1.6 Tata Cara pengambilan keputusan rapat Pemilihan Calon Dekan; ditetapkan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat;
- 5.1.7 Apabila Calon Ketua hanya 1 (satu) orang maka dapat dilakukan musyawarah mufakat dan ditetapkan secara langsung sebagai Calon Ketua terpilih.
- 5.1.8 Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Calon dekan maka tahap pemilihan dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup, dengan ketentuan:
 - a. Ketua memiliki 35% (Tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih; dan Senat memiliki 65% (Enam puluh lima persen) hak suara dan masing-masing anggota Senat memiliki hak suara yang sama.
 - b. Pelaksanaan huruf a dilakukan dengan perhitungan sebagai berikut :
 - Jika anggota senat yang hadir berjumlah 50 orang, maka jumlah suara Ketua adalah $(35/65) \times 50 = 26,92$ dari jumlah suara keseluruhan menjadi 76,92 suara, dimana Ketua atau Kuas Ketua memiliki 26,92 suara yang terdiri atas 26 lembar kertas suara dan kertas suara bernilai 1 (satu) suara dan setiap lembar bernilai 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) lembar kertas suara bernilai 0,92 suara;
 - Ketentuan sebagaimana huruf a, b dan c di atas berlaku apabila Calon Ketua berjumlah 2 (dua) orang;
 - Apabila tidak ada Calon Ketua yang memenuhi syarat sebagaimana

dimaksud pada huruf d dan e, maka diserahkan kepada Ketua Yayasan melalui pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.

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

5.2 **Prosedur Pemberian Suara / Pemilihan**

5.1.2 Musyawarah Mufakat

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

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

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

5.3 **Pengajuan Calon Terpilih**

5.3.1 Hasil pemilihan Calon Ketua tersebut selanjutnya Ketua Senat Sekolah Tinggi menyampaikan kepada Yayasan dengan melampirkan:

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

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

6. **KETERKAITAN**

6.1 Statuta STIT Maskumambang

6.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan STIT Maskumambang Gresik

6.3 Tata Tertib Pemilihan Ketua STIT Maskumambang Gresik;

7. PENGGUNA

- 7.1 Ketua STIT Maskumambang Gresik
- 7.2 Ketua Senat
- 7.3 Anggota Senat
- 7.4 Pengurus YKUI Ponpes. Maskumambang

8. URAIAN PROSEDUR

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN WAKIL KETUA STIT MASKUMAMBANG			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
04/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1 Prosedur pemilihan calon Wakil Ketua STIT Maskumambang Gresik
- 1.2 Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon Wakil Ketua STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara dan Pihak-pihak yang terlibat dalam pemilihan calon Wakil Ketua STIT Maskumambang Gresik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Undang-Undang No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Keputusan Yayasan No. 0176/D/S.YKUI/VII/2019 tentang penetapan Struktur Organisasi dan tata kerja STIT Maskumambang Gresik
- 3.4 Permenristekdikti Nomer 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5 Statuta STIT Maskumambang Gresik Nomor: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Pengelolaan
- 3.6 Keputusan Ketua Nomor 001/A-1/STITMAS/VIII/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan STIT Maskumambang Gresik

4. TATA TERTIB RAPAT SENAT UNIVERSITAS

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

5. URAIAN PROSEDUR

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN WAKIL KETUA PROGRAM STUDI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
05/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Undang-Undang No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Keputusan Yayasan No. 0176/D/S.YKUI/VII/2019 tentang penetapan Struktur Organisasi dan tata kerja STIT Maskumambang Gresik
- 3.4 Permenristekdikti Nomer 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5 Statuta STIT Maskumambang Gresik Nomor: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Pengelolaan
- 3.6 Keputusan Ketua Nomor 001/A-1/STITMAS/VIII/2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Tanggung Jawab, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan STIT Maskumambang Gresik

4. KETERKAITAN

- 4.1 Statuta STIT Maskumambang
- 4.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan STIT Maskumambang Gresik
- 4.3 Tata Tertib Pemilihan Ketua Program Studi di lingkup STIT Maskumambang.

5. PENGGUNA

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

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Rapat program Studi di pimpin langsung oleh ketua STIT Maskumambang.
- 6.2 Rapat program Studi dianggap sah bila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Dosen yang hadir.
- 6.3 Dalam pemilihan Ketua program Studi mengajukan dan menetapkan nama-nama Calon Rapat program Studi yang dianggap mampu dan memenuhi syarat sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai dosen di Fakultas dan aktif mengajar sekurang kurangnya 4 (empat) tahun;
- b. mempunyai NIDN dan sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli atau Penata Muda Tingkat I (III/b);
- c. beragama Islam Ala Ahlu As-Sunnah wa Al-Jama'ah;
- d. berakhlak mulia dan berkarakter pesantren;
- e. berusia setinggi-tingginya 61 (enam puluh satu) tahun;
- f. berpendidikan serendah-rendahnya Magister (S2);
- g. sehat jasmani dan rohani;
- h. berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi yang terkait;
- i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi;
- j. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
- k. bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.

7. PROSEDUR PEMILIHAN

7.1 Tata Cara Pemberian Pertimbangan dan Pemilihan

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

7.2 Prosedur Pemberian Suara / Pemilihan

7.2.1 Musyawarah Mufakat

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

7.2.2 Pemilihan secara voting tertutup dilakukan secara tertulis, bebas, langsung dan rahasia dalam rapat prodi.

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

7.3 Pengajuan Calon Terpilih

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

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

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

8. KETERKAITAN

8.1 Statuta STIT Maskumambang

8.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan STIT Maskumambang Gresik

8.3 Tata Tertib Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi STIT Maskumambang;

9. PENGGUNA

9.1 Ketua STIT Maskumambang

9.2 Ketua Senat

9.3 Ketua Program Studi

9.4 Dosen

10. URAIAN PROSEDUR

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

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PROGRAM AKADEMIK PROGRAM STUDI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
06/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur penyelenggaraan program akademik Program Studi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang prosedur penyelenggaraan Program Akademik Program Studi STIT Maskumambang Gresik

3. DASAR HUKUM

- 3.1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Keputusan ketua Nomor: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Statuta STIT Maskumambang Gresik
- 3.4. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5. Keputusan Ketua Nomor 047/A-1/STITMAS/II/2020 tentang Renstra STIT Maskumambang Gresik

4. KETERKAITAN

- 4.1. Standar Penjaminan Mutu Internal Pendidikan
- 4.2. Standart Penjaminan Mutu Internal Penelitian
- 4.3. Satndart Penjaminan Mutu Internal Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Akademik
- 4.5. Standar Penjaminan Mutu Internal Non Akademik
- 4.6. Standar penjaminan Mutu Internal Tata Pamong

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 5.1. Wakil Ketua I bidang Akademik
- 5.2. Kaprodi
- 5.3. LPM

6. PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 6.1. Akses internet
- 6.2. Perangkat keras PC/Laptop/Handphone
- 6.3. Link database

7. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Prosedur penyelenggaraan program akademik STIT Maskumambang akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

8. URAIAN PROSEDUR

Uraian	Pelaksanaan				Mutu Baku		
	Ketua	LPM	Kabag TU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan
2 Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim
3 Membuat draft SK Ketua					Disposisi	1 hari	Draf SK Dekan
4 Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi dan pembagian tugas					Draf SK Ketua	1 Hari	SK Dekan
5 Menyusun Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					Data pendukung	21 Hari	Draf Laporan
6 Melakukan diseminasi Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					Draf Laporan	1 Hari	Seminar
7 Memperbaiki Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen definitif
8 Melakukan pengesahan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					SK Ketua	1 Hari	Dokumen Penyelenggaraan Program AKademik Jurusan/Program Studi

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
07/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : penyelenggaraan program akademik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan Akademik STIT Maskumambang Gresik

3. DASAR HUKUM

- 3.1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Keputusan ketua Nomor: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Statuta STIT Maskumambang Gresik
- 3.4. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5. Keputusan Ketua Nomor 047/A-1/STITMAS/II/2020 tentang Renstra STIT Maskumambang Gresik

4. KETERKAITAN

- 4.1. Standar Penjaminan Mutu Internal Pendidikan
- 4.2. Standart Penjaminan Mutu Internal Penelitian
- 4.3. Satndart Penjaminan Mutu Internal Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Akademik
- 4.5. Standar Penjaminan Mutu Internal Non Akademik
- 4.6. Standar penjaminan Mutu Internal Tata Pamong

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 5.1. Wakil Ketua I bidang Akademik
- 5.2. Kaprodi
- 5.3. LPM

6. PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 6.1. Akses internet
- 6.2. Perangkat keras PC/Laptop/Handphone
- 6.3. Link database

7. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Prosedur penyelenggaraan program akademik STIT Maskumambang akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

8. URAIAN PROSEDUR

Uraian	Pelaksanaan				Mutu Baku		
	Ketua	LPM	Kabag TU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Disposisi	1 hari	Surat Undangan
2 Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim
3 Membuat draft SK Ketua					Disposisi	1 hari	Draf SK Dekan
4 Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan pemiaian tugas					Draf SK Ketua	1 Hari	SK Dekan
5 Menyusun Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Data Pendukung	21 Hari	Draf Laporan
6 Melakukan diseminasi Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Draf Laporan	1 Hari	Seminar
7 Memperbaiki Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen Definitif
8 Melakukan pengesahan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					SK Ketua	1 Hari	Dokumen Penyelenggaraan Program AKademik Jurusan/Program Studi

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
08/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

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

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 5.1 Pada Tingkat Sekolah Tinggi, Wakil Ketua I mengusulkan Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi kepada Ketua. Untuk tingkat Program Studi dibentuk oleh Kaprodi.
- 5.2 Selanjutnya Ketua/Dekan/Kaprodi Menetapkan SK pengangkatan. Tim bertugas di bawah koordinasi ketua Tim.

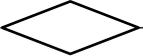
- 5.3 Rapat Koordinasi Ketua Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi untuk menyepakati jadwal dan mekanisme penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- 5.4 Peninjauan ulang dan konsultasi ke pimpinan.
- 5.5 Konsultasi dengan Tim ahli eksternal yang telah berpengalaman menyusun Visi dan Misi untuk memperoleh masukan.
- 5.6 Perbaikan konsep Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi hasil konsultasi dengan pimpinan.
- 5.7 Hasil finalisasi konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi dikonsultasikan dengan senat.
- 5.8 Pembahasan mendalam konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- 5.9 Klarifikasi konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.
- 5.10 Persetujuan dari Yayasan dan Pengesahan Konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) oleh Senat Sekolah Tinggi
- 5.11 Sosialisasi VMTS di Rapat Pimpinan (Rapim) STIT Maskumambang Gresik

6. REFERENSI

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

7. FLOW CHART

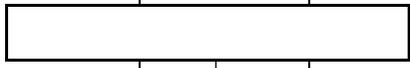
7.1 Prosedur Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

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

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

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

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

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

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Kebijakan Mutu Sekolah Tinggi

8.2 Manual Mutu Sekolah Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
09/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

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

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

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

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

6. REFERENSI

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

7. FLOW CHART

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

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Kebijakan Mutu Sekolah Tinggi
- 8.2 Manual Mutu Sekolah Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA OPERASIONAL			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
10/SOP-3.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: penyusunan renstra dan Renop

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang penyusunan renstra dan Renop STIT Maskumambang Gresik

3. DASAR HUKUM

- 3.1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Keputusan ketua Nomor: 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Statuta STIT Maskumambang Gresik
- 3.4. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.5. Keputusan Ketua Nomor 047/A-1/STITMAS/II/2020 tentang Renstra STIT Maskumambang Gresik

4. KETERKAITAN

- 4.1. Standar Penjaminan Mutu Internal Pendidikan
- 4.2. Standart Penjaminan Mutu Internal Penelitian
- 4.3. Satndart Penjaminan Mutu Internal Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Akademik
- 4.5. Standar Penjaminan Mutu Internal Non Akademik
- 4.6. Standar penjaminan Mutu Internal Tata Pamong

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 5.1. Wakil Ketua I bidang Akademik
- 5.2. Kaprodi
- 5.3. LPM

6. PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 6.1. Akses internet
- 6.2. Perangkat keras PC/Laptop/Handphone
- 6.3. Link database

7. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Penyusunan Renstra dan Renop akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

8. URAIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kontributor	LPM	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Paraf Kabag TU dan Paraf Wakil Ketua I	30"	Surat Undangan	
2	Pengesahan Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Tanda tangan Ketua	30"	Surat Undangan	
3	Mengirim Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Surat telah diberi nomor dan stempel	1 Jam	Surat Undangan	
4	Membentuk Tim Penyusun Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara	
5	Mengajukan SK Tim Penyusun Renstra dan Rencana Operasional ke Dekan FKIK				Draft SK Tim Penyusun	1 Jam	Surat Usulan	
6	Mengirim SK Tim Penyusun Renstra dan Rencana Operasional				SK Tim Penyusun telah diberi nomor dan Stempel	1 Hari	SK Tim Penyusun	
7	Penyusunan Draft awal Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara, Draft Awal	
8	Membuat Surat Undangan Sosialisasi Penyusunan Renstra dan Renop				Sesuai Substansi	30"	Surat Undangan	
9	Mengirim Surat Undangan Sosialisasi				Surat telah ditandatangani	20"	Surat Undangan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kontributor	UPM	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penyusunan Renstra dan Renop				ketua tim penyusun			
10	Sosialisasi Penyusunan Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Bahan Persentasi, Dokumentasi	1 Hari	Daftar Hadir, Bahan Persentasi, Dokumentasi	
11	Melaporkan hasil sosialisasi tentang penyusunan Renstra dan Rencana Operasional				Laporan Sosialisasi Renstra dan Rencana Operasional	1 Hari	Berita Acaras Sosialisasi	
12	Perbaiki Draft akhir Renstra dan Renop				Draft Renstra dan Rencana Operasional sudah diperbaiki	1 Hari	Draft Akhir Renstra dan Rencana Operasional	
13	Laporan Dokumen Renstra dan Renop				Ditandatangani Dekan FKIK	20"	Dokumen Renstra dan Renop	
14	Mengarsipkan				Dokumen Renstra dan Rencana Operasional	15"	Arsip Dokumen Renstra dan Renop	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

BAGIAN KEMPAT

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)**

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MASKUMAMBANG GRESIK**

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
01/SOP-4.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan. STIT Maskumambang, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut

3. REFERENSI

3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2008

4. DEFINISI

- 4.1 Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
- 4.2 Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
- 4.3 Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 4.4 Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.5 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 4.6 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 4.7 Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 4.8 Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Lead Auditor bertanggung jawab dalam :

- Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
- Bersama MR memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
- Menyiapkan rencana audit
- Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal

5.2. Auditor bertanggung jawab dalam :

- Membuat audit check list
- Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
- Mendokumentasikan temuan audit

- Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 5.3. Auditee bertanggung jawab dalam :
- Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
 - Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
 - Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
 - Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

6. KETENTUAN UMUM

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

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Perencanaan Audit

- 7.1.1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
- 7.1.2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal –hal sebagai berikut:
- a. Hasil audit sebelumnya.
 - b. Permintaan tindakan koreksidan pencegahan yang cenderung meningkat.
 - c. Adanya metode atau proses yang baru.
 - d. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

7.2. Persiapan Audit.

- 7.2.1. Pemilihan Auditor.
Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Manajemen representative memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya.
- 7.2.2. Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Ketua kepada Auditor Internal yang dipilih.
- 7.2.3. Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal

7.2.4. Tim audit menyiapkan check list Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut :

7.2.4.1. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.

7.2.4.2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

7.3. Pelaksanaan Audit.

7.3.1. Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode :

7.3.1.1. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.

7.3.1.2. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.

7.3.1.3. Klarifikasi.

a. Verifikasi rekaman.

b. Investigasi.

c. Pengambilan contoh secara random.

7.3.2. Tahapan Audit.

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

7.3.2.2. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal

7.3.2.3. Penutupan Audit.

7.3.2.4. Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan- temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative

7.4. Pelaporan Audit.

Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representative dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

7.5. Tindak lanjut hasil Audit.

7.5.1. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.

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

7.5.2. Pemantauan temuan audit.

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

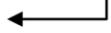
7.5.2.2. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit tersebut.

7.5.2.3. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan

diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Manajemen Representative

Flow Chart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Tim Auditor	Ketua Auditor	Auditee	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Perencanaan Audit Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan						6 bulan	Program audit mutu internal
2	Persiapan Audit Manajemen representative melakukan Pemilihan Auditor.					Auditor independen, dengan sistem silang		Daftar auditor terpilih
	Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor							Surat Tugas Auditor Internal
	Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
	Tim audit menyiapkan <i>check list Audit</i> untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit							<i>check list Audit</i>
3	Pelaksanaan Audit							
	Pembukaan Audit oleh ketua Auditor dengan memperkenalkan diri dan anggota timnya serta menjelaskan kriteria audit							
	Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor							Kertas Kerja Audit, form 3
	Ketua auditor menutup pelaksanaan audit dengan menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan.							Temuan-temuan audit
	Ketua Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative							Laporan audit
	Pelaporan Audit. Ketua auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representative dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal							Laporan audit



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

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Audit Mutu Internal
- 8.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 8.3. Check list Audit
- 8.4. Temuan Audit Mutu Internal list Audit
- 8.5. Laporan Audit Mutu Internal
- 8.6. Log Status Audit Mutu Internal

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
02/SOP-4.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing ketua lembaga pada STIT Maskumambang Gresik terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama dengan pihak ketiga

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan STIT Maskumambang Gresik termasuk pula tata cara yang ditetapkan

3. REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000

4. DEFINISI

- 4.1. Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara- cara pengolahan data
- 4.2. Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi
- 4.3. Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif.
- 4.4. Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Manajemen bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang relevan dengan tanggung jawab & wewenangnya
- Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisisnya
- Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait termasuk ke MR

5.2. MR bertanggung jawab dalam :

- Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing Ketua Lembaga
- Memberikan teguran secara resmi kepada Ketua Lembaga apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan

6. KETENTUAN UMUM

-

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Identifikasi Kebutuhan

7.1.1. Management Representative (MR) bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam **Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data**

7.1.2. Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:

- Pencapaian Sasaran Mutu
- Proses Belajar Mengajar
- Kepuasan Pelanggan

7.1.3. Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

7.2. Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

7.3. Pelaporan

7.3.1. Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Ketua

7.3.2. Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen

7.3.3. Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Ketua Lembaga	Penanggungjawab terkait	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Management Representative (MR) bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data						Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data
2	Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data						
3	Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Rektor						
4	Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen						
5	Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan Prosedur Pengendalian Arsip , serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya						

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Form Daftar Kebutuhan Analisa Data

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
03/SOP-4.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan **perbaikan terus menerus**

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di STIT Maskumambang

3. REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2000

4. DEFINISI

Tinjauan Manajemen : proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Ketua bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat
- Bekerja sama dengan MR memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik

5.2. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Sebagai inisiator berjalannya RTM
- Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM

5.3. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut

6.2 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :

- Hasil Audit Mutu Internal
- Keluhan Pelanggan
- Performansi proses dan kesesuaian produk

- Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
- Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
- Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
- Lulusan yang dihasilkan
- Pelayanan akademik

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

- 7.1.1 Manajemen Representative atas persetujuan Ketua mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.
- 7.1.2 Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.

7.2. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Ketua STIT Maskumambang Gresik Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

721. Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FM/01/07/MR) sebagai bukti kehadirannya.
722. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :
 - a. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses- prosesnya.
 - b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
 - c. Sumber daya yang diperlukan.

7.3. Dokumentasi

731. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen
732. Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
733. Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
734. Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
735. MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
736. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di ISO Sekretariat.

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Manajemen Represen-tative	Rektor	Peserta Rapat	ISO Sekre-tariat	Syarat/ perlen-gkapan	Wak-tu
1	Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)						
	Manajemen Representative atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat						
	Rektor memimpin Rapat Tinjauan Manajemen						Agenda RTM
2	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen						
	Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya						Form daftar hadir RTM
	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen						Notulensi RTM
	Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan						Notulensi RTM, Rincian Tindak Lanjut
	MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.						
	ISO Sekretariat menyimpan dan memelihara arsip-arsip rapat tinjauan manajemen						Arsip RTM

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
- 8.2. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
- 8.3. Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINGKATAN KOMPETENSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
04/SOP-4.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan STIT Maskumambang Gresik sebagai media peningkatan dan pengembangan kemampuannya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen STIT Maskumambang Gresik baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal

3. REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2000

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manajemen Representative bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai STIT Maskumambang
- 4.2. Pembantu Ketua I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai STIT Maskumambang

5. URAIAN PROSEDUR

7.1. Identifikasi Kebutuhan pelatihan

- 7.1.1 Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi
- 7.1.2 Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensikepada Manajemen Reperesentative
- 7.1.3 Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk duajukan kepada Ketua
- 7.1.4 Ketua membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan

7.2. Pelaksanaan pelatihan

- 7.2.1. Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan
- 7.2.2. Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku

7.3. Tindak lanjut hasil pelatihan

- 7.3.1. Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan
- 7.3.2. Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan
- 7.3.3. Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representative (MR)	Rektor	Syarat/perlegkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Kebutuhan pelatihan						
	Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi						Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan
	Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative						
	Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor						Rencana Program Pelatihan tahunan
	Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan						persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
2	Pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku						Daftar personil
3	Tindak lanjut hasil pelatihan						
	Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan						Hasil evaluasi pelatihan
	Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan						
	Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum						Hasil analisis umpan balik, rencana pelatihan selanjutnya

6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

6.1. Rencana Program pelatihan Tahunan

6.2 Evaluasi Pasca Pelatihan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

BAGIAN KELIMA

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LP2M)**

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MASKUMAMBANG GRESIK**

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
01/SOP-5.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

- 1.1. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
- 1.2. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Surat masuk di LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 2.2. Surat keluar yang dibuat oleh LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 2.3. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- 4.2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 4.3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 4.4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM STIT Maskumambang Gresik kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPPM STIT Maskumambang Gresik

5. PENGGUNA

- 5.1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha STIT Maskumambang Gresik
- 5.2. Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha STIT Maskumambang Gresik
- 5.3. Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha STIT Maskumambang Gresik
- 5.4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha STIT Maskumambang Gresik

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
- 6.2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

7.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja STIT Maskumambang Gresik, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.

7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya

7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa

7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk

7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas

7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar

7.1.2.1. Menerbitkan surat.

7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB

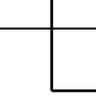
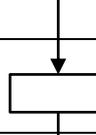
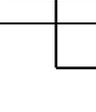
7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar

7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim

7.1.2.5. Memasukkan surat ke amplop

7.1.2.6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadmi ni surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistrib usi Surat	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari satuan kerja STIT Maskumambang, atau dari sumber lain							
2	Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat Masuk
3	Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat Masuk
4	Mencatat no urut surat masuk							Daftar Nomor Urut Surat
5	Mengantar surat ketujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat Masuk
6	Mengentri data ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk

7.3. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	
Menerbitkan surat	○				Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB		□			Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar			□		Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim			□		Daftar nomor urst surat
Memasukkan surat ke amplop			□		Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir				○	Dokumen surat masuk

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
02/SOP-5.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA pemerintah atau dari STIT Maskumambang Gresik
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa STIT Maskumambang Gresik
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa STIT Maskumambang Gresik

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. RKAL DIPA STIT Maskumambang

4. DEFINISI

- 4.1. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap STIT Maskumambang Gresik dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIT Maskumambang Gresik
- 4.2. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen STIT Maskumambang Gresik secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- 4.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- 4.4. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai STIT Maskumambang Gresik yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- 4.5. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen STIT Maskumambang Gresik yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
- 4.6. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan

- isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- 4.7. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada LPPM
 - 4.8. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
 - 4.9. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
 - 4.10. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
 - 4.11. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai
- 5.4. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
 - 6.1.1. Penelitian Individual Dosen
 - 6.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
 - 6.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
 - 6.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
 - 6.1.5. Penelitian Pengembangan
- 6.2. Ketentuan Penelitian Individual dosen STIT Maskumambang Gresik adalah
 - 6.2.1. Dosen tetap STIT Maskumambang Gresik
 - 6.2.1. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
 - 6.2.2. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
 - 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
 - 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
 - 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- 6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
 - 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai
 - 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat sekolah tinggi serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional

- 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
- 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di STIT Maskumambang Gresik dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
 - 6.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
 - 6.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
 - 6.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di STIT Maskumambang Gresik dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
 - 6.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
 - 6.6.2. Beranggotakan 3 orang dosen yang sudah publikasi minimal sinta 3

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen STIT Maskumambang Gresik paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 7.1.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik pada waktu yang telah ditentukan
- 7.1.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Dosen/ Peneliti	Tim Riviewer	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat penetiian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui prodi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen STITMAS paling lambat satu pekan sebelum pengajuan proposal penelitian					1 pekan	Surat keputusan ketua tentang pengumuman penelitian
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke pusat penelitian STITMAS dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh pusat penelitian STITMAS					3 bulan	Proposal penelitian
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat 2 pekan setelah penutupan/ deadline pengumpulan propopsal penelitian di pusat penelitian STITMAS		Tdk diterima			2 pekan	Nilai Proposal Penelitian
4	Proposal Unggulan ditentukan melalui presentasi dihadapan reviewer dalam beberapa hari sesuai menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk						Proposal unggul terpilih
5	proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan pemberitahuan langsung ke yang bersangkutan paling lambat satu pekan setelah dikeluarkan SK Penerimaan proposal penelitian		diterima			1 pekan	Pengumuman penerimaan penelitian
6	Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan Pakta Integritas					1 pekan	MoU dan Pakta Integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4 – 6 bulan	Progres report penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi / progres report minimal dua kali oleh tim dari pusat penelitian STITMAS						Progres report

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Dosen/ Peneliti	Tim Riviewer	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
9	Hasil laporan penelitian di serahkan di pusat penelitian STITMAS pada waktu yang telah ditentukan		↓ □				Hasil laporan Penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil penelitian	○	←				Daftar penelitian layak nomknasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 8.2. RKAL DIPA STIT Maskumambang Gresik
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
03/SOP-5.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA STIT Maskumambang Gresik
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa STIT Maskumambang Gresik
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa STIT Maskumambang Gresik

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. RKAL DIPA STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

- 4.1. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa STIT Maskumambang Gresik yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIT Maskumambang Gresik
- 4.2. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.3. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.4. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.5. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa STIT Maskumambang Gresik Gresik adalah:

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

- 6.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Fakultas
- 6.3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi
- 6.4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
- 6.5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
- 6.6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa STIT Maskumambang Gresik paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 7.1.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik
- 7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) STIT Maskumambang Gresik pada waktu yang telah ditentukan.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Mahasiswa	Tim Riviewer	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat penetiian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui prodi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen STITMAS paling lambat satu pekan sebelum pengajuan prposal penelitian					1 pekan	pengumuman penelitian
2	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke pusat penelitian STITMAS dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh pusat penelitian STITMAS					3 bulan	Proposal penelitian mahasiswa
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat 2 pekan setelah penutupan/ deadline pengumpulan propopsal penelitian di pusat penelitian STITMAS					2 pekan	Nilai Proposal Penelitian
4	proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan pemberitahuan langsung ke yang bersangkutan paling lambat satu pekan setelah dikeluarkan SK Penerimaan proposal penelitian						Pengumuman penerima penelitian
5	Selanjutnya satu pekan peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan Pakta Integritas					1 pekan	MoU dan Pakta Integritas
6	Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4 – 6 bulan					4 – 6 bulan	Hasil Penelitian
7	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi / progres report minimal dua kali oleh tim dari pusat penelitian STITMAS					2 kali	Progres report penelitian
8	Setelah penelitian selesai hasil laporan penelitian di serahkan ke LPPM STITMAS pada waktu yang telah ditentukan						Hasil Penelitian

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
04/SOP-5.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPPM STIT Maskumambang Gresik dengan pihak lain

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan Kerjasama penelitian antara LPPM STIT Maskumambang Gresik dengan pihak lain
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara LPPM STIT Maskumambang Gresik dengan pihak lain
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPPM STIT Maskumambang Gresik dengan pihak lain

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. Renstra LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi STIT Maskumambang Gresik di hadapan masyarakat luas

5. PENGGUNA

- 5.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 5.2. LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 5.3. STIT Maskumambang Gresik
- 5.4. Pihak yang diajak kerja sama

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh LPPM STIT Maskumambang Gresik harus mempunyai visi dan misi STIT Maskumambang Gresik di bidang penelitian
- 6.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 6.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) STIT Maskumambang Gresik menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Ketua STIT Maskumambang Gresik paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 7.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) STIT Maskumambang Gresik membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 7.1.4. LPPM memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LPPM STIT Maskumambang Gresik selama waktu yang telah ditentukan

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pulit	Pihak Lain	LPPM	Rektorat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draf kerja sama dalam bentuk surat dan proposal	○						Draf kerjasama, Proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maun informal	↓	□					
3	Memfasilitasi, memediasi dan memperkuat		↓	□				
4	Menindaklanjuti MoU dalam penandatanganan MoU				↓			MoU

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian STIT Maskumambang Gresik dengan pihak lain
- 8.2. Draft kerjasama
- 8.3. Surat
- 8.4. proposal

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
05/SOP-5.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LPPM STIT Maskumambang Gresik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. Renstra LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

- 4.6. Dana Hibah adalah pemberian baik berupa uang, barang, ataupun jasa dari satu pihak ke pihak lainnya yang bertujuan untuk memajukan atau menunjang tercapainya sasaran suatu program yang sedang dijalankan
- 4.7. Dana Kemitraan adalah dana yang bersumber dari mitra kerjasama guna menciptakan sinergi antara berbagai pihak dengan memanfaatkan kekuatan dan sumber daya masing-masing.
- 4.8. Dana Mandiri adalah dana yang diperoleh dan dikelola secara mandiri oleh perguruan tinggi untuk keperluan operasional dan pengembangan institusi tersebut.

5. PENGGUNA

- 5.1. AUPK STIT Maskumambang Gresik
- 5.2. LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 5.3. Dosen
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Mitra

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA STIT Maskumambang Gresik
 - 6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM STIT Maskumambang Gresik
 - 6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik Gresik dengan

- jumlah tim 3 sampai 5 dosen
- 6.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh STIT Maskumambang Gresik dalam tahun anggaran
 - 6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
 - 6.1.1.5. Proposal yang masuk ke PPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada Ketua untuk disetujui dan disahkan
 - 6.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM
 - 6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
 - 6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
 - 6.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
 - 6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM
 - 6.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - 6.1.1.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM STIT Maskumambang Gresik dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
 - 6.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 6.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
 - 6.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Prodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
- 6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM STIT Maskumambang
 - 6.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,

- 6.1.2.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.
 - 6.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.
 - 6.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli PPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.
 - 6.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli PPM.
 - 6.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).
 - 6.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas.
 - 6.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Fakultas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
 - 6.1.2.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.
 - 6.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penulis tim fakultas dan tim ahli PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - 6.1.2.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM STIT Maskumambang Gresik dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
 - 6.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 6.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 6.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 6.1.3.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis,
 - 6.1.3.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik dengan

- jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
- 6.1.3.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
 - 6.1.3.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplardan direkomendasikan oleh Kepala PPM.
 - 6.1.3.5. Proposal yang masuk ke PPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh PPM.
 - 6.1.3.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala PPM.
 - 6.1.3.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
 - 6.1.3.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui PPM.
 - 6.1.3.9. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
 - 6.1.3.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
 - 6.1.3.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, PPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 6.1.3.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 6.1.4.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.4.3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan,
 - 6.1.4.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6.1.4.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh PPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM STIT Maskumambang Gresik,
 - 6.1.4.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.4.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM

- sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
- 6.1.4.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
 - 6.1.4.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 6.1.4.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
 - 6.1.4.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana
- 6.1.5. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
- 6.1.5.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 6.1.5.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.5.3. Pengiriman proposal ke PPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - 6.1.5.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan.
 - 6.1.5.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6.1.5.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM STIT Maskumambang Gresik,
 - 6.1.5.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
 - 6.1.5.8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.5.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.5.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
 - 6.1.5.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
 - 6.1.5.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
 - 6.1.5.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
 - 6.1.5.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh PPM.

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

6.2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA STIT Maskumambang Gresik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Dosen (3-5 orang)	Tim Ahli PPM	Ketua	Ketua Pelaksana	Kepela PPM	Pelaksana Program	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM STITMAS							Besar anggaran proposal sesuai dengan RKAKL		Proposal
2	Ketua pelaksana dan diketahui Kaprodi menandatangani lembar pengesahan proposal							Jumlah proposal 3 ekspl		Lembar Pengesahan
3	Tim Ahli PPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke PPM									Hasil penilaian proposal
4	PPM mengajukan pada Ketua									
5	Ketua menyetujui dan mengesahkan									SK Ketua
6	Seminar proposal yang diterima di PPM bersama kelompok lain dengan pembahasan utama TIM Ahli PPM									Proposal
7	Proposal yang telah diseminarkan diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar							Proposal minimal 5 ekempl		Proposal
8	Proposal yang disetujui dibuatkan surat penugasan oleh kepala PPM									Proposal

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Dosen (3-5 orang)	Tim Ahli PPM	Ketua	Ketua Pelaksana	Kepala PPM	Pelaksana Program	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
9	Pelaksanaan Program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal Pemantauan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program PPM									Progress report
11	Tim Pelaksana menseminarkan hasil kegiatan PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan									
12	Tim pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM STITMAS dengan ditandatangani oleh pelaksana /ketua pelaksana, kepala PPM dan ketua Prodi							Laporan 5 ekspl dilampiri surat keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat setempat		Laporan hasil kegiatan
13	Menyerahkan arsip laporan ke Jurusan /Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan									Arsip
14	Meyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									Laporan Keuangan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM STIT Maskumambang Gresik
- 7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
- 7.3. MoU

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
06/SOP-5.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

SOP workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
- 1.2. Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Puslit STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. RKAL DIPA STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan Puslit, memfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang anggarannya bersumber dari internal maupun eksternal

5. PENGGUNA

- 5.1. Dosen
- 5.2. Pegawai/Staf
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Pihak lain/stakeholders

6. KETENTUAN UMUM

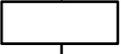
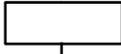
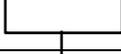
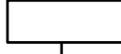
- 6.1. Peserta workshop adalah dosen STIT Maskumambang Gresik
- 6.2. Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa STIT Maskumambang Gresik

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM
- 7.1.2. LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan
- 7.1.3. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat
- 7.1.4. Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 7.1.5. Puslit melaksanakan kegiatan
- 7.1.6. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	LPPM	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM					Desain, konsep, anggaran
2	LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan					Usulan
3	Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat					Usulan
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan					
5	Puslit melaksanakan kegiatan					
6	Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM					Laporan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**BAGIAN KEENAM
PERPUSTAKAAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MASKUMAMBANG GRESIK**

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN KARTU TANDAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
01/SOP-6.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa STIT Maskumambang Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Maskumambang Gresik
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan STIT Maskumambang Gresik
- 3.6 Standar Mutu Akademik STIT Maskumambang Gresik
- 3.7 Manual Mutu Akademik STIT Maskumambang Gresik
- 3.8 Baku Mutu Akademik STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan : Orang (mahasiswa, dosen, umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan STIT Maskumambang

5. PENGGUNA

- 5.1 Ketua
- 5.2 Wakil Ketua I
- 5.3 Wakil Ketua III
- 5.4 Kepala Tata Usaha
- 5.5 Bendahara
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 Bagian Pendaftaran
- 5.8 Dosen
- 5.9 Karyawan
- 5.10 Mahasiswa
- 5.11 Umum

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Anggota Perpustakaan STIT Maskumambang Gresik terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 6.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika STIT Maskumambang Gresik yang ingin menjadi anggota perpustakaan STIT Maskumambang
- 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6.5 bagi mahasiswa S-2 dan S-3 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan herregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-,
- 6.6 bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi STIT Maskumambang Gresik mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 2 minggu.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Amggota Perpustakaan STIT Maskumambang Gresik

- 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan STIT Maskumambang Gresik datang ke bagian pendaftaran perpustakaan STIT Maskumambang Gresik dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 7.1.4. Bagian Pendafataran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 7.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan STIT Maskumambang

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan STITMAS					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan STIT Maskumambang					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir pendaftaran anggota baru
5	Melengkapi persyaratan					Syarat pendaftaran
6	Mengecek Formulir Kelengkapan syarat					Formulir dan Syarat Pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8	mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan STIT Maskumambang					KTA

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan STIT Maskumambang Gresik

8.2. Fotokopi KTA anggota

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
02/SOP-6.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan STIT Maskumambang Gresik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan STIT Maskumambang Gresik
- 3.4 SK Ketua tentang Peraturan Perpustakaan STIT Maskumambang Gresik
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

- 4.1. DDC : *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 4.2. AACR2 : *Anglo Amirican Catalog* STIT Maskumambang Gresik *Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- 4.3. Daftar : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
- 4.4. Koordinator Teknis : Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka
- 4.5. *Tattle Tape* : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Scurity systems*.
- 4.6. Barcode : Kode unik yang mewakili nomor reistrasi
- 4.7. Call Number : Nomor panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
- 4.8. Nomor Regristasi : Nomor induk koleksi
- 4.9. Nomor Kelas : Nomor kalfisikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- 4.10. Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
 - 5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
 - 5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis
- 5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:
 - 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
 - 5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

6. KETENTUAN UMUM

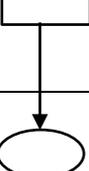
- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
 - 1) Mampu melakukan Analisis Subjek,
 - 2) Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
 - 3) Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
 - 4) Memahami transliterasi
 - 5) Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
- 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
- 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
- 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka.
- 7.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
- 7.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 7.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,
- 7.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 7.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 7.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 7.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepadakoordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siapdikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

8. BAGAN ALIR/ FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima koleksi sumbangan atau hadiah dari pembelian,						Koleksi
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak						Daftar Kelayakan
3	Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registras						Buku Iduk
4	Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						Bahan Pustaka
5	Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						Nomor Iduk
6	Pelaksana 1 Memasang nomer barcode pada setiap bahan pustaka						Nomor Iduk
7	Pelaksana 1 Memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka						Bahan Pustaka
8	Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						Lembar Kerja
9	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						Lembar Kerja
10	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan inputing						
11	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada						
12	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan						
13	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek						
14	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
15	Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi						Nomor Klasifikasi
16	Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil						
17	Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database						

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
18	Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
19	Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
20	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (call number) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
21	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
22	Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
23	Pelaksana 1 bagian layanan Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						Koleksi

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
03/SOP-6.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) STIT Maskumambang Gresik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) STIT Maskumambang Gresi.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) STIT Maskumambang Gresik.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. Kalender Akademik STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

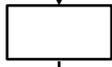
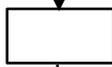
- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
- 6.2 Masa peminjaman selama satu pekan dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

7. URAIAN PROSEDUR

7.2 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.2.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- 7.2.2 Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.
- 7.2.3 Petugas memberi struk peminjaman
- 7.2.4 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf SAC	Peminjaman	Syarat/ perleng kapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					Kartu membership
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.					Daftar layanan peminjam
3	Petugas memberi struk peminjaman					Struk peminjaman
4	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					Buku

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Kartu anggota SAC
- 8.2 Software layanan peminjaman

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan
04/SOP-6.STITMAS	15 – 7 – 2020	-	1 - 8 - 2020	LPM

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas *Self Access Center* (SAC).

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota SAC.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru SAC.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Maskumambang Gresik
- 3.2. Kalender Akademik STIT Maskumambang Gresik

4. DEFINISI

SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk mendaftarkan mahasiswa sebagai anggota SAC

6. KETENTUAN UMUM

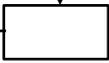
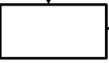
- 6.1 Keanggotaan SAC bagi mahasiswa berlaku selama studi di STIT Maskumambang Gresik
- 6.1 Keanggotaan SAC dari luar STIT Maskumambang Gresik berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC
- 7.1.2 Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3 x 3 dan uang pendaftaran
- 7.1.3 Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.
- 7.1.4 Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf SAC	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC					Formulir Pendaftaran
2	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3 . 3 dan uang pendaftaran.					Formulir Pendaftaran
3	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota					Buku Induk
4	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran dari staf SAC					Bukti Pendaftaran

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Blanko Pendaftaran
- 8.2 Buku induk anggota



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MASKUMAMBANG GRESIK
www.stitmas.ac.id