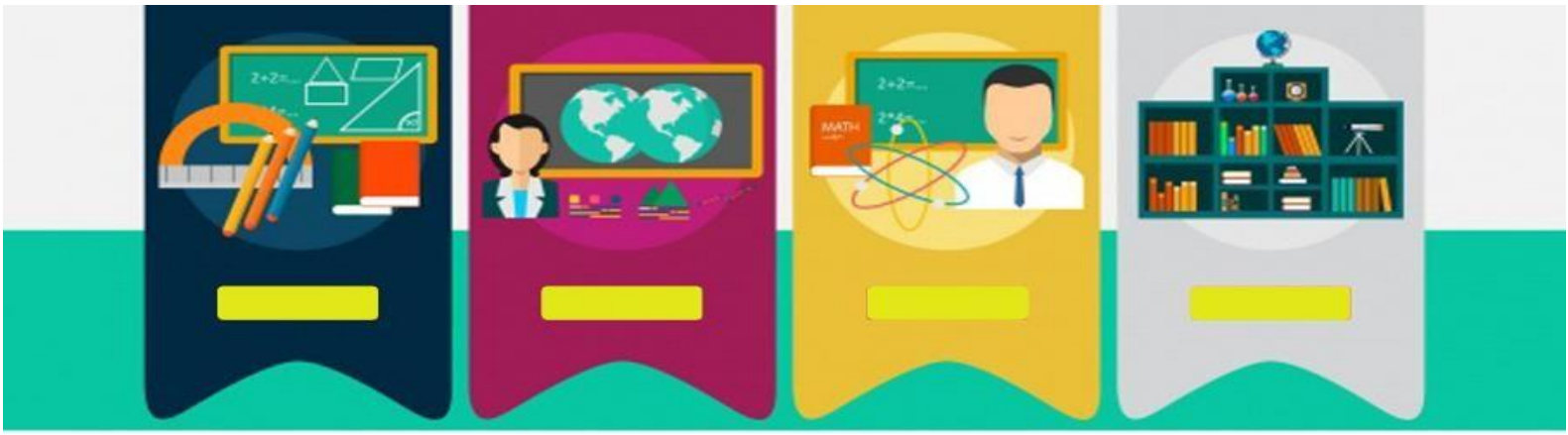


BUKU IV
FORMULIR MUTU SPMI
STIT QURROTA A'YUN

2018

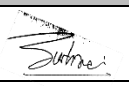
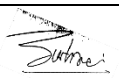
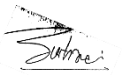
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
QURROTA A'YUN
Jl. Raya Samarang, No. 114, Desa Sirnasari, Kecamatan Samarang, Kabupaten Garut, Telepon (0262) 542585,
Website: stitqa.ac.id, Email: stit.qurrotaayun.garut@gmail.com

STIT QURROTA A'YUN

FORMULIR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)STIT QURROTA A'YUN

Nomor Dokumen : 009/STITQA/IV/2018

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.,MM	Tim Perumus		23/04/18
Pemeriksaan	Lidya Mustikasari, M.Pd	Wakil Ketua		23/04/18
Persetujuan	Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.,MM	Ketua LPM		23/04/18
Penetapan	Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I	Ketua		23/04/18
Pengendalian	Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.,MM	Ketua LPM		23/04/18

Lembaga Penjaminan Mutu		Ditetapkan oleh : Ketua STIT QURROTA A'YUN Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I
Revisi Ke- 01	Tanggal 23 April 2018	

KATA PENGANTAR

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

Sebagai ikhtiar implementasi SPMI dimaksud, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT QURROTA A'YUN melakukan penyusunan empat (4) dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan di STIT QURROTA A'YUN meliputi unsur senat institusi, rektorat dan program studi. Pelibatan secara aktif unsur-unsur pimpinan itu dimaksudkan agar buku-buku SPMI dapat dilahirkan melalui proses bersama-sama sehingga memudahkan untuk implementasinya dalam proses Tri Dharma STIT QURROTA A'YUN.

Dokumen SPMI STIT QURROTA A'YUN terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Kebijakan SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksana penjaminan mutu pada tingkat Lembaga, Program Studi dan Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkungan STIT QURROTA A'YUN. Kebijakan SPMI hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI.

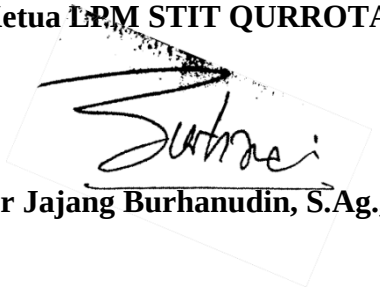
Kebijakan SPMI merupakan dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana pengelola dalam lingkup STIT QURROTA A'YUN memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu.

Manual mutu mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di STIT QURROTA A'YUN dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar. Standar SPMI meliputi standar mutu bagi implementasi pendidikan dan pengajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada

masyarakat. Sementara formulir SPMI merupakan intrumen-instrumen sebagai salah satualat ukur implementasi standar mutu yang telah ditetapkan.

Kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam keputusan Ketua STIT QURROTA A'YUN. Masukan guna evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi di STIT QURROTA A'YUN selalu kami harapkan dari semuapihak.

Garut, 23 April 2018
Ketua LPM STIT QURROTA A'YUN



Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.,MM

STIT QURROTA A'YUN

KEPUTUSAN KETUA STIT QURROTA A'YUNNOMOR 009/STITQA/7052/2018

TENTANG
FORMULIR MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH QURROTA A'YUN

Menimbang :
1. Bahwa implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi meniscayakan adanya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) suatu perguruan tinggi;
2. Bahwa untuk pengesahan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT QURROTA A'YUN, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIT QURROTA A'YUN.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Ketua STITQA Nomor: 010/SK/YQAC/BJ/2015tentang STATUTA STIT QURROTA A'YUN;

Memperhatikan : Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu STIT QURROTA A'YUN Nomor: 04/LPM-STITQA/IV/2018, Tanggal 21 April 2018, Perihal Permohonan SK Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT QURROTA A'YUN.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STIT QURROTA A'YUN TENTANG FORMULIR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPMI) STIT QURROTA A'YUN

Pertama : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Qurrota A'yun meliputi: Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, Standar Mutu SPMI dan Formulir Mutu SPMI

sebagaimana terlampir pada Keputusan ini;

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Garut
Pada Tanggal 23 April 2021

KETUA
STIT QURROTA A'YUN

Ahmad Najib Komarudin, M.Pd

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MUTU KELEMBAGAAN



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTU KELEMBAGAAN		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-01	**09 Maret 2018**	

1. TUJUAN

Tujuan utama dari pengelolaan ini adalah memastikan penyelenggaraan program studi yang efektif, efisien, dan berkualitas, serta meningkatkan keunggulan kompetitif perguruan tinggi dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja.

2. CAKUPAN

Staff

3. KEBIJAKAN

a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

c. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentangSistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

d. SK Ketua Yayasan Qurrota A'yun Cikamiri nomor010/SK/YQAC/BJ/2015 tentang STATUTA STIT Qurrota A'yun.

e. SK Ketua STIT Qurrota A'yun Nomor:101/SK/STITQA/7052/2018Rencana Strategis (RENSTRA) STIT Qurrota A'yun 2020-2024.

4. DEFINISI

Pengelolaan Program Studi dalam bisnis perguruan tinggi adalah serangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik yang ditetapkan untuk mengelola dan mengembangkan program studi di perguruan tinggi.

5. DOKUMEN

Buku Laporan

6. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG

		JAWAB
1	Proses akreditasi program studi dan perpanjangan akreditasi.	Staff
2	Penilaian dan pemantauan kualitas program studi.	Staff
3	Penyusunan dan evaluasi rencana pengembangan program studi.	Staff

1. Pengelolaan Program Studi

a. Pengertian

Pengelolaan Program Studi dalam bisnis perguruan tinggi adalah serangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik yang ditetapkan untuk mengelola dan mengembangkan program studi di perguruan tinggi.

b. Subyek

Staff

c. Kebijakan

Pengelolaan Program Studi yang sesuai.

d. Prosedur Pengelolaan Program Studi

PROSES	TANGGUNGJAWAB
Perencanaan	Staff
Pengembangan Kurikulum	Staff
Rekrutmen dan Seleksi Mahasiswa	Staff
Pembelajaran dan Pengajaran	Staff
Evaluasi dan Peningkatan Kualitas	Staff
Pengelolaan Mahasiswa	Staff
Pengembangan Profesional Dosen	Staff
Kerjasama dan Kemitraan	Staff

1. Form Proposal Perubahan Kurikulum

Nama program Studi :_____

Latar belakang Perubahan :_____

Rincian Perubahan Kurikulum :_____

Justifikasi Perubahan :_____

Anggaran perubahan :_____

2. Form Evaluasi Kinerja Dosen

Nama Dosen :_____

Kriteria Penilaian :_____

Skala Penilaian :_____

Hasil Evaluasi :_____

Rencana Pengembanagan :_____

3. Form Evaluasi Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah :_____

Dosen Pengampu :_____

Kriteria Penilaian :_____

Skala Penilaian :_____

Hasil Evaluasi :_____

Tindakan Perbaikan :_____

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MUTU PEMBELAJARAN



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTU PEMBELAJARAN		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-02	**09 Maret 2018**	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur mutu perkuliahan ini dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman serta teknis bagi mahasiswa, dosen, asisten dosen, serta komponen yang terkait lainnya dalam tata cara perkuliahan dan praktikum yang dilaksanakan di STIT QURROTA A'YUN.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur mutu pembelajaran ini mencakup segala bentuk aktivitas yang berkenaan dengan perkuliahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi sampai pengawasan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan oleh dosen, mahasiswa di bawah arahan wakil ketua 1 bidang akademik.

3. DOKUMEN

a. Buku manual mutu
b. Buku pedoman akademik

4. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentangSistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentangPedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.
c. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN No.092/SK/STITQA/7052/2018 tentang LPM danGugus Kendali Mutu Prodi (GKM) Prodi.
d. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor.099/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Penugasan Dosen STIT QURROTA A'YUN.

5. DEFINISI

a. Perkuliahan/ pembelajaran adalah Proses kegiatan pembelajaran yang berlangsug secara tatap muka antara dosen dan mahasiswa dengan jadwal yang telah ditentukan.
b. Dosen pengampu adalah Tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan mengajarkan statu mata kuliah.
c. ketua program studi adalah personal yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan jaminan mutu di prodi.
d. kurikulum adalah Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
e. Silabus adalah Susunan teratur materi pembelajaran mata kuliah tertentu pada kelas/semeser tertentu.
f. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah Kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan pada pertengahan semester.
g. Ujian Akhir Semester adalah Kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar atau penyeesaian dari suatu satuan pendidikan pada akhir semester.
h. evaluasi pembelajaran adalah Serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menilai pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada suatu kelas.
i. Nilai akhir adalah Akumulasi dari keseluruhan hasil penilaian yang dilakukan dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan.

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

a. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh program studi masing-masing di bawah wakil ketua 1 bidang akademik, wakil ketua 2 bidang kemahasiswaan dan keuangan, biro administrasi akademik, biro keuangan, biro kemahasiswaan. Sub bagian administrasi akademik melaksanakan kegiatan administrasi perkuliahan berupa fiksasi data mahasiswa per program studi, presensi mahasiswa, presensi dosen, dan instrument lainnya di bawah koordinasi program studi.
b. Sebelum perkuliahan dimulai, programstudi melakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah, dan mendistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah berupa jadwal kuliah, presensi mahasiswa, presensi dosen, serta berkoordinasi terkait

teknis perkuliahan, permasalahan yang kemungkinan akan terjadi terkait crash dosen, crash ruang, dosen memindahkan jadwal dan presensi. Mahasiswa. Jika tidak ada permasalahan maka perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.

c. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
d. Minimal setelah delapan pertemuan berlangsung, dosen pengampu melaksanakan UTS, jika tidak memenuhi persyaratan dosen harus memenuhi jam pertemuan diluar jam regular.
e. Di akhir semester, program studi di bawah koordinasi dengan Wakil Ketua I bidang akademik dan biro administrasi akademik melaksanakan UAS sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
f. Dosen pengampu mengolah nilai dan mengakumulasikan nilai mahasiswa selama satu semester, kemudian di serahkan kepada sekretaris program studi untuk kemudian di input ke pijar (https://stitqa.pijarkampus.id/) dalam bentuk Kartu Hasil Studi(KHS).

KODE SOP : 7052-LPM-SOP-03

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MUTU AKADEMIK



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) REVISI KURIKULUM		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	01.7052-LPM-SOP-03	02 Maret 2018	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur revisi kurikulum ini bertujuan untuk membantu proses perencanaan akademik secara sistematis dan intensif dalam memberikan perkuliahan di perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur revisi kurikulum ini dimulai dari Analisa terhadap kurikulum yang sedang diberlakukan serta revisi atau penambahan terhadap muatan mata kuliah yang sesuai dengan karakteristik perguruan tinggi, jumlah sks, capaian mata kuliah, serta pokok pembahasan perkuliahan.

3. DOKUMEN

a. Buku Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Kebijakan Akademik STIT QURROTA A'YUN
c. Manual Mutu STIT QURROTA A'YUN
d. Standar Mutu Akademik STIT QURROTA A'YUN

4. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentangSistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
b. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 022/STITQA/7052/2018 tentang kurikulum Pendidikan Islam Anak Usia Dini.
c. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 023/STITQA/7052/2018 tentang kurikulum Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.
d. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 088/STITQA/7052/2018 tentang Kurikulum manajemen Pendidikan Islam.
e. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 004/SK/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

5. PIHAK TERKAIT

a. Prodi
b. BAA
c. Wakil Ketua 1

6. DEFINISI

a. Revisi merupakan perbaikan atau penyempurnaan
b. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan tertentu.

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

a. Ketua Progran Studi memeriksa pencapaian hasil perkuliahan kurikulum yang berlaku dengan mendengarkan masukan dari mahasiswa lewat kotak kritik dan saran.
b. Ketua Program Studi mencari perbandingan dengan kurikulum yang berlaku pada waktu yang sama dengan Program Studi sejenis dan perguruan tinggi lainnya di Indonesia.
c. Ketua Program Studi mengundang dosen untuk membahas kurikulum.
d. Seluruh dosen mengikuti pembahasan kurikulum dan menambahkan atau menyempurnakan kurikulum yang sedang diberlakukan.
e. Seluruh dosen menyepakati kurikulum yang telah direvisi sebagai kurikulum yang menjadi acuan pada kalender akademik berikutnya.
f. Ketua Program Studi melaporkan revisi Kurikulum Kepada pihak pimpinan, dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

8. FORMULIR CECK LIST AGENDA REVISI KURIKULUM

No	Kegiatan	Dilakukan	
		Sudah	Belum
1	Ketua Progran Studi memeriksa pencapaian hasil perkuliahan kurikulum yang berlaku dengan mendengarkan masukan dari mahasiswa lewat kotak kritik dan saran.		

2	Ketua Program Studi mencari perbandingan dengan kurikulum yang berlaku pada waktu yang sama dengan Program Studi sejenis dan perguruan tinggi lainnya di Indonesia.		
3	Ketua Program Studi mengundang dosen untuk membahas kurikulum.		
4	Seluruh dosen mengikuti pembahasan kurikulum dan menambahkan atau menyempurnakan kurikulum yang sedang diberlakukan.		
5	Seluruh dosen menyepakati kurikulum yang telah direvisi sebagai kurikulum yang menjadi acuan pada kalender akademik berikutnya.		
6	Ketua Program Studi melaporkan revisi Kurikulum Kepada pihak pimpinan, dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.		

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02.7052-LPM-SOP-03	01 Maret 2018	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan ini bertujuan sebagai petunjuk kerja proses penyusunan jadwal perkuliahan setiap semester di STIT QURROTA A'YUN.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam Menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tamping ruang tatap muka, jadwal MKU dan MKDK., serta kalender akademik STIT QURROTA A'YUN.

3. DEFINISI

a. Jadwal perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.
b. Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Ketua STIT QURROTA A'YUN yang berisi informasi akademik, standar akademik, pedoman akademik dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
c. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Ketua STIT QURROTA A'YUN.

4. REFERENSI

a. Buku Pedoman Akademik
b. Kalender Akademik

5. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

b. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 022/STITQA/7052/2018 tentang kurikulum Pendidikan Islam Anak Usia Dini.

c. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 088/STITQA/7052/2018 tentang Kurikulum manajemen Pendidikan Islam.

d. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 004/SK/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

e. PIHAK TERKAIT

a. Prodi

b. BAA

c. Waka 1 Bidang Akademik

f. PROSEDUR

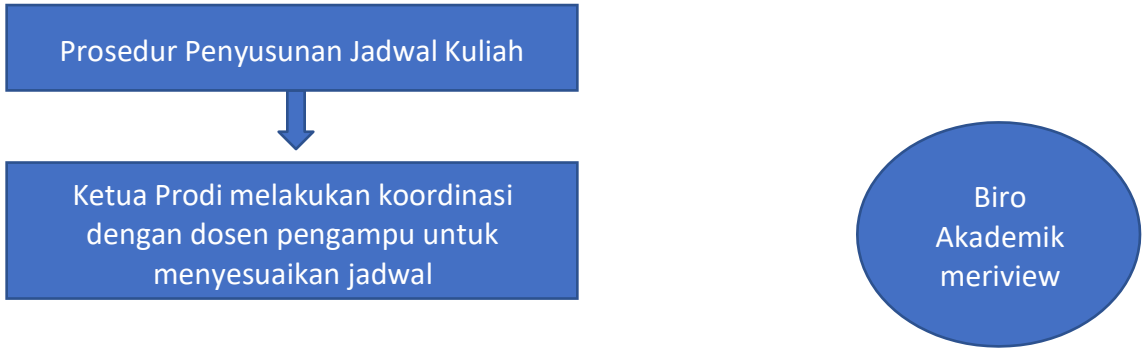
a. Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliahuntuk penyesuaian jadwal.

b. Ketua Program Studi mengajukan jadwal perkuliahan kepada Biro Administrasi akademik untuk kemudian di review.

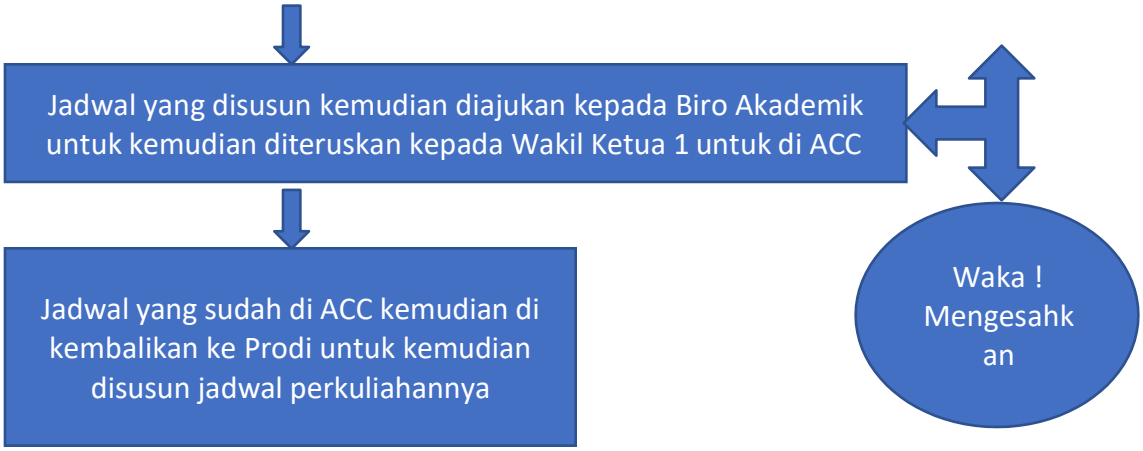
c. Biro Administrasi Akademik mengajukan jadwal kepada Wakil Ketua 1 Bidang akademik untuk di ACC.

d. Jadwal yang sudah di ACC oleh wakil Ketua 1 di kembalikan kepada Biro Administrasi Akademik, untuk kemudian di teruskan kepada Program Studi untuk pembuatan jadwal perkuliahan.

g. SKEMA



	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02.7052-LPM-SOP-03	01 Maret 2018	



h. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tanggal Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	Hal.

i. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kaprodi		
Diperiksa Oleh		Biro Akademik		
Disahkan Oleh		Wakil Ketua I		

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN JADWAL PERKULIAHAN		
	No. Dokumen	Tanggaal Terbtt	Revisi
	02.7052-LPM-SOP-03	02 Maret 2018	

1. TUJUAN

Standar Operasional prosedur pengisian kartu rencana studi ini merupakan pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian kartu rencana studi (KRS).

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur pengisian kartu rencana studi ini berlaku bagi seluruh mahasiswa yang terdaftar di STIT QURROTA A'YUN, dosen pembimbing akademik,tenaga administrasi, ketu program studi, dan seluruh biro di lingkungan STIT QURROTA A'YUN.

3. DEFINISI

a. Kartu rencana studi adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing akademikdan telah disepakati Bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi persemester.
b. Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi yaitu pada program studi di lingkungan STIT QURROTA A'YUN.
c. Beban studi persemester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk semester tertentu sesuai paket yang ditetapkan program studi (maksimal 23 SKS) setiap semesternya.
d. Beban studi maksimal adalah banyaknya sks yang dapat diambil disetiap semester sesuai dengan indeks prestasi komulatif semester.

4. DOKUMEN

Buku pedoman akademik STIT QURROTA A'YUN.

5. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentangSistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 004/SK/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.
c. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 022/STITQA/7052/2018 tentang kurikulum Pendidikan Islam Anak Usia Dini.
d. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 023/STITQA/7052/2018 tentang kurikulum Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
e. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 088/STITQA/7052/2018 tentang Kurikulum manajemen Pendidikan Islam.

6. PIHAK TERKAIT

a. Ketua STIT QURROTA A'YUN
b. Biro Keuangan
c. Biro Administrasi Akademik
d. Program Studi
e. Mahasiswa
f. Dosen Pembimbing Akademik

7. PROSEDUR

Penetapan mata kuliah dan jumlah SKS dalam KRS adalah sebagai berikut :

a. Bagi mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), mengambil mata kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi (Paket) dengan jumlah 20 – 23 SKS.
b. Bagi mahasiswa semester berikutnya mengambil mata kuliah sesuai dengan mata kuliah yang terjadwal di program studi dengan memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan/atau pilihan.
c. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (prerequisite) yang harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan.

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	No. Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi
	02.7052-LPM-SOP-03	01 Maret 2018	

Pengisian KRS yang dilakukan selama 7 Hari Kerja yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai. Dengan Langkah-langkah sebagai berikut :

a. Sekretaris program studi mengimput mata kuliah ke dalam PIJAR (https://stitqa.pijarkampus.id/)
b. Mahasiswa melakukan registrasi semester baru, kemudian mengkonfirmasi ke bagian staff biro keuangan.
c. Mahasiswa mendownload kartu rencana studi (KRS) lewat PIJAR (https://stitqa.pijarkampus.id/)
d. Kemudian mahasiswa melakukan bimbingan akademik dengan dosen pembimbing akademik.
e. Mahasiswa menandatangankan kartu rencana setudi kepada dosen wali dan ketua program studi, kemudian KRS ditukarkan dengan kartu kehadiran kuliah ke bagian staff biro administrasi akademik.

8. SKEMA



9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tgl. Revisi	Sbl. Revisi	Sdh. Revisi	Hal.

10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	05 Juli 2018	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan surat dispensasi ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengurus proses perizinan atau izin akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari surat permohonan mahasiswa di biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.

3. PIHAK TERKAIT

a. Ketua STIT QURROTA A'YUN
b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
c. Kepala BAAK
d. Ketua Program Studi

4. DOKUMEN

a. Buku Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Kebijakan Ketua STIT QURROTA A'YUN

5. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	05 Juli 2018	

c. PROSEDUR

No	Uraian	Pelaksana		Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi	1	1	Mahasiswa meminta formulir permohonan dispensasi di loket BAAK.
2	Mahasiswa mengisi folmulir permohonan dispensasi kuliah.	2		
3	Mahasiswa menyerahkan folmulir permohonan dispensasi kepada ~~kaprodi untuk diverifikasi~~	3		
	kaprodi memverifikasi permohonan dispensasi kuliah dengan memanggil mahasiswa yang bersangkutan dengan meminta pertimbangan dosen wali dan dokumen lain yang relevan.	4	4	Kaprodi meneruskan folmulir permohonan dispensasi kuliah yang telah diverifikasi kepada Wakil Ketu I
4	Wakil ketua I memberikan persetujuan atas permohonan dispensasi kuliah dengan mempertimbangkan masukan dari ketua prodi	5		
5	BAAK mengeluarkan surat dispensasi atas perintah dari Wakil Ketua I Bidang Akademik.	6		

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	05.7052-LPM-SOP-03	04 JULI 2018	

1. TUJUAN

Petunjuk kerja pendaftaran semester pendek bagi mahasiswa agar semester pendek dapat terselenggara dengan lancar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan pendaftaran semester pendek mahasiswa menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di semester pendek.

3. DEFINISI

a. Mahasiswa adalah mahasiswa STIT QURROTA A'YUN yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK dan berkeinginan untuk mengambil mata kuliah yang dibuka di semester pendek. Semester pendek adalah semester genap antara bulan Juli sampai dengan Agustus (8 minggu) yang digunakan untuk pelaksanaan PBM mahasiswa (syarat dan ketentuan berlaku).

b. Mata kuliah adalah sebaran mata kuliah yang dibuka di program studi yang dapat diambil mahasiswa di semester pendek dengan jumlah SKS maksimum 6 SKS.

4. REFERENSI

a. Buku Pedoman Akademik

b. Kalender Akademik

c. Surat Keputusan Ketua STIT QURROTA A'YUN tentang semester pendek.

5. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 004/SK/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

c. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 022/STITQA/7052/2018 tentang kurikulum Pendidikan Islam Anak Usia Dini.

d. SK ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor 088/STITQA/7052/2018 tentang Kurikulum manajemen Pendidikan Islam.

e. PROSEDUR

a. Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan.

b. Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari biro keuangan.

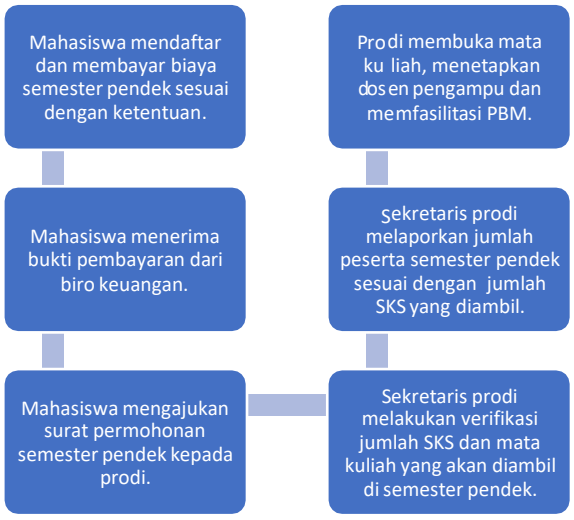
c. Mahasiswa mengajukan surat permohonan semester pendek kepada prodi.

d. Sekretaris prodi melakukan verifikasi jumlah SKS dan mata kuliah yang akan diambil di semester pendek.

e. Sekretaris prodi melaporkan jumlah peserta semester pendek sesuai dengan jumlah SKS yang diambil.

f. Prodi membuka mata kuliah, menetapkan dosen pengampu dan memfasilitasi PBM.

f. SKEMA



g. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tanggal Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	Hal.

h. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	06.7052-LPM-SOP-03	04 JULI 2018	

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur pengajuan cuti kuliah ini bertujuan sebagai Petunjuk kerja proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui pada saat mahasiswa STIT QURROTA A'YUN akan mengajukan cuti kuliah, dengan syarat mahasiswa tersebut minimal telah mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester.

3. DOKUMEN

Buku pedoman akademik STIT QURROTA A'YUN

4. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentangSistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentangPedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

5. DEFINISI

Cuti Kuliah adalah hak mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau maksimal 2 semester secara berturut-turut karena alasan-alasan tertentu.

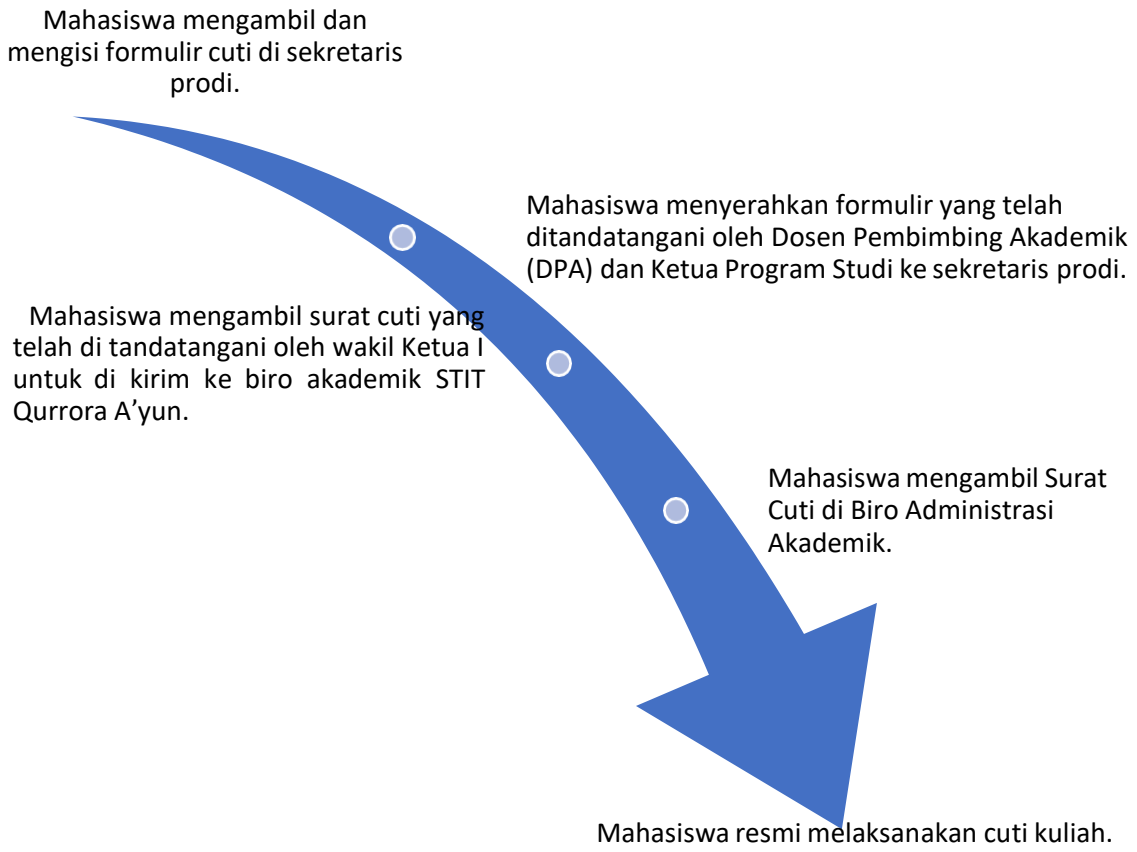
c. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir cuti di sekretaris prodi.

2. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan Ketua Program Studi ke sekretaris prodi.

3. Mahasiswa mengambil surat cuti yang telah di tandatangani oleh wakil Ketua I untuk di kirim ke biro akademik STIT QURROTA A'YUN.
4. Mahasiswa mengambil Surat Cuti di Biro Administrasi Akademik.
5. Mahasiswa resmi melaksanakan cuti kuliah.

d. SKEMA



	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	05.7052-LPM-SOP-03	04 JULI 2018	

e. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tanggal Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	Hal.

f. PENGESAHAN

	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	05 Juli 2018	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan surat dispensasi ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengurus proses perizinan atau izin akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari surat permohonan mahasiswa di biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.

3. PIHAK TERKAIT

a. Ketua STIT QURROTA A'YUN
b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
c. Kepala BAAK
d. Ketua Program Studi

4. DOKUMEN

a. Buku Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Kebijakan Ketua STIT QURROTA A'YUN

5. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	05 Juli 2018	

c. PROSEDUR

No	Uraian	Pelaksana		Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi	1	1	Mahasiswa meminta formulir permohonan dispensasi di loket BAAK.
2	Mahasiswa mengisi folmulir permohonan dispensasi kuliah.	2		
3	Mahasiswa menyerahkan folmulir permohonan dispensasi kepada kaprodi untuk diverifikasi	3		
	kaprodi memverifikasi permohonan dispensasi kuliah dengan memanggil mahasiswa yang bersangkutan dengan meminta pertimbangan dosen wali dan dokumen lain yang relevan.	4	4	Kaprodi meneruskan folmulir permohonan dispensasi kuliah yang telah diverifikasi kepada Wakil Ketu I
4	Wakil ketua I memberikan persetujuan atas permohonan dispensasi kuliah dengan mempertimbangkan masukan dari ketua prodi	5		
5	BAAK mengeluarkan surat dispensasi atas perintah dari Wakil Ketua I Bidang Akademik.	6		

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU MAHASISWA BARU, HILANG/RUSAK		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	08.7052-LPM-SOP-03	**05 Juli 2018**	

1. TUJUAN

SOP pembuatan kartu mahasiswa baru, hilang atau rusak ini bertujuan agar mahasiswa STIT Qurrota A'yun memiliki identitas berupa KTM yang wajib dimiliki mulai awal masuk kuliah hingga akhir atau lulus kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa baru, mahasiswa lama, dan mahasiswa pindahan.

3. DEFINISI

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu tanda pengena sebagai mahasiswa STIT QURROTA A'YUN, yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang aktif, dan harus dapat menunjukan sewaktu-waktu dibutuhkan.

4. KEBIJAKAN

a. Surat Keputusan Ketua STIT QURROTA A'YUN No. 009/STITQA/7052/2018 Tentang Standar MutuMahasiswa STIT QURROTA A'YUN.
b. Surat Keputusan Ketua STIT QURROTA A'YUN No.354/STITQA/7052/2018 Tentang PedomanAkademik
c. Surat Keputusan Ketua STITQA No.101/STITQA/7052/2020 Tentang Kode Etik Mahasiswa STIT Qurrota A'yun
d. Surat Keputusan Ketua STIT QURROTA A'YUN No.347/STITQA/7052/2018 Tentang Tata TertibMahasiswa STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	05 Juli 2018	

5. PROSEDUR

a. Pengurusan pembuatan kartu mahasiswa (KTM)

No	Uraian	Pelaksanaan		Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan KTM	1	1	Blangko folmulir pembuatan KTM dari bagian staff keuangan
2	Mahasiswa mengisi folmulir pembuatan KTM sesuai dengan identitas asli kepada staff BAAK	2	2	
3	Proses pencetakan KTM setelah data yang diisi telah diverifikasi oleh petugas		3	Proses pembuatan KTM selama kurang lebih 1 minggu pada jam kerja.
4	Penyerahan KTM kepada mahasiswa yang bersangkutan	4	4	Pengamilan KTM di bagian BAAK

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	09.7052-LPM-SOP-03	**05 Juli 2018**	

1. TUJUAN

SOP Permohonan ijin penelitian ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengurus proses ijin penelitian, untuk keperluan tugas akhir.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari surat permohonan mahaiswa, dengan ketentuan sudah menempuh seminar proposal skripsi.

3. DOKUMENTASI

a. Buku pedoman akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Kebijakan ketua STIT QURROTA A'YUN

4. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

5. PIHAK TERKAIT

c. Ketua STITQA Al farabi Panganadran
d. Waka 1 bidang akademik
e. LPPM
f. Kepala BAAK
g. Program studi

6. PROSEDUR

a. Mahasiswa mengajukan permohonan ijin penelitian dengan terlebih dahulu memperlihatkan surat keterangan lulus seminar proposal skripsi.
b. Mahasiswa meminta folmulir permohonan ijin penelitian di loket BAAK.

c. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan folmulir permohonan ijin penelitian.

d. BAAK mengeluarkan surat ijin penelitian mahasiswa yang bersangkutan, yang telah ditandatangani oleh Ketua STIT QURROTA A'YUN.

7. ALUR PERMOHONAN IJIN PENELITIAN



	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN KETERANGAN PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	00.7052-LPM-SOP-03	07 **Juli 2018**	

1. TUJUAN

SOP permohonan keterangan pindah perguruan tinggi lain ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengurus proses pindah kuliah ke prguruan tinggi lain.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari surat permohonan mahasiswa, pelunasan pembayaran SPP, bebas Pustaka, dan surat keterangan pindah kuliah tersebut ditandatangani oleh Waka II bidang keuangan, kepala perpustakaan, dan ketua STIT QURROTA A'YUN.

3. DOKUMENTASI

a. Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Kebijakan Ketua STIT QURROTA A'YUN
c. Peraturan akademik lainnya

4. PIHAK TERKAIT

a. Ketua STIT QURROTA A'YUN
b. Waka II bidang keuangan
c. Ketua Program studi
d. Kepala BAAK
e. Kepala Perpustakaan

5. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

6. KETENTUAN

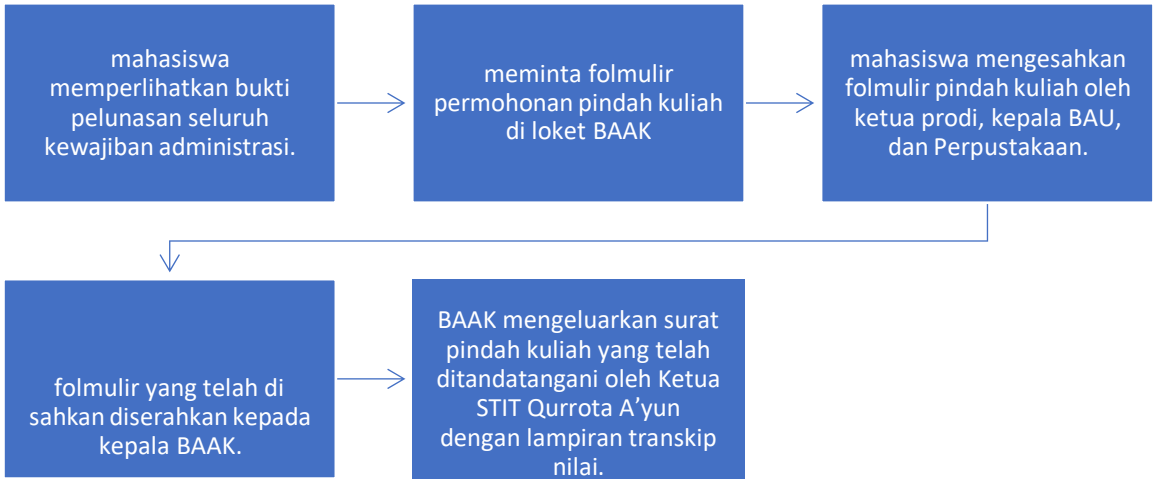
a. Mahasiswa harus menyelesaikan urusan administrasi seperti pelunasan SPP, dan lain-

lain.

b. Mengajukan surat permohonan pindah kuliah

c. Mahasiswa berhak memeperoleh transkip nilai dari semester yang telah dilalui.

7. PROSEDUR



	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN KETERANGAN PINDAH PRODI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	07 **Juli 2018**	

1. TUJUAN

SOP permohonan keterangan pindah prodi ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam proses permohonan pindah program studi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pindah program studi meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat, serta waktu pengajuan permohonan pindah program studi.

3. DOKUMEN

Buku laporan

4. PIHAK TERKAIT

a. Perwalian
b. Dosen wali
c. Ketua program studi
d. BAAK

5. KETENTUAN

a. Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester.
b. Mahasiswa yang mengajukan pindah program studi memiliki IPK minimal 2,50 untuk IPS 2,00.

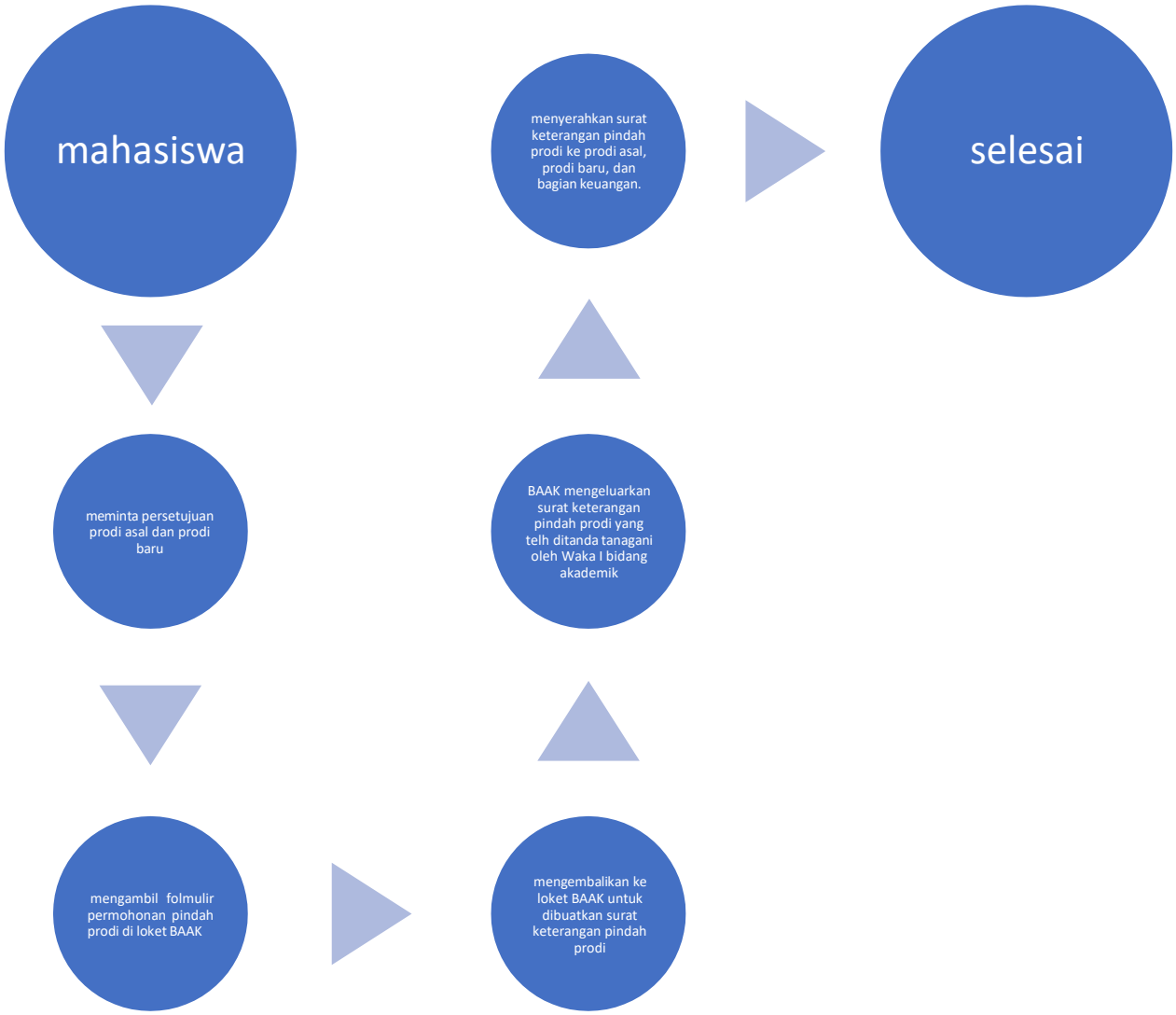
6. URAIAN PROSEDUR

a. Mahasiswa melapor kepada pimpinan program studi mengenai pindah program studi.
b. Program studi mengeluarkan surat keterangan izin pindah program studi.
c. Mahasiswa mengambil folmulir pindah program studi di loket BAAK dengan menyerahkan surat keterangan pindah program studi.
d. Folmulir pindah program studi telah diisi oleh mahasiswa di proses di program

studi asal dan program studi baru.

e. BAAK mengeluarkan surat pindah program studi yang disetujui oleh wakil ketua I bidang akademik.

7. SKEMA



	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	02.7052-LPM-SOP-03	08 **Juli 2018**	

1. TUJUAN

Untuk membantu mahasiswa dalam mengurusproses Program Praktek Lapangan (PPL) ke sekolah yang menjadi tempat praktek.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari surat permohonan mahasiswa Ketika sudah melaksanakan microteaching para prodi PIAUD dan microleading pada prodi MPI.

3. DOKUMEN

Buku Laporan

4. PIHAK TERKAIT

a. Ketua STIT QURROTA A'YUN
b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
c. Kepala BAAK
d. Ketua Program Studi

5. KETENTUAN

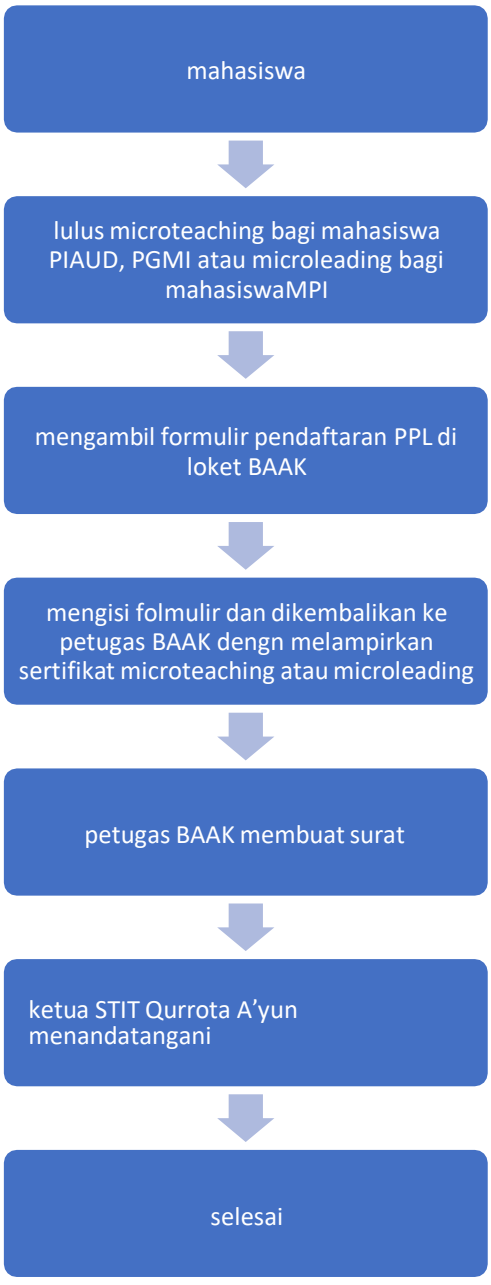
a. Mahasiswa sudah melaksanakan microteaching untuk Prodi PIAUD, PGMI dan microleadinguntuk Prodi MPI.
b. Mahasiswa melakukan pendaftaran PPL dengan melampirkan nilai atau sertifikat microteaching dan microleading.
c. Mahasiswa mendapatkan surat izin PPL.

6. PROSEDUR

a. Mahasiswa meminta formulir permohonan PPL di loket BAAK.
b. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan PPL yang telah diisi dan melampirkan nilai microteaching.

c. BAAK mengeluarkan surat PPL mahasiswa ybs, yang telah ditandatangni oleh Ketua STIT Qurrota A'yun.

d. SKEMA



	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	05 Juli 2018	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pembimbingan skripsi ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi mahasiswa dan dosen dalam proses pembimbingan penulisan skripsi sebagai tugas akhir dalam penyelesaian pendidikan jenjang strata satu (S1).

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur pembimbingan skripsi ini dimulai dari penerimaan pengajuan judul skripsi yang dikoordinir oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) sampai pada berakhirnya proses pembimbingan dengan selesainya ujian skripsi yang dikoordinir oleh Wakil Ketua 1 bidang akademik.

3. DOKUMEN

a. Buku pedoman akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Manual mutu akademik STIT QURROTA A'YUN
c. Standar mutu akademik STIT QURROTA A'YUN
d. Buku pedoman penulisan skripsi STIT QURROTA A'YUN

4. KEBIJAKAN

5. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
6. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentang PedomanAkademik STIT QURROTA A'YUN.
7. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor.099/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Penugasan Dosen STIT Qurrota A'yun.
8.

9. PIHAK TERKAIT

a. Waka 1 bidang akademik
b. LPPM

c. Mahasiswa

d. Program studi

10. DEFINISI

a. Proposal skripsi merupakan usulan rangkaian kegiatan penelitian yang dilakukan.

b. Skripsi merupakan suatu naskah ilmiah yang disusun atas dasr penelitian yang dilakukan mahasiswa dan dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing skripsi dalam rangka menyelesaikan studi program studi sarjana strata satu (S1).

c. Dosen pembimbing skripsi merupakan tenaga edukatif yang membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya.

d. Seminar proposal merupakan suatu kegiatan yang bertujuan menilai kelayakan sebuah proposal skripsi.

11. PROSEDUR

a. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada pembimbing akademik terkait pemilihan judul skripsi.

b. Mahasiswa melakukan pendaftaran judul skripsi, dengan prosedur sebagai berikut :

   1. LPPM mengumumkan link pendaftaran judul skripsi.
   2. Setelah pembukaan pendaftaran, mahasiswa melakukan pendaftaran.

c. Proses seleksi dan pemetaan proposal skripsi

   1. LPPM dan program studi menyeleksi judul skripsi yang sudah didaftarkan oleh mahasiswa dalam jangka waktu satu minggu.
   2. Judul yang lulus seleksi diumumkan oleh LPPM, bagi mahasiswa yang belum lulus judul skripsinya diharuskan untuk mendaftarkan Kembali judul skripsi yang baru.

d. LPPM dan prodi menetapkan dosen pembimbing skripsi mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya dan sesuai dengan kualifikasi dosen pembimbing skripsi dengan mempertimbangkan pengajuan mahasiswa.

e. Dosen pembimbing menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan bimbingan

pembuatan proposal skripsi untuk diajukan dalam seminar proposal skripsi.

f. Pendaftaran seminar proposal dan skripsi
   1. LPPM mengumumkan pendaftaran seminar proposal beserta persyaratan yang harus dipenuhi.
   2. LPPM menerima pendaftaran kemudian membuat distribusi jadwal seminar proposal skripsi.

g. Seminar proposal skripsi
   1. LPPM dan prodi membentuk tim penguji seminar proposal skripsi dengan berkoordinasi kepada wakil ketua 1 bidang akademik.
   2. Proposal skripsi yang disetujui dilanjutkan pada penelitian
   3. Proposal yang belum disetujui diarahkan untuk dikonsultasikan Kembali dengan dosen pembimbing skripsi dan dilanjutkan penelitian.
   4. Skripsi yang sudah disetujui dilanjutkan untuk disidngkan dan memperoleh kelulusan.
   5. Hasil skripsi yang belum disetujui diarahkan utuk dikonsultasikan Kembali dengan dosen pembimbing skripsi.
   6. Ujian hasil skripsi dapat diselenggarakan dengan dihadiri oleh tiga penguji siding skripsi.

h. Proses bimbingan
   1. Dosen pembimbing melakukan bimbingan minimal 8 kali
   2. Dalam waktu 3 semester skripsi belum diujikan, ketua program studi beserta LPPM memberikan dispensasi waktu sampai masa maksimal studi mahasiswa (14 semester)
   3. Karena suatu hal dosen pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya, mahasiswa boleh mengajukan ganti pembimbing skripsi dan proses bimbingandilanjutkan oleh dosen pembimbing yang baru sesuai dengan surat tugas dari ketua LPPM.

i. Skripsi mahasiswa yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi, selanjutnya

sesuai jadwal ujian dapat didaftarkan pada bagian staf administrasi LPPM.

12. DAFTAR LAMPIRAN

a. Alur bimbingan skripsi

b. Format konsultai/bimbingan skripsi

ALUR BIMBINGAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Ceck list		Waktu		
		Ya	Tidak	Awal	Tengah	Akhir
1	Pengajuan judul skripsi dan dosen pembimbing skripsi					
2	Sleksi judul dan penetapan dosen pembimbing proposal skripsi					
3	Proses bimbingan proposal skripsi					
4	Pembimbingan dan persetujuan skrripsi					
5	Pendaftaran seminar proposal skripsi					
6	Pengumuman seminar proposal skripsi					
7	Seminar proposal skripsi					
8	Pengumuman hasil seminar proposal skripsi					
9	Bimbingan skripsi dan persetujuan skripsi					
10	Pendaftaran ujian skripsi					
11	Pengumuman hasil siding skripsi					

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	05 Juli 2018	

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Judul Skripsi : _____

No	Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Garut,_____

Dosen pembimbing,

Al

_____

NIDN.

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PEROHONAN SURAT DISPENSASI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	07.7052-LPM-SOP-03	08 **Juli 2018**	

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran wisuda di STIT QURROTA A'YUN.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran wisuda menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan diwisuda.

3. DOKUMEN

a. Buku Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Kalender Akademik STIT QURROTA A'YUN

4. KEBIJKAN

a.

5. DEFINISI

Wisuda merupakan acara pembagian ijazah dan pelepasan lulusan yang dihadiri oleh seluruh civitas akademika melalui upacara yang diselenggarakan perguruan tinggi.

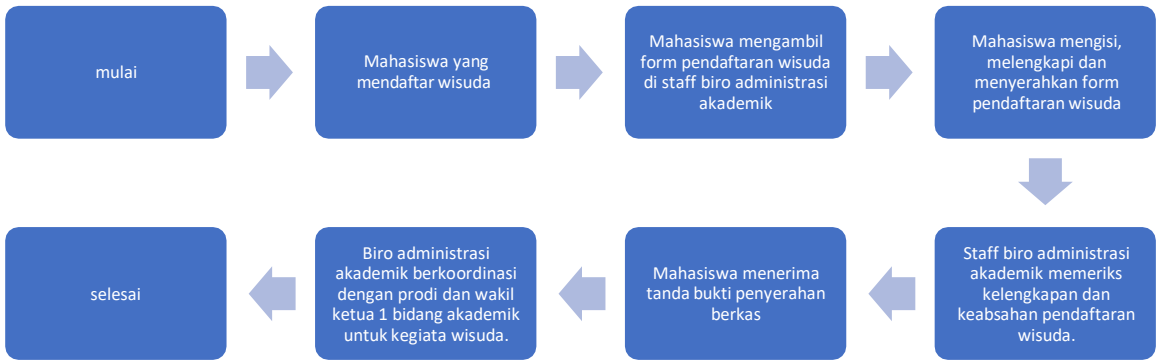
6. PROSEDUR

a. Mahasiswa yang mendaftar wisuda adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di STIT QURROTA A'YUN.
b. Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di staff biro administrasi akademik.
c. Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai dengan ketentuan ke staff biro administrasi akademik.
d. Staff biro administrasi akademik memeriks kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda.

e. Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari staff biro administrasi akademik.

f. Biro administrasi akademik berkoordinasi dengan prodi dan wakil ketua 1 bidang akademik untuk kegiata wisuda.

7. SKEMA



8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tanggal Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	Hal.

9. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-04		

1. TUJUAN

Tujuan dari Pengelolaan sarana dan prasarana dalam perguruan tinggi adalah memastikan bahwa sarana dan prasarana perguruan tinggi digunakan secara optimal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan pengembangan institusi, merawat dan memelihara sarana dan prasarana secara berkala untuk memastikan kondisi yang baik, aman, dan berfungsi dengan baik, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi,termasuk ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, fasilitas olahraga, serta aksesibilitas bagi mahasiswa dan staff, mengatur penggunaan ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas lainnya agar efisien dan sesuai dengan jadwal pengajaran serta kegiatan perguruan tinggi, merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan rutin, perbaikan, dan renovasi sarana dan prasarana untuk menjaga kondisi yang baik serta mengatasi masalah yang mungkin timbul, mengelola kebersihan dan sanitasi fasilitas, termasuk kebersihan ruang kelas, toilet, ruang makan, dan area umum lainnya, menjamin keselamatan dan keamanan pengguna sarana dan prasarana, termasuk penerapan tata tertib, pengendalian akses, pemadamankebakaran, dan tanggap darurat lainnya.

2. CAKUPAN

Staff

3. KEBIJAKAN

a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

c. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-04		

4. DEFINISI

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam perguruan tinggi mencakup serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengatur, merawat, dan mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan perguruan tinggi. Ini meliputi manajemen ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, sarana olahraga, gedung administrasi, serta pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang ada.

5. DOKUMEN

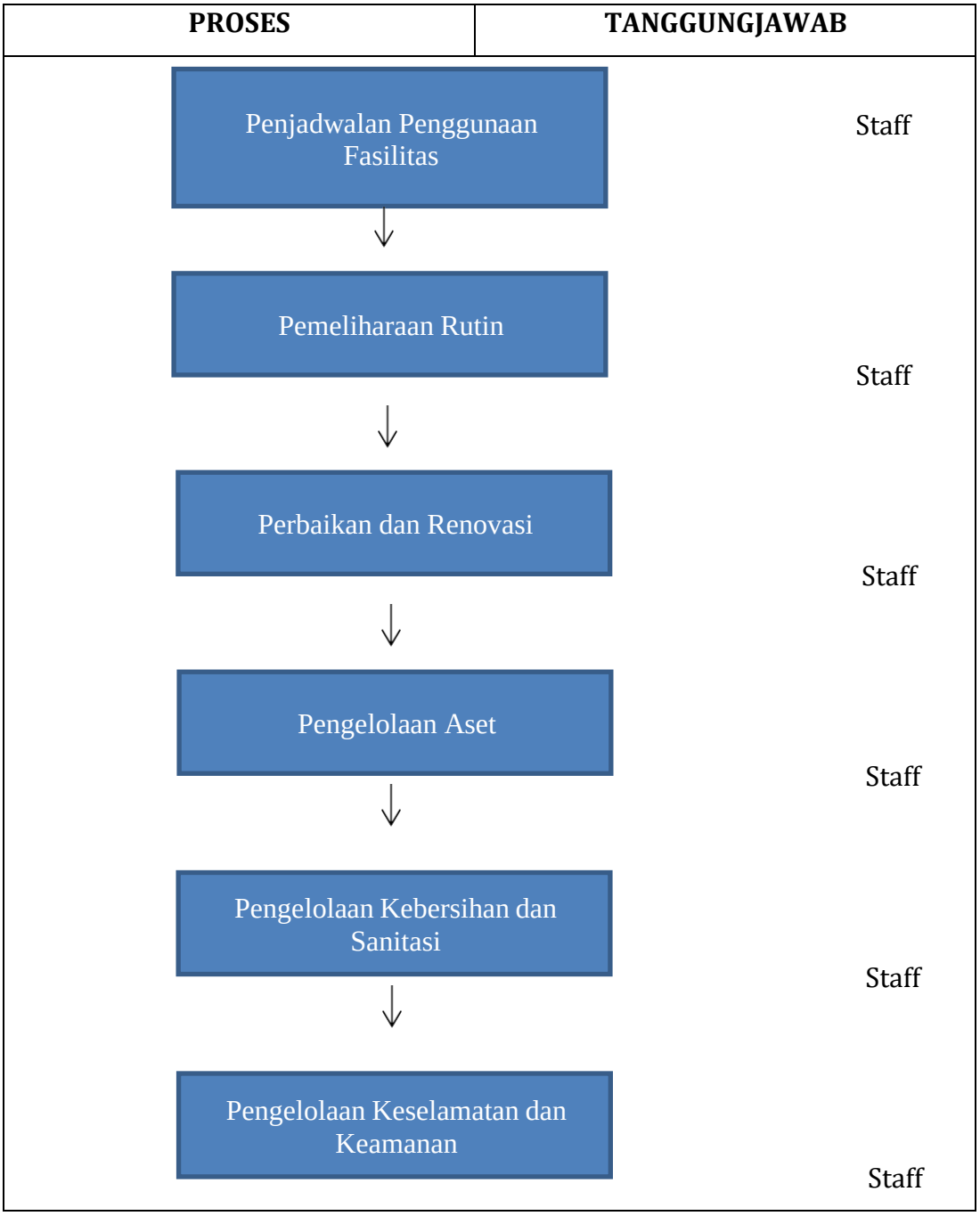
Buku Laporan

6. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
1	Prosedur pemeliharaan, perbaikan, dan peningkatan sarana dan prasarana universitas.	Staff
2	Penjadwalan penggunaan ruang kuliah, laboratorium, dan sarana dan prasarana lainnya.	Staff
3	Penanganan permintaan perbaikan dari dosen, mahasiswa, atau staff.	Staff

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-04		

1. Prosedur Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur



	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-04		

Form SOP Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur

1. Form Permintaan Penggunaan Fasilitas

Nama Pemohon : _____

Departemen/Unit : _____

Fasilitas yang diminta : _____

Tanggal permintaan : _____

Waktu penggunaan : _____

Keperluan : _____

Disetujui oleh		
Nama	:	
Jabatan	:	
Tanggal	:	

2. Form Pemeliharaan dan Perbaikan

Deskripsi masalah :_____

Lokasi : _____

Tingkat eskalasi : _____

Tindakan yang diperlukan : _____

Perkiraan biaya : _____

Disetujui oleh	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:

3. Form Evaluasi Kebersihan:

Tanggal Evaluuasi : _____

Ruang/Fasilitas yang dinilai : _____

Penilaian kebersihan : _____

Cataatan dan rekomendasi : _____

Disetujui oleh	
Nama	**:**
Jabatan	**:**
Tanggal	**:**

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MUTU KEGIATAN KEMAHASISWAAN



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTU KEGIATAN KEMAHASISWAAN		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-05	02 Maret 2018	

1. TUJUAN

Pengelolaan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang mendukungpengembangan akademik, kepribadian, dan keterampilan mahasiswa serta meningkatkan kualitas kehidupan mahasiswa di perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Waka III Bidang kemahasiswaan

mahasiswa

3. DOKUMEN

Buku laporan

4. KEBIJAKAN

a. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

b. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor: 354/STITQA/7052/2018 tentang Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN.

c. SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor.169/SK/STITQA/7052/2018 tentang Deskripsi Tugas (*Job Descripction*) Struktur Organisasi STIT QURROTA A'YUN Masa Jabatan 2018-2022.

d. Surat Keputusan Ketua STIT QURROTA A'YUN No.241/STITQA/7052/2018 Tentang Pedoman Organsasi Kemahasiswaan STIT QURROTA A'YUN.

5. DEFINISI

Pengelolaan Kegiatan Mahasiswa dalam perguruan tinggi merujuk pada proses perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan berbagai kegiatan yang melibatkan mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi. Hal ini mencakup kegiatan akademik, kegiatan sosial, kegiatan olahraga, kegiatan budaya, dan sebagainya

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

a. Prosedur

No	Kegiatan	Tanggung Jawab
1	Prosedur pengajuan dan persetujuan kegiatan mahasiswa di luar kurikulum.	Staff
2	Pengorganisasian dan pengawasan acara dan kegiatan mahasiswa.	Staff
3	Pengaturan anggaran dan pembiayaan kegiatan mahasiswa.	Staff

b. Prosedur Pengelolaan Kegiatan Mahasiswa

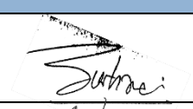
Proses	Tanggung Jawab
Identifikasi Kebutuhan Kegiatan Mahasiswa	Mahasiswa
Perencanaan Kegiatan	Mahasiswa
Pengajuan Proposal Kegiatan	Waka III kemahasiswaan
Persiapan dan Koordinasi	Mahasiswa
Pelaksanaan Kegiatan	Mahasiswa
Evaluasi Kegiatan	Waka III Kemahasiswaan
Dokumentasi dan Laporan	Mahasiswa

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MUTU SUMBER DAYA MANUSIA



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTU SUMBER DAYA MANUSIA		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-06	**20 Maret 2018**	**Pengelolaan SDM**

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	**Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.MM**	**Ketua LPM**	
Pemeriksaan	**Muhamad Surya Gumilang, S.Pd.,M.Hum**	**Wakil KetuA II**	
Persetujuan	**Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I**	**Ketua**	
Penetapan	**KH Atep Moh Wahid Kosim, S.Ag.,MM**	**Ketua Yayasan**	
Pengendalian	**Rian Hidayat, S.Hum.,M.IKom**	**Kepala SPMI**	

1. LATAR BELAKANG

Bagian ini menjelaskan latar belakang, tujuan, rasional, dan mekanisme penetapan standar perguruan tinggi terkait Sumber Daya Manusia (SDM) yang mencakup : kulaifikasi, kompetensi, beban kerja, proporsi, serta pengelolaan SDM (Dosen dan Tenaga Kependidikan).

a. Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh STIT Qurrota A'yun saat ini merupakan komponen utama unutk menyukseskan program-program Pendidikan dalam usaha merealisasikan visi dan misi yang saat ini sedang menimplementasikan sistem pengelolaan sumber daya manusia yang terukur sesuai dengan kebutuhan perencanaan. Mengingat perannya yang sangat sentral dalam penyelengaraan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di STIT Qurrota A'yun maka sumber dayamanusia telah dikelola dan dalam usaha ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademis yang merupakan tuntutan professional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada mahasiswa sebagai pihak yang dilayani.

b. Tujuan

Penetapan standar mutu SDM yang dikeluarkan oleh lembaga penjamin mutu (LPM) ini dibuat dengan tujuan menjaid pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia oleh program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu SDM ini diharapkan dapat :

a) Mendorong pemenuhan kebutuhan baik secara kuantitas maupun kulaitas yang proporsional terhadap kebutuhan ril untuk menjamin kualitas pendidikan
b) Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan yang meningkatkan kualitas SDM baik secara intelektual akademis maupun kepribadian
c) Mempromosikan implementasi kode etik SDM sebagai dosen dan tenaga kependidikan

c. Rasional

Dalam pasal 38 undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sementara itu, pendidik merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai

hasil pembelajaran, melakukan pembibing dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan Tinggi

d. Mekanisme Penetapan Standar SDM

Untuk memenuhi standar perencanaan SDM STIT Qurrota A’yun maka : kami telah menyusun mekanismepenetapan standar SDM dalam bentuk dokumen tertulis. Yang mencangkup diantaranya :

1) Menetapkan kualifikasi untuk tenaga kependidikan/penunjang dan mendorong serta memfasilitasinya untuk pengembangan karir baik melalui studi lanjut maupun program-program pelatihan
2) Standar pelaksanaan dipenuhi dengan memfasilitasi SDM melalui berbagai bentuk pengembangan yang berpedoman pada dokumen tertulis baik dalam statuaa, renstra dan renop STIT Qurrota A'yun

e. Kualifikasi SDM STIT QURROTA A'YUN

Sumber daya manusia ini mencangkup dosen, pustakawan, laboran,

teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung yang bertanggunjawab atas pencapaian sasaran mutu keseluruhan program tri darma perguruan tinggi. Pengelolaan dan menempatkan sumber daya manusia sebagai komponen utama untuk mewujudkan pencapaian visi dan misi. Oleh karena itu STIT Qurrota A'yun telah memiliki instrument kepegawaian yangberupa sistem pengelolaan sumber daya manusia yang terukur seusai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan. Sistem pengelolaan submer daya manusia tersebut mencangkup sub sub sistem perencanaan, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, penghargaan dan sanksi, penghargaan, pemberhetian pegawai, yang prosedurnya transparan dan akuntabel berbasis pada meritokrasi, keadilan, dan kesejahteraan. Kualifikasi SDM STIT QURROTA A'YUN mengacu pada :

1) Sistem perencanaan sumber daya manusia SDM STIT QURROTA A'YUN yangtertuang dalam RENSTRA dan RENOP SDM STIT QURROTA A'YUN
2) Dosen dengan jumlah, kualifikasi, dan jabatan akademik yang cukup sesuai perundang-undangan yang berlaku
3) Beban tugas dosen dalam bidang Tri Dharma dengan komposisi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4) Kode etik dosen dan tenaga kependidikan
5) Dosen dan tenaga kependidikan yang bersertifikat pendidik dan sertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, analis, dan pustakawan

f. Kompetensi SDM Dosen SDM STIT QURROTA A'YUN

Dalam menjalankan tugas dan profesinya, dosen di SDM STIT QURROTA A'YUN mempunyaikewajiban : (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (b) merencanakan dan melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (c) meningkatkan dan mengembahkan kulaifikasi dan kompetensi akademik, (d) bertindak objektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (e) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik,nilai-nilai agama, dan etika

Strateginya : (1) dengan mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doctor melalui program beasiswa internal meupun eksternal, (2) membuat blue print pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panajang, (3) meyelenggarakan pelatihan secara periodic bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

g. Beban Kerja Dosen

BKD (Beban Kerja Dosen) SDM STIT QURROTA A'YUN di selenggarakan dengan mengacu pad abeban kerja dosen yang di syaratkan L2DIKTI sebagaimana diamatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesioan dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. Sebagaimana tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik dosen.

h. Pengelolaan SDM (Dosen dan Tenaga Kependidikan)

Sistem pengelolaan sumber daya manusia yang dikembangkan SDM STIT QURROTA A'YUN

mengacu pada transparan dan akuntabel dengan mempedomani hal-hal sebagai berikut : (1) perencanaan, (2) perekrutan, (3) seleksi, (4) pemberhatian pegawai, (5) orientasi dan penempatan, (6) pengembangan karir, (7) retensi, (8) penghargaan, dan (9) sanksi. Semua hal tersebut telah dilengkapi dengna pedoman tertulis dan dilaksanakan secara konsisten.

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

MUTU AUDIT INTERNAL

STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN PEMBIAYAAN		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-07	13 Maret 2018	

1. TUJUAN

Audit internal merupakan kegiatan independen yang dilakukan oleh tim audit internal atau pihak eksternal yang bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.

2. CAKUPAN

Staff

3. DEFINISI

Pengelolaan Audit Internal dalam perguruan tinggi adalah suatu proses yang mengatur dan mengendalikan pelaksanaan audit internal dan kepatuhan di lingkungan perguruan tinggi.

4. DOKUMEN

Buku Laporan

5. RINCIAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Tanggung Jawab
1	Prosedur pengelolaan audit internal untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan universitas.	Staff
2	Pemantauan dan penilaian risiko serta penyusunan rekomendasi perbaikan.	Staff
3	Tindak lanjut atas temuan audit internal.	Staff

a. Pengelolaan Audit Mutu Internal

1) Pengertian

Pengelolaan Audit Internal dan Kepatuhan dalam perguruan tinggi adalah suatu

proses yang mengatur dan mengendalikan pelaksanaan audit internal dan kepatuhan di lingkungan perguruan tinggi.

2) Subyek

   Staff

3) Kebijakan

   a) SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

   b) SK Ketua STIT Qurrota A'yun No.092/SK/STITQA/7052/2018tentang LPM dan Gugus Kendali Mutu Prodi (GKM) Prodi.

   c) SK Ketua STIT QURROTA A'YUN nomor:355/STITQA/7052/2018tentang Pedoman Audit Mutu Internal STIT Qurrota A'yun.

4) Prosedur Pengelolaan Audit Mutu Internal

Proses	Tanggungjawab
Identifikasi Ruang Lingkup Audit	Staff
Penentuan Kriteria Kinerja	Staff
Penyusunan Rencana Audit	Staff
Pengumpulan Dokumen Terkait	Staff
Pemeriksaan Awal	Staff
Pengumpulan Bukti	Staff
Analisis dan Evaluasi	Staff
Penyimpulan dan Pelaporan	Staff

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-08	**2 Maret 2018**	

A. PENELITIAN

1. TUJUAN

Tujuan utama dari pengelolaan ini adalah memastikan adanya kerangka kerja yang jelas dan terstruktur untuk mendukung dan meningkatkan kualitas penelitian serta memfasilitasi publikasi ilmiah yang berkualitas.

2. CAKUPAN

- LPPM
- Dosen
- Mahasiswa

3. DEFINISI

Pengelolaan Riset dan Publikasi Ilmiah dalam perguruan tinggi adalah serangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik yang dilakukan untuk mengelola kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah di lingkungan perguruan tinggi.

4. DOKUMEN

Buku Laporan

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Prosedur pengajuan, evaluasi, dan pelaksanaan proyek riset di universitas.	LPPM
5.2	Proses penerbitan publikasi ilmiah dan administrasi hak cipta.	LPPM
5.3	Penyusunan pedoman etika penelitian dan perlindungan hak kekayaan intelektual.	LPPM

1. Pengelolaan Riset dan Publikasi Ilmiah

1. ***Pengertian***

Pengelolaan Riset dan Publikasi Ilmiah dalam perguruan tinggi adalah serangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik yang dilakukan untuk mengelola kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah di lingkungan perguruan tinggi.

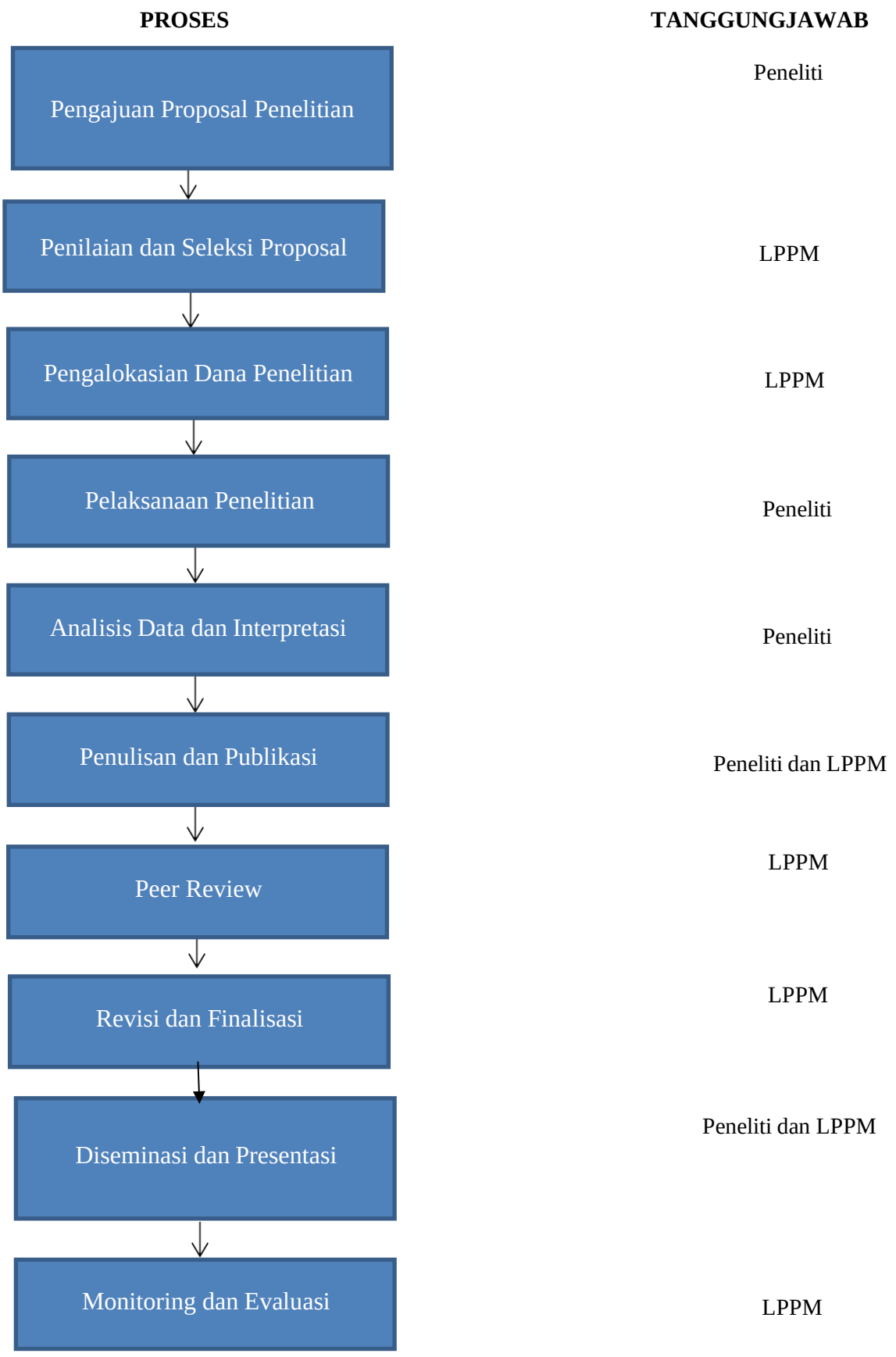
2. ***Subyek atau peneliti terdiri dari :***

- Dosen
- Mahasiswa

3. ***Kebijakan***

- SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan MutuInternal (SPMI).
- **SK Ketua Yayasan Qurrota A'yun Cikamiri nomor 010/SK/YQAC/BJ/2015** tentang STATUTA STIT Qurrota A'yun.
- SK Ketua STIT Qurrota A'yun Nomor 040/STITQA/7052/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja (ORTAKER) STIT Qurrota A'yun.

4. Prosedur Pengelolaan Riset dan Publikasi Ilmiah



Form SOP Pengelolaan Riset dan Publikasi Ilmiah

1. Form Pengajuan Proposal Penelitian:

Judul Proposal: _____

Nama Peneliti: _____

Latar Belakang Penelitian: _____

Tujuan Penelitian: _____

Metodologi Penelitian: _____

Rencana Anggaran: _____

2. Form Evaluasi Peer Review:

Judul Artikel: _____

Nama Penulis: _____

Nama Reviewer: _____

Evaluasi Artikel: _____

Saran atau Koreksi: _____

3. Form Permohonan Publikasi:

Judul Artikel: _____

Nama Penulis: _____

Nama Jurnal/Konferensi: _____

Tanggal Publikasi: _____

Lampiran Artikel: _____

B. PEMBADIAN MAYARAKAT

1. **TUJUAN**
   Program pengabdian masyarakat bertujuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh perguruan tinggi guna memberikan manfaat langsung kepada masyarakat serta memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan komunitas di sekitarnya.

2. **CAKUPAN**
   - LPPM
   - Dosen
   - Mahasiswa

3. **DEFINISI**
   Pengelolaan Program Pengabdian Masyarakat dalam perguruan tinggi merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk memfasilitasi dan mengkoordinasikan program-program pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dan tenaga pengajar.

4. **DOKUMEN**
   Buku Laporan

5. **RINCIAN PROSEDUR**

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Prosedur pengajuan, evaluasi, dan pelaksanaan proyek pengabdian masyarakat.	**LPPM**
5.2	Kolaborasi dengan pihak eksternal, seperti lembaga pemerintah dan LSM, dalam proyek pengabdian masyarakat.	**LPPM**
5.3	Penyusunan laporan dan evaluasi hasil program pengabdian masyarakat.	**LPPM**

6. Pengelolaan Program Pengabdian Masyarakat

1. ***Pengertian***
   Pengelolaan Program Pengabdian Masyarakat dalam perguruan tinggi merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk memfasilitasi dan mengkoordinasikan program-program pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dan tenaga pengajar.

2. ***Subyek***
   - LPPM
   - Dosen
   - Mahasiswa

3. ***Kebijakan***
   - SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem PenjaminanMutu Internal (SPMI).
   - **SK Ketua Yayasan Qurrota A'yun nomor 010/SK/YQAC/BJ/2015** tentang STATUTA STIT Qurrota A'yun.
   - SK Ketua STIT Qurrota A'yun Nomor 040/STITQA/7052/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja (ORTAKER)STIT Qurrota A'yun.

4. ***Prosedur Pengelolaan Program Pengabdian Masyarakat***


PROSES
TANGGUNGJAWAB
Identifikasi kebutuhan dan potensi masyarakat yang menjadi target program pengabdian.
LPPM
Menyusun rencana program pengabdian, termasuk tujuan, target, kegiatan, dan sumber daya yang dibutuhkan.
LPPM
Mengalokasikan sumber daya yang diperlukan, seperti dana, fasilitas, dan personel.
LPPM
Melaksanakan kegiatan program pengabdian sesuai dengan rencana yang telah disusun.
LPPM, Dosen dan mahasiswa
Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pengabdian secara berkala.
LPPM
Membuat laporan tentang pelaksanaan dan hasil program pengabdian serta dokumentasi.
LPPM,Dosen dan Mahasiswa
Mengidentifikasi tindak lanjut yang perlu dilakukan berdasarkan hasil evaluasi program pengabdian.
LPPM, Dosen dan Mahasiswa
Merencanakan kegiatan lanjutan atau perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan dampak program pengabdian.
LPPM, Dosen dan Mahasiswa
Menyebarluaskan informasi dan hasil program pengabdian kepada pihak terkait dan masyarakat umum.
LPPM, Dosen dan Mahasiswa
Menggunakan media komunikasi yang tepat, seperti website, media sosial, dan seminar/presentasi.
LPPM, Dosen dan Mahasiswa

ormulir Pengelolaan Program Pengabdian Masyarakat

[Nama Perguruan Tinggi]

[Departemen/Unit Terkait]

[Tanggal]

Program Pengabdian Masyarakat:

[Nama Program Pengabdian Masyarakat]

[Tahun Pelaksanaan]

Informasi Umum:

1. Nama Program Pengabdian Masyarakat:
2. Deskripsi Singkat Program Pengabdian Masyarakat:
3. Tujuan Program Pengabdian Masyarakat:
4. Target Peserta:

- Kelompok Sasaran:
- Jumlah Peserta

Rencana Pelaksanaan:

5. Waktu Pelaksanaan:

- Tanggal Mulai:
- Tanggal Selesai:

6. Lokasi Pelaksanaan:
7. Anggaran:

- Sumber Dana:
- Rincian Anggaran:

Tim Pelaksana:

8. Ketua Program Pengabdian Masyarakat:

- Nama:
- Jabatan:
- Kontak:

9. Anggota Tim:

- Nama:
- Jabatan:
- Kontak:

Rencana Kegiatan:

10. Rencana Kegiatan:

- Deskripsi Kegiatan:
- Metode Pelaksanaan
- Rincian Kegiatan:

1. Kegiatan 1:

- Deskripsi:

- Tanggal:

- Lokasi:

2. Kegiatan 2:

- Deskripsi:

- Tanggal:

- Lokasi:

[Tambahkan kegiatan lain jika diperlukan]

Monitoring dan Evaluasi:

11. Monitoring Pelaksanaan:

- Metode Monitoring:
- Penanggung Jawab Monitoring:

12. Evaluasi Program Pengabdian Masyarakat:

- Metode Evaluasi:
- Indikator Evaluasi:
- Penanggung Jawab Evaluasi:

Persetujuan:

13. Koordinator Pusat Pengabdian Masyarakat:

- Nama:
- Tanggal:

14. Dekan/Fakultas/Pimpinan Unit Terkait:

- Nama:
- Tanggal:

Catatan Tambahan:

[Tambahkan catatan tambahan jika diperlukan]

Mohon untuk mengisi formulir ini dengan lengkap dan jelas. Formulir yang telah diisi dapat disampaikan ke Departemen/Unit terkait untuk diproses lebih lanjut.

Terima kasih atas partisipasi dan kontribusi Anda dalam Program Pengabdian Masyarakat.

[Tanda Tangan]

[Nama]

[Jabatan]

[Tanggal]

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MUTU ALUMNI



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTU PENGELOAAN ALUMNI		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-09	**2 Maret 2018**	

1. **TUJUAN**
   Pengelolaan Alumni bertujuan untuk membangun jaringan yang kuat antara alumni, mahasiswa, dan perguruan tinggi di STIT Qurrota A'yun, serta memanfaatkan potensi dan keahlian alumni dalam mendukung prestasi institusi dan kesuksesan karir mahasiswa.
2. **CAKUPAN**
   Seluruh alumi STIT Qurrota A'yun
3. **DEFINISI**
   Pengelolaan Alumni dalam perguruan tinggi adalah serangkaian kegiatan dan prosedur yang ditetapkan untuk menjalin hubungan yang berkelanjutan dengan para alumni perguruan tinggi, serta menyediakan layanan dan program yang mendukung pengembangan profesional dan kontribusi mereka terhadap perguruan tinggi dan masyarakat secara luas.
4. **DOKUMEN**
   Buku Laporan
5. **RINCIAN PROSEDUR**

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Prosedur pengumpulan data alumni dan pemeliharaan hubungan dengan alumni.	Institusi dan Alumni
5.2	Pengaturan kegiatan dan acara untuk melibatkan alumni dalam kehidupan universitas.	Institusi dan Alumni
5.3	Kolaborasi dengan alumni dalam pengembangan universitas dan kesempatan kerja bagi lulusan.	Institusi dan Alumni

1. Pengelolaan Alumni

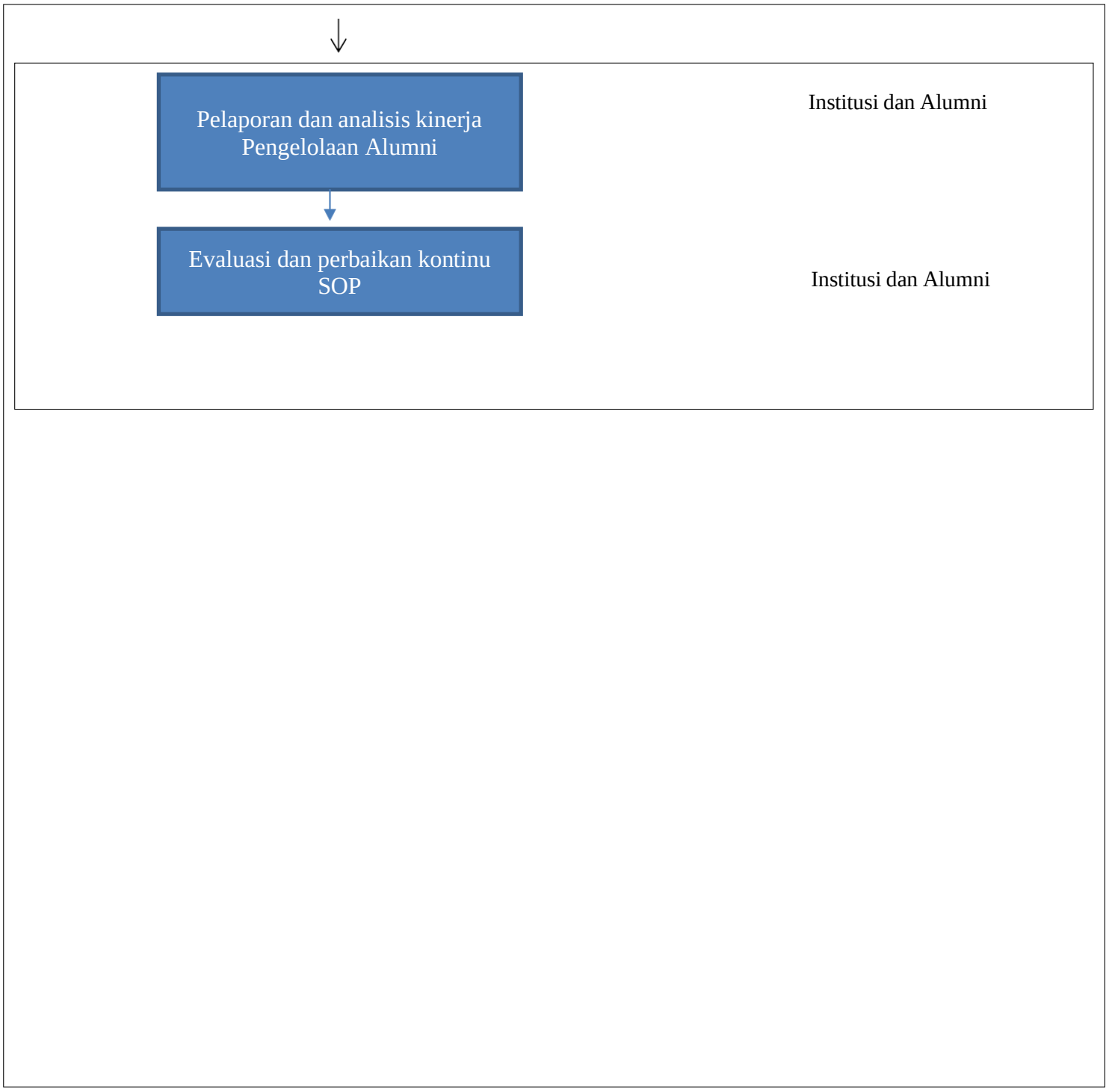
1. ***Pengertian***
   Pengelolaan Alumni dalam perguruan tinggi adalah serangkaian kegiatan dan prosedur yang ditetapkan untuk menjalin hubungan yang berkelanjutan dengan para alumni perguruan tinggi, serta menyediakan layanan dan program yang mendukung pengembangan profesional dan kontribusi mereka terhadap perguruan tinggi dan masyarakat secara luas.

2. ***Subyek***
   Alumni

3. ***Kebijakan***
   - SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
   - Surat Keputusan Ketua STIT No.241/STITQA/7052/2018 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan STIT Qurrota A'yun
   - Surat Keputusan Ketua STIT Qurrota A'yun No.242/STITQA/7052/2018 Tentang Pedoman Layanan Mahasiswa STIT Qurrota A'yun

4. ***Prosedur Pengelolaan Alumni***

PROSES	TANGGUNGJAWAB
Identifikasi kebutuhan dan sasaran Pengelolaan Alumni	Institusi dan Alumni
Pendataan dan pemeliharaan database alumni	Institusi dan Alumni
Penyediaan saluran komunikasi dengan alumni (misalnya, newsletter, website, media sosial)	Institusi dan Alumni
Organisasi acara dan kegiatan alumni (reuni, seminar, workshop)	Institusi dan Alumni
Penyediaan layanan dan program pengembangan profesional untuk alumni	Institusi dan Alumni
Kolaborasi dengan alumni dalam pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Institusi dan Alumni
Pemantauan dan evaluasi partisipasi alumni	Institusi dan Alumni
Pengumpulan sumbangan dan dukungan finansial dari alumni	Institusi dan Alumni


Pelaporan dan analisis kinerja Pengelolaan Alumni
Institusi dan Alumni
Evaluasi dan perbaikan kontinu SOP
Institusi dan Alumni

PUSAT ALUMNI
STIT QURROTA A'YUN

Formulir Pendaftaran Alumni

Nama Alumni: _____

Prodi:_____

Tahun Lulus: _____

Alamat Email: _____

Nomor Telepon: _____

Informasi Tambahan:

Pekerjaan Saat Ini: _____

Posisi Jabatan: _____

Organisasi/Perusahaan: _____

Tanda tangan Alumni: _____

Tanggal :_____

Formulir Update Data Alumni

Nama Alumni: _____

Tahun Lulus: _____

Jurusan/Program Studi: _____

Alamat Email: _____

Nomor Telepon: _____

Informasi Tambahan:

Pekerjaan Saat Ini: _____

Posisi Jabatan: _____

Organisasi/Perusahaan: _____

Update Data (centang yang berlaku):

1. Alamat Email
2. Nomor Telepon
3. Pekerjaan Saat Ini
4. Posisi Jabatan
5. Organisasi/Perusahaan

Tanda tangan Alumni: _____

Tanggal: _____

Catatan: Mohon melengkapi formulir ini dan mengembalikannya ke Pusat Alumni setiap kali terjadi perubahan data pribadi atau pekerjaan. Terima kasih atas kerjasamanya.

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

MUTU KEMITRAAN
DAN INDUSTRI



STIT QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTU KEMITRAAN DAN INDUSTRI		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-10	10 Maret 2018	

1. TUJUAN

Tujuannya adalah untuk memfasilitasi transfer pengetahuan, meningkatkan kesempatan kerja bagi mahasiswa, memperkuat relevansi kurikulum dengan kebutuhan industri, dan mempromosikan kolaborasi inovatif antara perguruan tinggi dan industri.

2. CAKUPAN

Staff

3. DEFINISI

Pengelolaan Kemitraan Industri dalam perguruan tinggi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan dan menjaga hubungan yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dan industri. Ini melibatkan pengidentifikasian, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan dengan mitra industri untuk kolaborasi dalam penelitian, pengembangan kurikulum, magang, penempatan kerja, dan kegiatan lainnya.

4. DOKUMEN

Buku Laporan

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Proses pendekatan, penjajakan, dan pembentukan kemitraan dengan perusahaan dan industri.	Staff
5.2	Penyusunan kesepakatan kerjasama dan pengelolaan hubungan dengan mitra industry.	Staff
5.3	Kolaborasi dalam proyek penelitian, magang, pelatihan, dan penempatan kerja.	Staff

a. Pengelolaan Kemitraan Industri

1) Pengertian

Pengelolaan Kemitraan Industri dalam perguruan tinggi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan dan menjaga hubungan yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dan industri. Ini melibatkan pengidentifikasian, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan dengan mitra industri untuk kolaborasi dalam penelitian, pengembangan kurikulum, magang, penempatan kerja, dan kegiatan lainnya.

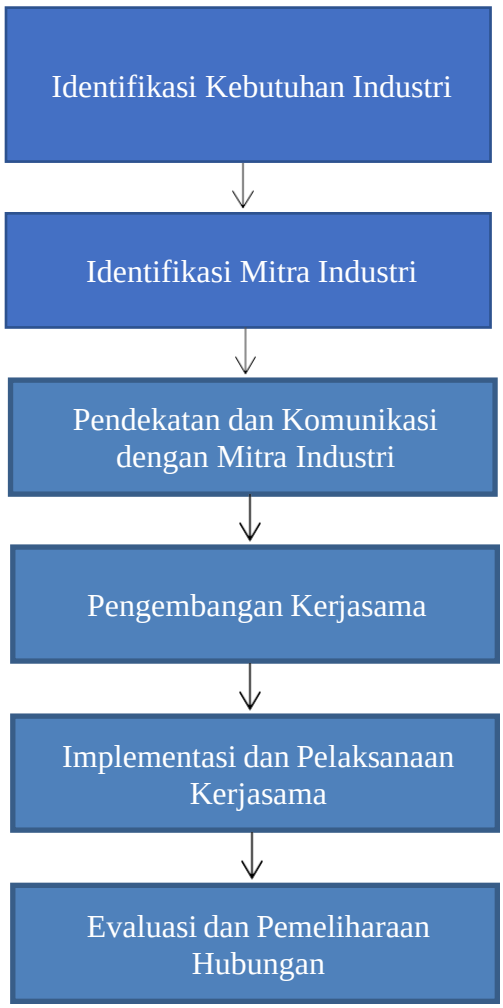
2) Subyek

Staff

3) Kebijakan

a. SK Ketua Yayasan Qurrota A'yun Cikamiri nomor010/SK/YQAC/BJ/2015 tentang STATUTA STIT Qurrota A'yun.
b. SK Ketua STIT Qurrota A'yun nomor:55/STITQA/7052/2018tentang tata kelola Kerjasama (Kemitraan dan Industri).
c. SK Ketua STIT Qurrota A'yun Nomor:101/SK/STITQA/7052/2018 Rencana Strategis (RENSTRA) STIT Qurrota A'yun.

4) Prosedur Pengelolaan Kemitraan Industri

Prooses	Tanggungjawab
	Staff Staff Staff Staff Staff Staff

Form SOP pengelolaan Kemitraan Industri

Nama Perguruan Tinggi :___Program Studi :_____

Tanggal Pengisian :_____

Nama Mitra Industri : _____

1. Deskripsi Mitra Industri:
   a. Kontak Mitra Industri:
      Nama :_____
      Jabatan :_____
      Email :_____
      Telepon : _____
2. Tujuan Kemitraan:
   a. Rencana Kerjasama:
      Jenis kemitraan : _____
      Lingkup Kemitraan : _____
      Tujuan Kerjasama : _____
      Aktivitas yang di Rencanakan : _____
      _____
      Waktu dan Durasi Kerjasama : _____
   b. Tanggung Jawab dan Peran Pihak:
      1) Perguruan tinggi
         Deskripsi Tanggungjawab : _____
         Sumber Daya yang Disediakan : _____
         Penanggung Jawab : _____

2) Mitra indrustri

Deskripsi Tanggungjawab : _____

Sumber Daya yang Disediakan : _____

Penanggung Jawab : _____

c. Jadwal Pelaksanaan: _____

d. Monitoring dan Evaluasi:

Metode Monitoring: _____

Metode Evaluasi: _____

Indikator Keberhasilan: _____

Catatan Tambahan:

_____

_____

_____

Menyetujui:

Pihak Perguruan Tinggi	Pihak Mitra Industri
Nama :_____	Nama :_____
Jabatan :_____	Jabatan :_____
Tanda Tangan :_____	Tangda Tangan : _____

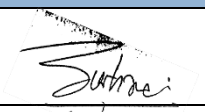
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) QURROTA A'YUN
STANDAR OPRATING PROCEDUR (SOP)

MUTU RISET DAN PUBLIKASI ILMIAH



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) QURROTA A'YUN
2018

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) **MUTU RISET DAN PUBLIKASI ILMIAH**		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-11	**20 Maret 2018**	**Pengelolaan SDM**

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	**Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.MM**	**Ketua LPM**	
Pemeriksaan	**Muhamad Surya Gumilang, S.Pd.,M.Hum**	**Wakil KetuA II**	
Persetujuan	**Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I**	**Ketua**	
Penetapan	**KH Atep Moh Wahid Kosim, S.Ag.,MM**	**Ketua Yayasan**	
Pengendalian	**Rian Hidayat, S.Hum.,M.IKom**	**Kepala SPMI**	

1 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara mempublikasikan karya tulis mahasiswa pada Program Sarjana di STIT QURROTA A'YUN sehingga dapat dibaca oleh masyarakat luas.

2 Ruang Lingkup

2.1 Persyaratan, prosedur dan tata cara yang diperlukan dalam publikasi karya tulis ilmiah mahasiswa;

2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam publikasi ilmiah.

3 Definisi

3.1 Karya tulis ilmiah adalah hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kajian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal dan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;

3.2 Publikasi ilmiah adalah artikel yang ditulis oleh mahasiswa (calon sarjana) bersama dengan tim pembimbing dengan mencerminkan nilai-nilai budaya ilmiah

antara lain: jujur, transparan, dan bebas dari kecurangan dan plagiat untuk dipublikasi dalam Jurnal Ilmiah Nasional online;

3.3 Jurnal adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya;.

3.4 Jurnal nasional online adalah jurnal yang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur pada poin 6.9.

3.5 Repositori adalah tempat penyimpanan arsip berupa dokumen, naskah, arsip, dan sebagainya dalam bentuk digital secara permanen ataupun sementara;

4 Pengguna

4.1 Pimpinan STIT Qurrota A'yun

4.2 Kepala Perpustakaan;

4.3 Ketua Prodi;

4.4 Dosen Pembimbing;

4.5 Mahasiswa.

5

5 Dasar hukum

(1) Lembaga Penelitian merupakan unsur pelaksana akademik di Sekolah Tinggi yang bertugas mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh pusat studi serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

(2) Lembaga penelitian seperti tersebut dalam ayat (1) dibentuk oleh Ketua STIT Qurrota A'yun.

(3) Lembaga Penelitian terdiri atas pimpinan, tenaga ahli, dan tenaga administrasi.

(4) Kepala Lembaga Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIT Qurrota A'yun.

(5) Kepala Lembaga Penelitian bertanggung jawab kepada Ketua STIT Qurrota A'yun.

(6) Masa jabatan pimpinan lembaga penelitian adalah 4 (tahun) tahun dan telah menyelesaikan masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

(7) Ketentuan lebih lanjut tentang struktur, tugas, wewenang, hak dan kewajiban Lembaga Penelitian diatur dalam Peraturan STIT Qurrota A'yun.

6 Syarat dan/atau Ketentuan

6.1 Syarat kelulusan program sarjana di STIT QURROTA A'YUN mahasiswa diwajibkan;

6.1.1 Mengunggah skripsinya pada repository STIT QURROTA A'YUN,atau

6.1.2 Mempublikasikan karya tulis ilmiah yang relevan dengan topik skripsinya di jurnal nasional online. Metadata dari artikel jurnal tersebut didaftarkan ke repository STIT QURROTA A'YUN.

6.2 Naskah karya tulis ilmiah akhir mahasiswa (skripsi) harus melalui proses cek kemiripan di program studi dan hasilnya dilampirkan dalam naskah karya tulis ilmiah;

6.3 Judul artikel ilmiah yang dipublikasikan tidak boleh sama dengan judul skripsi;

6.4 Maksimal tingkat kemiripan untuk skripsi tidak termasuk referensi sebesar 35%;

6.5 Pembimbing I sebagai penulis utama, sedangkan pembimbing II dan mahasiswa sebagai penulis pendamping dalam karya tulis ilmiah yang akan dipublikasikan;

6.6 Penulisan karya tulis ilmiah mahasiswa yang akan dipublikasikan wajib menggunakan afiliasi STIT QURROTA A'YUN

6.7 Penulisan karya tulis ilmiah mahasiswa yang diunggah di repository dan dipublikasikan di jurnal atau proceeding wajib mensitasi karya tulis ilmiah dosen-dosen STIT QURROTA A'YUN yang sesuai dengan topik karya tulis ilmiah minimal 3 referensi/judul;

6.8 Mahasiswa yang akan mempublikasikan karya tulis ilmiah, harus membuat surat pernyataan anti plagiasi di atas materai;

6.9 Ketentuan umum jurnal online

6.9.1 Karya tulis ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik;

6.9.2 Memiliki e-ISSN;

6.9.3 Memiliki terbitan versi online;

6.9.4 Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu**.**

7. Urutan Prosedur

7.1 Mahasiswa menyerahkan softcopy artikel jurnal atau skripsi yang sudah direvisi dan disahkan oleh tim penguji ke Program Studi;

7.2 Program Studi mengecek kemiripan karya tulis ilmiah (skripsi) mahasiswa program sarjana maksimal sampai 35 %;

7.3 Program Studi mengkonfirmasi skripsi atau artikel mahasiswa (jika ada) memenuhi syarat similarity;

7.4 Mahasiswa menyerahkan softcopy skripsi atau meta data karya ilmiah kepada perpustakaan.

7.5 Pustakawan menginput karya tulis ilmiah mahasiswa (skripsi atau artikel) program sarjana di repository STIT QURROTA A'YUN dan memberikan tanda terima bukti penerimaan kepada mahasiswa program sarjana;

7.6 Mahasiswa menyerahkan tanda terima bukti penerimaan softcopy artikel jurnal atau skripsi dari pustakawan kepada program studi.

7.7 Program Studi memberi rekomendasi memenuhi/tidak memenuhi persyaratan karya tulis ilmiah (skripsi atau artikel) untuk mengambil ijazah program sarjana.

PROSES	TANGGUNGJAWAB
	Dosen Penguji Dosen Penguji Mahasiswa Mahasiswa Mahasiswa Mahasiswa Dosen Pembimbing Dosen Pembimbing Dosen Penguji Dosen pembimbing

Form SOP Pengelolaan Riset dan Publikasi Ilmiah

1. Form Pengajuan Proposal Penelitian:

Judul Proposal: _____

Nama Peneliti: _____

Latar Belakang Penelitian: _____

Tujuan Penelitian: _____

Metodologi Penelitian: _____

Rencana Anggaran: _____

2. Form Evaluasi Peer Review:

Judul Artikel: _____

Nama Penulis: _____

Nama Reviewer: _____

Evaluasi Artikel: _____

Saran atau Koreksi: _____

3. Form Permohonan Publikasi:

Judul Artikel: _____

Nama Penulis: _____

Nama Jurnal/Konferensi:_____

Tanggal Publikasi: _____

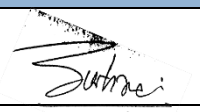
Lampiran Artikel: _____

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) QURROTA A'YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR(SOP) **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIKDAN KEMAHASISWAAN**		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-12		**Pengelolaan SDM**

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	**Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.MM**	**Ketua LPM**	
Pemeriksaan	**Muhamad Surya Gumilang, S.Pd.,M.Hum**	**Wakil KetuA II**	
Persetujuan	**Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I**	**Ketua**	
Penetapan	**KH Atep Moh Wahid Kosim, S.Ag.,MM**	**Ketua Yayasan**	
Pengendalian	**Rian Hidayat, S.Hum.,M.IKom**	**Kepala SPMI**	

DAFTAR ISI

SOP Penetapan Mahasiswa Aktif 1
SOP KRS 3
SOP Pembuatan KTM Baru 6
SOP Pembuatan KTM yang Hilang 8
SOP Kartu Perbaikan Rencana Studi 10
SOP Pembuatan Daftar Hadir Kuliah 13
SOP Cetak Kartu Ujian 15
SOP Cetak Daftar Hadir Ujian 17
SOP Entry Nilai di Luar Jadwal 19
SOP Entry Nilai 21
SOP Cetak KHS 23
SOP Cetak Nilai Transkrip Sementara 25
SOP Cetak Transkrip Kumulatif 27
SOP Penetapan Mahasiswa dan Pelaksanaan Yudisium 30
SOP Cetak Ijazah 33
SOP Permohonan Aktif Kuliah 36
SOP Surat Keterangan Lulus 38
SOP Surat Keterangan Alumni 40
SOP Surat Keterangan Cuti 42
SOP Keterangan Ralat Ijazah 45
SOP Pengajuan Beasiswa 47
SOP Penetapan Beasiswa 50
SOP Surat Umum 52
SOP Penetapan Peserta Wisuda 54
SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi 56

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** PENETAPAN MAHASISWA AKTIF	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa baru bagi Perguruan, BAAK, P2MB, dan Jurusan, serta untuk mempermudah Ketua ProgramStudi dalam melakukan proses perwalian.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar nama mahasiswa baru dari P2MB oleh BAAK sampai dengan menjadi daftar mahasiswa Jurusan berdasarkan asal SMU/SMK yang diserahkan ke Ketua Program Studi

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

BAK : Biro Administrasi Keuangan

NIM : Nomor Induk Mahasiswa

P2MB : Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru

5. URAIAN PROSEDUR

a. P2MB menyerahkan data mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi beserta NIM mahasiswa baru kepada BAAK.

b. BAAK mengajukan pembuatan SK mahasiswa aktif kepada Ketua.

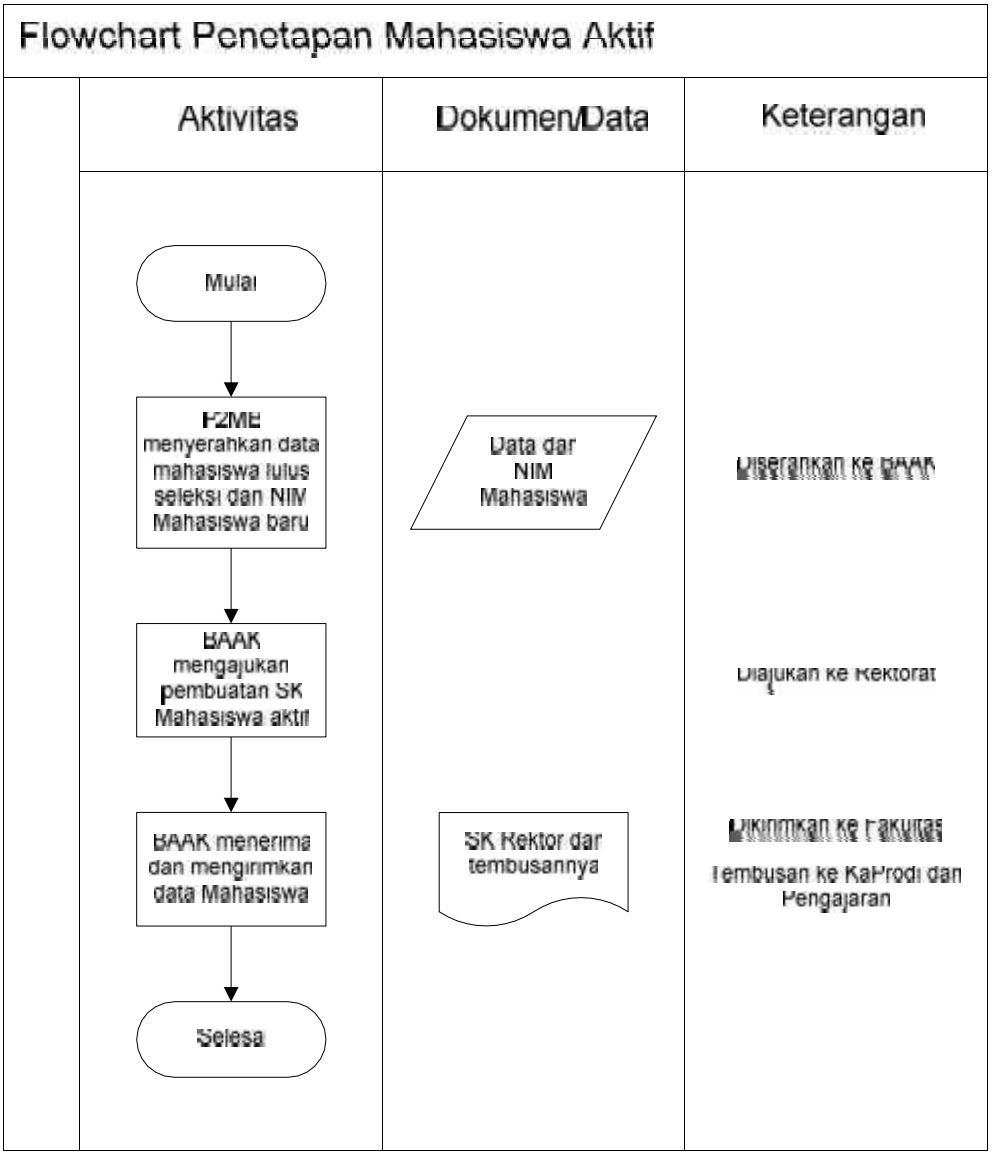
c. BAAK menerima data mahasiswa aktif berdasarkan SK Ketua dan mengirimkan ke seluruh Jurusan dengan tembusan ke Kaprodi dan Pengajaran di lingkungan *STIT QURROTA A'YUN.*

6. LAMPIRAN

a. SK Penetapan mahasiswa aktif

b. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** PENETAPAN MAHASISWA AKTIF	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** **KARTU RENCANA STUDI**	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menetapakan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari masa perwalian sampai dengan proses approval KRS mahasiswa oleh dosen wali/pembimbing akademik.

3. REFERENSI

a. Pedoman Akademik Perguruan Muhammadiyah Surabaya.
b. Kalender Akademik.
c. Kurikulum.
d. Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

4. DEFINISI

Perwalian : Kegiatan pembimbingan yang dilakukan dosen wali
Dosen Wali : Dosen yang diberi tugas untuk membimbing sekelomok mahasiswa
Ka. Prodi : Ketua Program Studi
KRS : Kartu Rencana Studi
BAAK : Kepala BAAK

5. URAIAN PROSEDUR

a. Ka.Prodi menyajikan daftar matakuliah di cybercampus.
b. Admin Jurusan menyajikan jadwal kuliah di cybercampus.
c. BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa.
d. Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS secara online sesuai jadwal.
e. Dosen Wali melaksanakan approval KRS secara On-line.

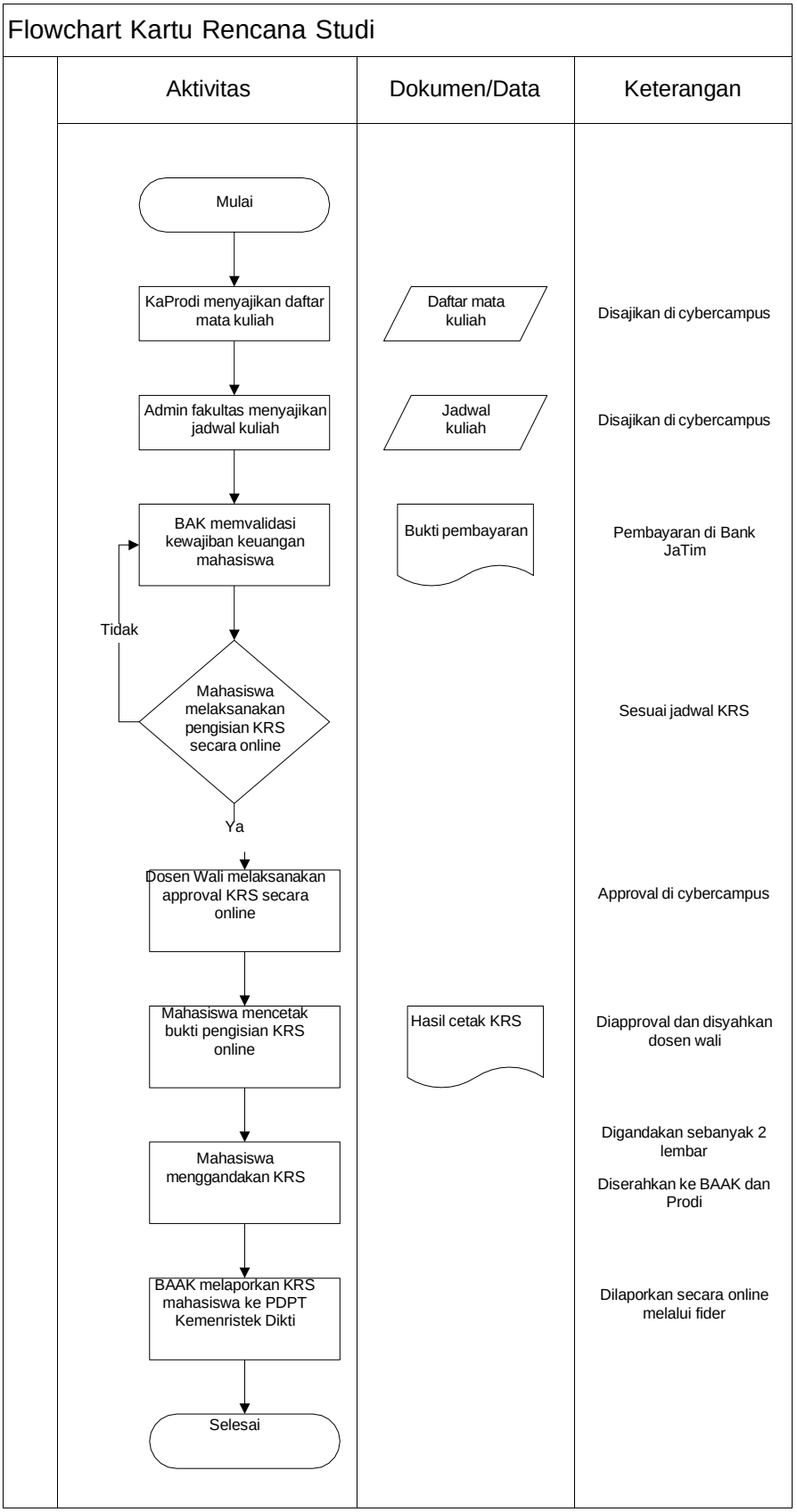
f. Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS On-line yang telah diapproval oleh dosen wali dan meminta pengesahan kepada dosen wali.
g. Mahasiswa menggandakan KRS yang telah disyahkan dosen wali sebanyak 2 lembar, masing-masing untuk Prodi dan BAAK.
h. BAAK melaporkan KRS Mahasiswa ke PDPT Kemenristek Dikti secara online melalui fider.

6. LAMPIRAN

Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** **KARTU RENCANA STUDI**	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018

Flowchart Kartu Rencana Studi



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** PEMBUATAN KTM HILANG/RUSAK	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan KTM Hilang/Rusak.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang kehilangan KTM sampai dibuatkannya KTM baru.

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.

NIM : Nomor Induk Mahasiswa.

KTM : Kartu Tanda Mahasiswa.

5. URAIAN PROSEDUR

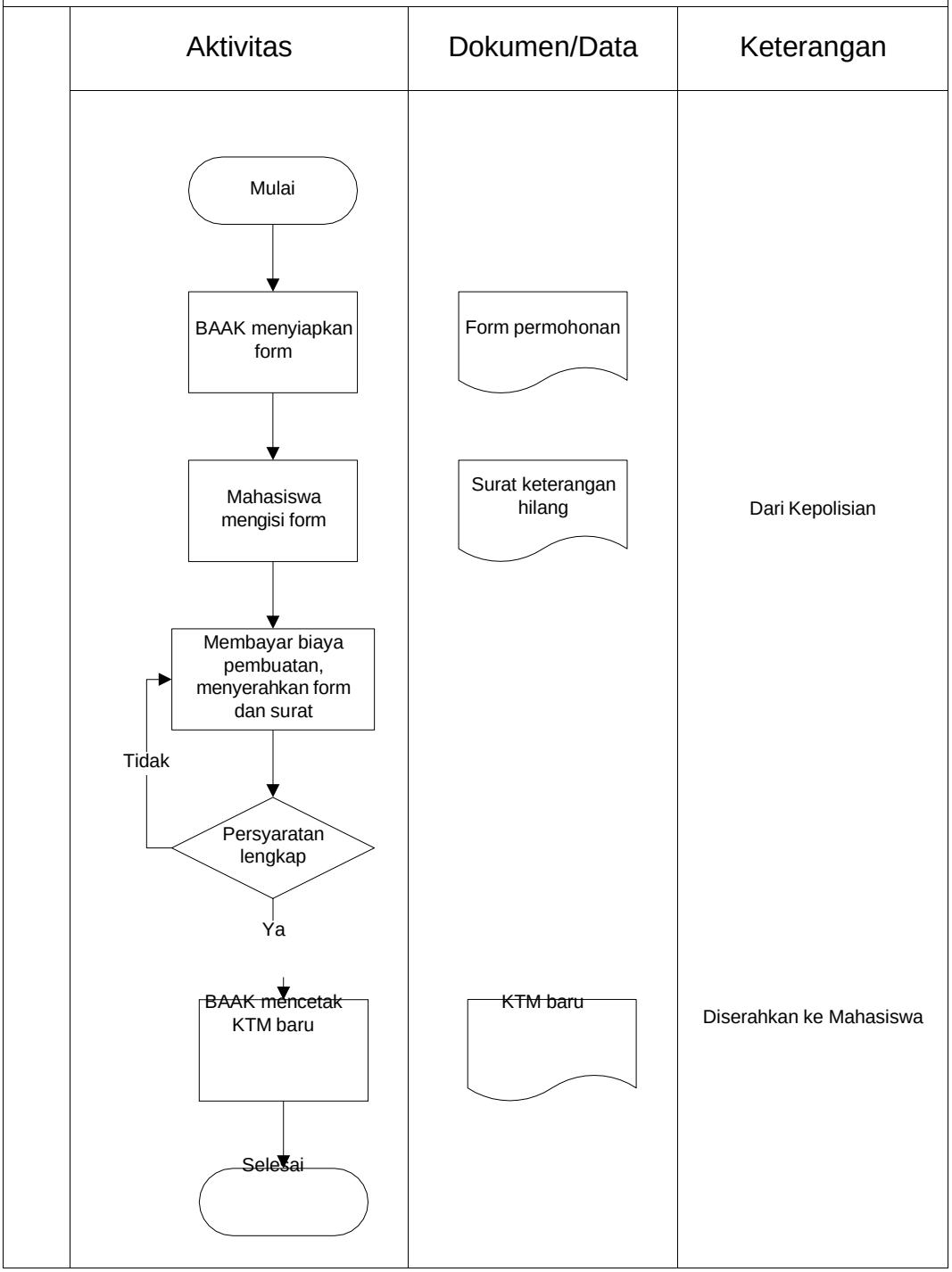
a. BAAK menyiapkan form permohonan pembuatan KTM Hilang/Rusak.
b. Mahasiswa mengisi form permohonan pembuatan KTM karena Hilang/Rusak dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian.
c. BAAK memvalidasi dan memproses data surat keterangan KTM hilang/rusak.
d. BAAK mencetak KTM baru.
e. BAAK menyerahkan KTM baru kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6. LAMPIRAN

a. Form permohonan pembuatan KTM karena hilang/rusak.
b. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** PEMBUATAN KTM HILANG/RUSAK	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

Flowchart Pembuatan KTM Hilang/Rusak



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** **KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI**	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menetapakan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari masa perwalian sampai dengan proses approval KRS mahasiswa oleh dosen wali/pembimbing akademik.

3. REFERENSI

a. Pedoman Akademik Perguruan Muhammadiyah Surabaya.
b. Kalender Akademik.
c. Kurikulum.
d. Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

4. DEFINISI

a. Perwalian : Kegiatan pembimbingan yang dilakukan dosen wali
b. Dosen Wali : Dosen yang diberi tugas untuk membimbing sekelomok mahasiswa
c. Ka. Prodi : Ketua Program Studi
d. KRS : Kartu Rencana Studi
e. BAAK : Kepala BAAK

5. URAIAN PROSEDUR

a. Mahasiswa melakukan perwalian untuk melakukan Perbaikan Kartu Rencana Studi.
b. BAAK melakukan Perubahan Kartu Perbaikan Rencana Studi secara online.
c. Mahasiswa melakukan Perbaikan KRS On-line sesuai jadwal.

d. Dosen Wali melaksanakan approval KPRS mahasiswa secara On-line.

e. Mahasiswa mencetak bukti telah melakukan KPRS dan minta pengesahan dari dosen wali dan mendistribusikan ke BAAK dan Admin Jurusan.

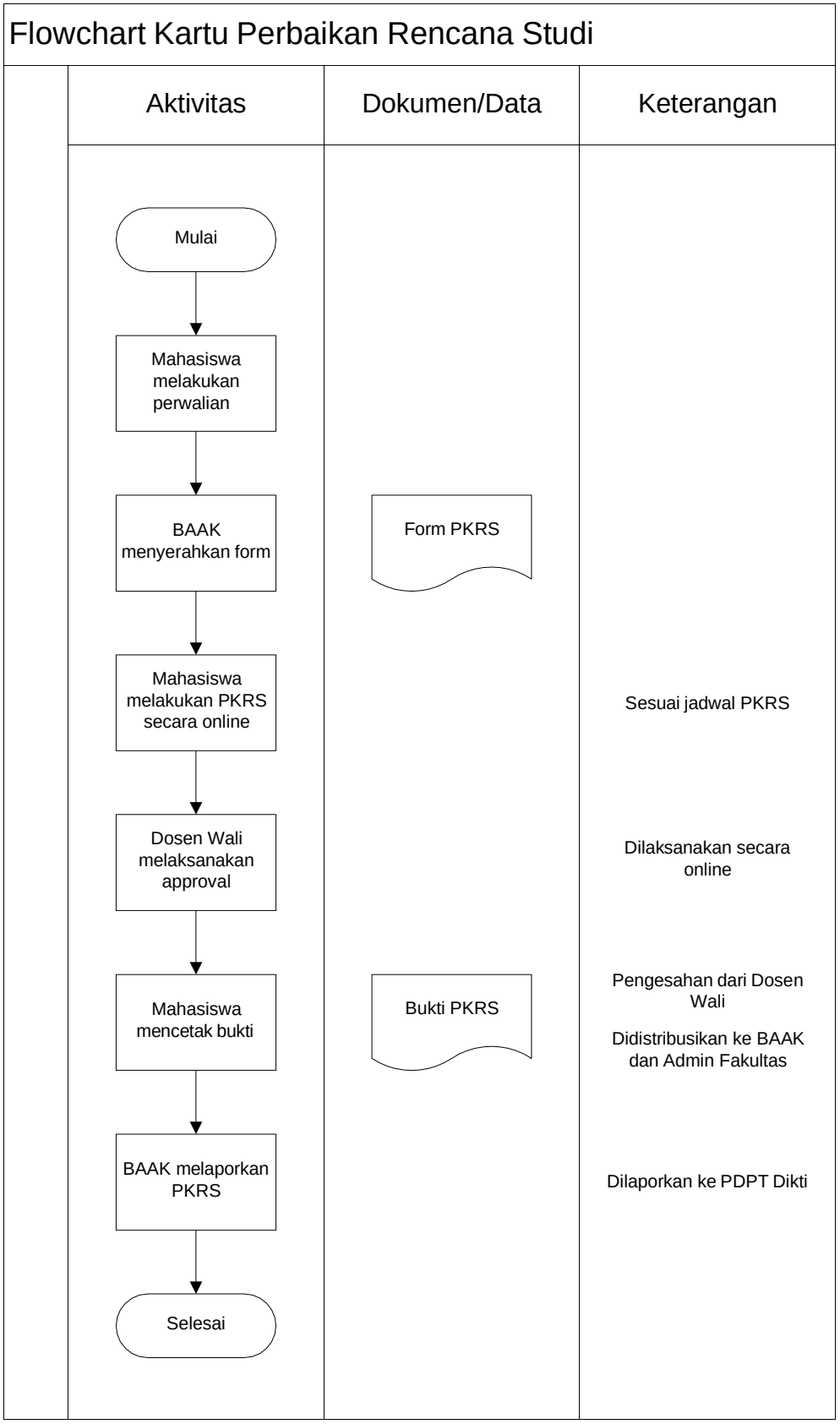
f. BAAK melaporkan Perubahan KRS Mahasiswa PDPT Dikti.

6. LAMPIRAN

Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** **KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI**	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

Flowchart Kartu Perbaikan Rencana Studi



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** **PEMBUATAN DAFTAR HADIR KULIAH**	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman menentukan jumlah mahasiswa yang memprogram mata kuliah dan kapasitas ruang kuliah dalam pelaksanaan perkuliahan antara dosen pengampu sebagai fasilitator dan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai penetapan KRS mahasiswa sampai dengan proses persiapan ujian.

3. REFERENSI

a. Kalender Akademik
b. Kurikulum
c. Prosedur Mutu Ploting Ruangan
d. Prosedur Mutu Kontrol Kehadiran Dosen
e. Prosedur Mutu Pemakaian Laboratorium Komputer

4. DEFINISI

Ka. Prodi	: Ketua Program Studi
KRS	: Kartu Rencana Studi
BAAK	: Biro Admisitrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Pengampu	: Penanggung jawab

5. URAIAN PROSEDUR

a. Sajian mata kuliah beserta pengampu disajikan oleh Ka. Prodi. melalui SIM BAAK.
b. Pencetakan daftar hadir kuliah dapat dilakukan oleh pihak BAAK atau pengajaran Jurusan.
c. Pengajaran mendistribusikan ke Dosen Pengampu.

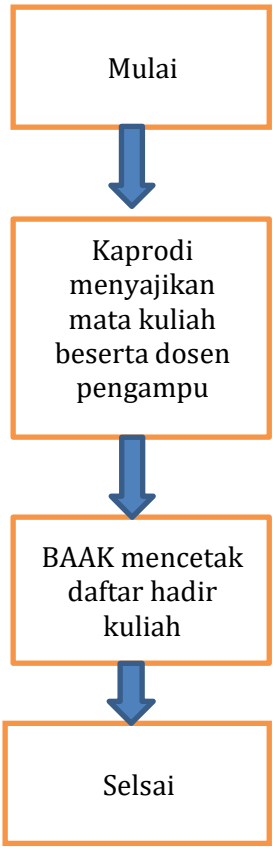
d. Daftar hadir mahasiswa tidak boleh ditambah.

6. LAMPIRAN

a. Daftar hadir mahasiswa

b. Jadwal perkuliahan

c. Flowchart

Flowchart Pembuatan Daftar Hadir kuliah			
	Aktifitas	Dokumen/Data	Keterangan
			Disajikan ke mahasiswa

S T I T QURROTA A'YUN	**SOP** **CETAK KARTU UJIAN**	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai pengisian KRS sampai dengan tercetaknya kartu ujian

3. REFERENSI

a. Pedoman Akademik Perguruan Muhammadiyah Surabaya.
b. Kalender Akademik.
c. Kurikulum.
d. Daftar Mata Kuliah Prasyarat.

4. DEFINISI

KRS : Kartu Rencana Studi
KPRS : Kartu Perubahan Rencana Studi
Ka. Prodi : Ketua Program Studi
TU : Tata Usaha/Pengajaran

5. URAIAN PROSEDUR

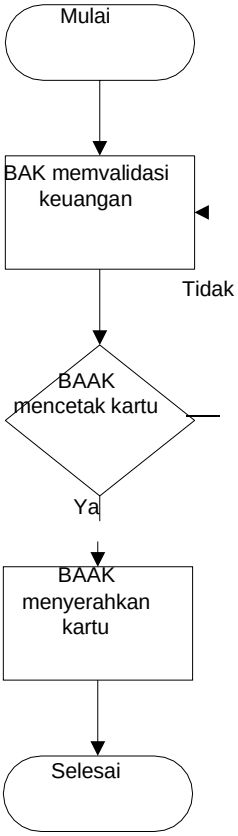
a. BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa secara on-line untuk keperluan cetak kartu ujian
b. BAAK mencetak kartu ujian mahasiswa .
c. BAAK menyerahkan kartu ujian kepada mahasiswa.

6. LAMPIRAN

a. Kartu ujian mahasiswa
b. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** **CETAK KARTU UJIAN**	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

Flowchart Cetak Kartu Ujian

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
	Bukti pembayaran Kartu ujian	Mahasiswa melunasi pembayaran Diserahkan ke pengajaran/ mahasiswa

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK DAFTAR HADIR UJIAN	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti UTS dan UAS serta untuk mempermudah dosen dalam melampirkan nilai ke Jurusan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai admin Jurusan menyerahkan jadwal ujian, daftar mata kuliah beserta pengampunya.

3. REFERENSI

a. Kartu Rencana Studi (KRS) dari mahasiswa.

b. Kartu Pengganti Studi dari mahasiswa.

c. Daftar sajian mata kuliah beserta dosen pengampu beserta ruang kelas.

4. DEFINISI

KRS : Kartu Rencana Studi

KPRS : Kartu Pengganti Rencana Studi

Ka. Prodi : Ketua Program Studi

5. URAIAN PROSEDUR

a. BAAK melakukan verifikasi data mahasiswa yg telah KRS dan PKRS dan lunas biaya Ujian dari data BAK.

b. BAAK mencetak Daftar hadir Ujian rangkap 3.

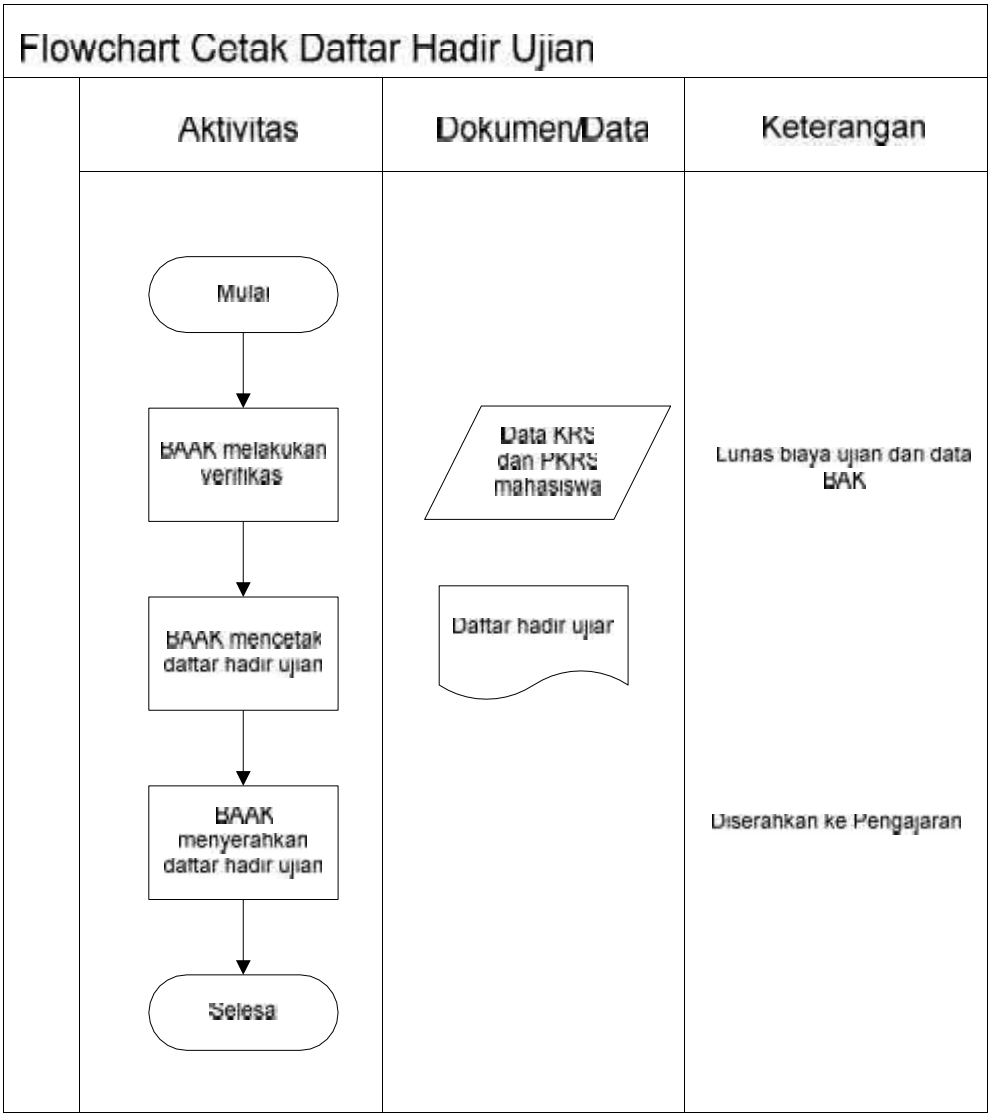
c. BAAK menyerahkan daftar hadir ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian dimulai dan diserahkan ke pengajaran

6. LAMPIRAN

a. Daftar Hadir Ujian Mahasiswa

b. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK DAFTAR HADIR UJIAN	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprogramanan mata kuliah pada semester selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu belum memasukan nilai secara on-line ke cybercampus.

3. REFERENSI

Daftar Nilai dari dosen pengampu.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
cybercampus : Sistem Informasi yang mengolah seluruh aktifitas akademik dan kemahasiswaan.
KHS : Kartu Hasil Studi

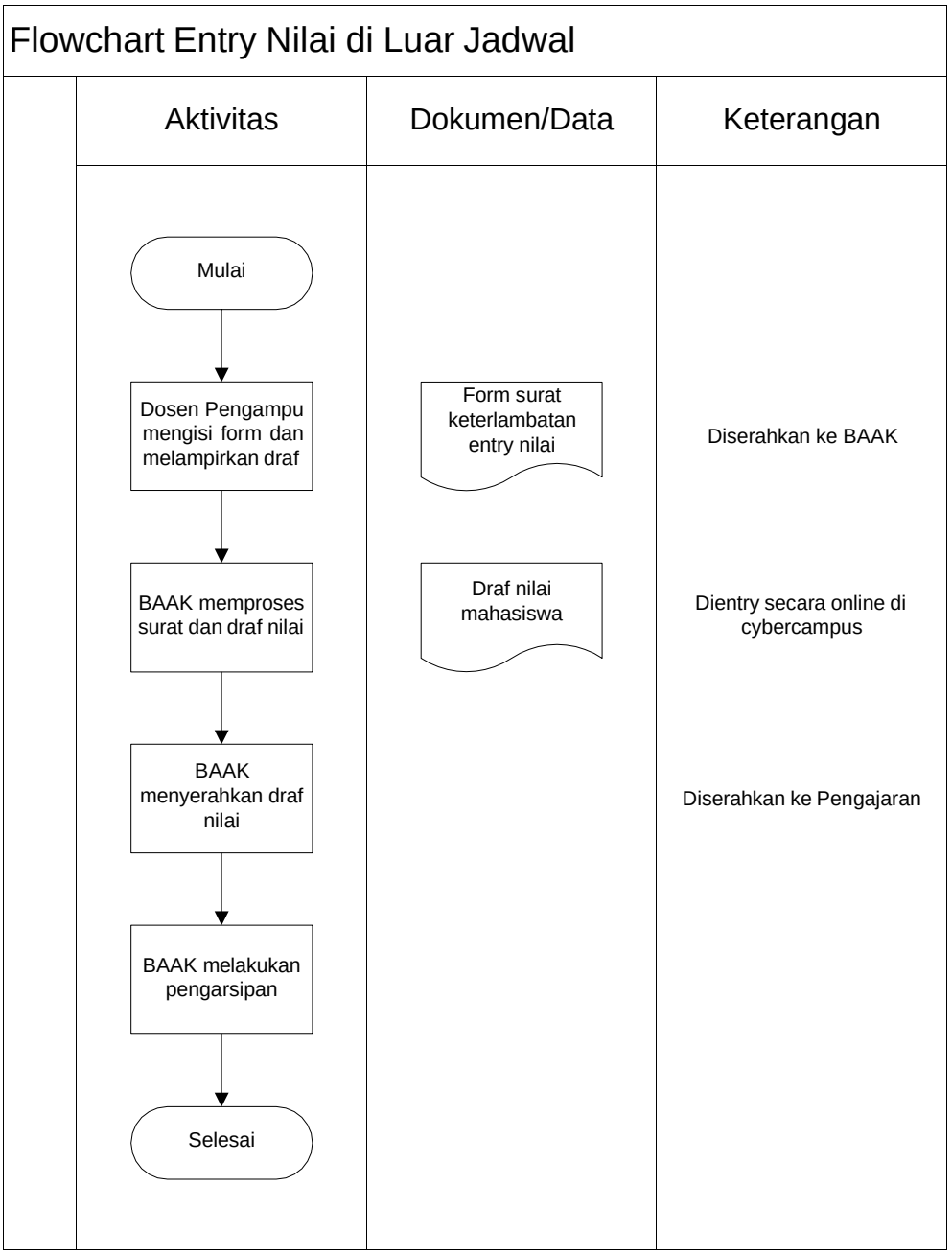
5. URAIAN PROSEDUR

a. Dosen Pengampu mata kuliah mengisi form surat keterlambatan entry nilai dan melampirkan draf nilai dan diserahkan kepada BAAK.
b. BAAK memproses surat dan draf nilai untuk melakukan entry nilai secara on-line di cybercampus.
c. BAAK menyerahkan draf nilai ke pengajaran untuk pengarsipan.
d. BAAK melakukan pengarsipan surat dan draf nilai.

6. LAMPIRAN

a. Daftar Nilai Mahasiswa.

b. Flowchart



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** ENTRY NILAI	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprogramanan mata kuliah pada semester selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu memasukan nilai secara online ke cybercampus.

3. REFERENSI

a. Pedoman akademik STIT QURROTA A'YUN
b. Manual mutu STIT QURROTA A'YUN
c. Standar pendidikan STIT QURROTA A'YUN
d. Kalender akademik STIT QURROTA A'YUN
e. Daftar hadir ujian mahasiswa

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
PDPT : Pangkalan Data Perguruan Tinggi
KHS : Kartu Hasil Studi

5. URAIAN PROSEDUR

a. Dosen pengampu mata kuliah memasukan nilai melalui cybercampus.um-Surabaya sesuai dengan jadwal dan user name yg dimiliki.
b. Dosen pengampu menyerahkan daftar nilai kepada Admin fakuiltas.
c. Pengajaran mengarsip daftar nilai dari KaProdi.
d. Ka. Prodi melakukan validasi nilai yang telah dimasukkan dosen pengampu.
e. BAAK melakukan validasi ulang pada nilai yang sudah divalidasi oleh KaProdi.

6. LAMPIRAN

a. Daftar Nilai Mahasiswa
b. Flowchart

Flowchart Entry Nilai

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Dosen Pengampu memasukkan nilaimelalui cybercampus	Daftar nilai Mahasiswa	Sesuai jadwal dan username
Dosen Pengampu menyerahkan daftar nilai		Diserahkan ke Admin Fakultas
Pengajaran mengarsip daftarnilai		Daftar nilai dari KaProdi
KaProdi melakukan validasi nilai		Telah dimasukkan Dose n Pengampu
BAAK melakukanvalidasi ulang		Sudah diivalidasi KaProd
Selesai		

S T I T QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK KHS	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah jadwal entry nilai berakhir, untuk acuan mahasiwa memprogram mata kuliah pada semester berikutnya .

3. REFERENSI

a. Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah masing-masing.
b. Kalender akademik
c. Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN

4. DEFINISI

BAAK	: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
SIM Akademik	: Sistim Informasi Kemahasiswaan dan Akademik
EPSBED	: Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri
KHS	: Kartu Hasil Studi

5. URAIAN PROSEDUR

a. BAK melakukan validasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan pencetakan KHS
b. Mahasiswa mencetak KHS pada tahun akademik berlangsung
c. Kepala BAAK menandatangani KHS mahasiswa

6. LAMPIRAN

a. KHS Mahasiswa
b. Flowchart

Flowchart Cetak KHS

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Mahasiswa mengikuti ujian (UTS/UAS)		Status Mahasiswa aktif
Dosen Pengampu input nilai secara online	Daftar nilai mahasiswa	Diinput ke cybercampus
Mahasiswa melakukan cetak KHS	Hasil cetak KHS	Ttd KaBAAK dan stempel
Selesai		

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan menempuh Skripsi /Tugas akhir, melamar kerja, atau mutasi

3. REFERENSI

1. Daftar nilai dari dosen pengampu matakuliah.
2. Kalender akademik
3. Pedoman Akademik STIT QURROTA A'YUN

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Transkrip Nilai : Daftar nilai matakuliah yang telah diselesaikan oleh mahasiswa

5. URAIAN PROSEDUR

a. BAK memvalidasi kewajiban keuangan untuk kepentingan cetak transkrip sementara

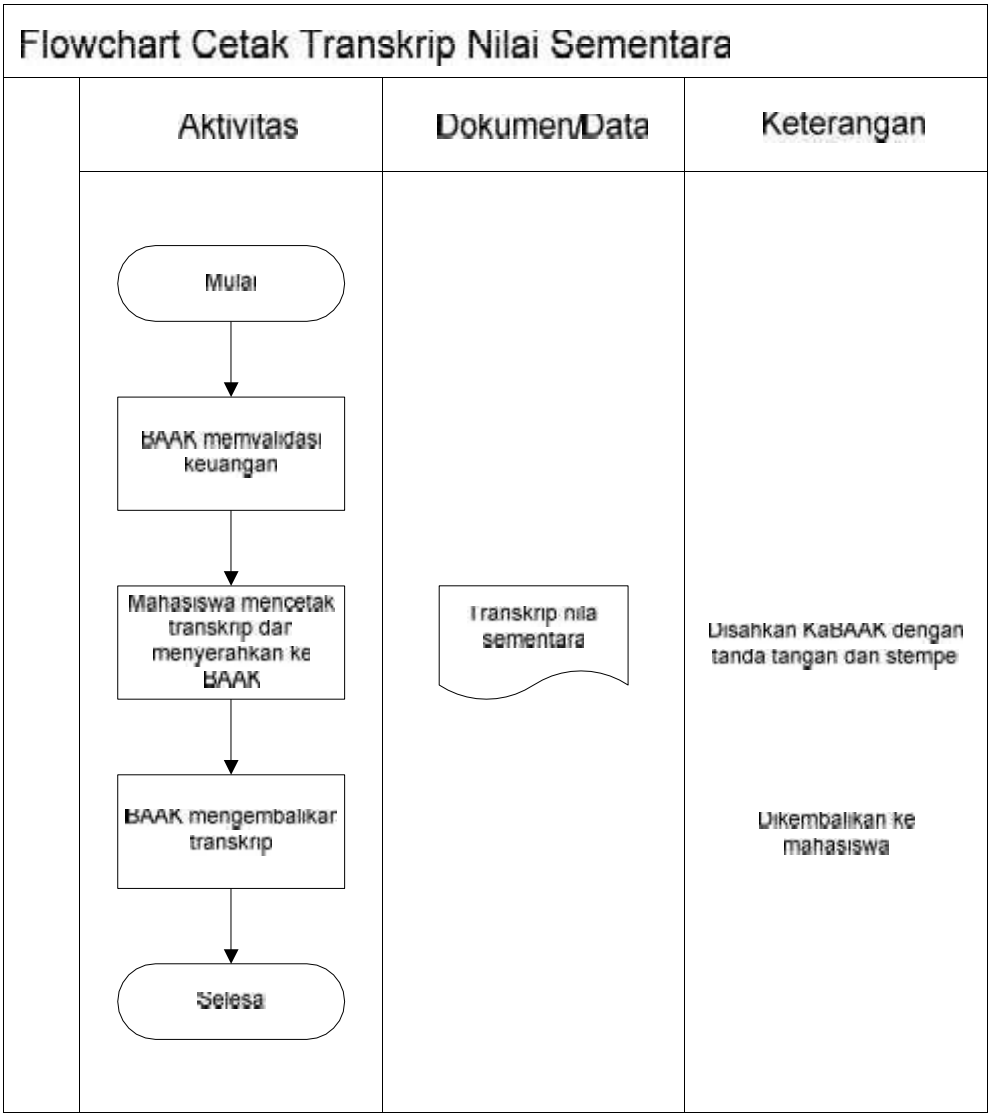
b. Mahasiswa mencetak Transkrip nilai sementara dan memintakan pengesahan kepada Kepala BAAK.

6. LAMPIRAN

a. Transkrip Nilai Sementara

b. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK TRANSKRIP KUMULATIF	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2019

`

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh seluruh program perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh Skripsi/Tugas akhir untuk kepentingan yudisium.

3. REFERENSI

a. Pedoman akademik umsurabaya
b. Manual mutu umsurabaya
c. Standar pendidikan umsurabaya
d. Kalender akademik umsurabaya
e. Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah
f. Abstraksi KTI/Skripsi/Tesis.

g.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

Ka. PRODI : Ketua Program Studi.

KTI : Laporan tertulis hasil penelitian atau pengkajian yang dilakukan oleh mahasiswa jenjang S-1

Skripsi : Karya tulis berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S-1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu

Tesis : adalah sebuah karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa Program magister (S2)

5. URAIAN PROSEDUR

a. Mahasiswa menyerahkan daftar komulatif kepada kaprodi untuk divalidasi.
b. Kaprodi meminta kepada mahasiswa untuk melakukan validasi nama, tempat tgl lahir, NIM, Judul skripsi, dan nilai yang ada ditanrkrip komulatif.

`

c. Kaprodi mengesahkan nilai mahasiswa yang telah divalidasi
d. Kaprodi menyerahkan transkrip nilai yang telah divalidasi kepada BAAK dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
e. BAAK memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak transkrip kumulatif.
f. BAAK mencetak transkrip nilai kumulatif.
g. BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Dekan dan Ketua setelah diparaf oleh kaprodi/ kepala BAAK dan Wakil Ketua III.
h. BAAK menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

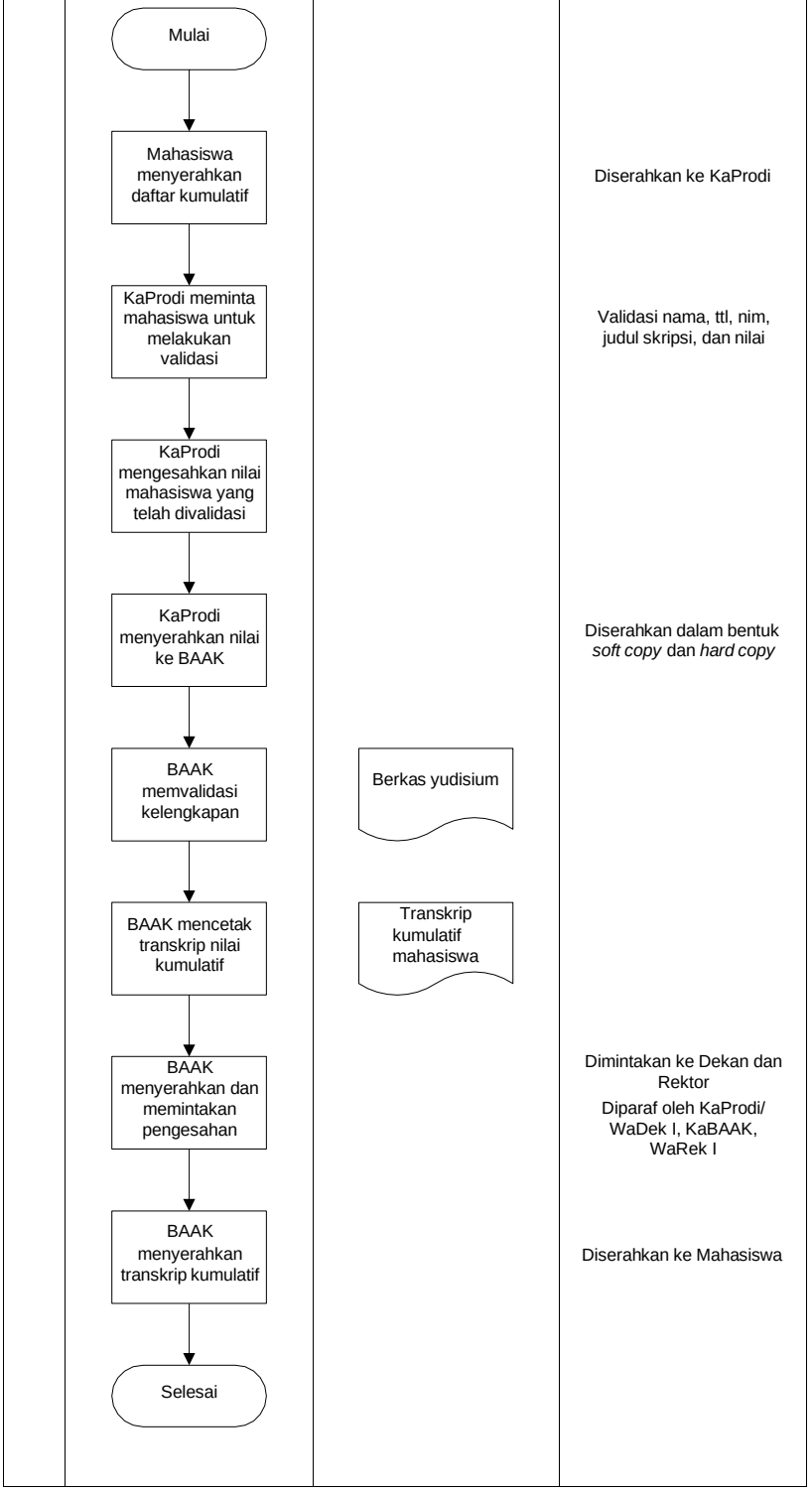
6. LAMPIRAN

a. Transkip Kumulatif Mahasiswa.
b. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK TRANSKRIP KUMULATIF	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

`

Flowchart Cetak Transkrip Kumulatif



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** PENETAPAN KELULUSAN MAHASISWA (YUDISIUM)	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi penetapan kelulusan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

3. REFERENSI

a. Transkrip Kumulatif

b. Usulan Dekan.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Yudisum : Penetapan kelulusan bagi mahasiswa yang telahmenyesaikan seluruh beban akademik sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Kepala BAAK mengumumkan keseluruh Jurusan tentang waktu pendaftaran yudisium mahasiswa.
b. Dekan mengajukan usulan mahasiswa yang akan diyudisium.
c. BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan yudisium.
d. BAAK melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon peserta yudisium yang diajukan oleh Jurusan.
e. Kepala BAAK bersama Ketua, para Pembantu Ketua, Pejabat Jurusan, dan Kepala Biro mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan diyudisium.

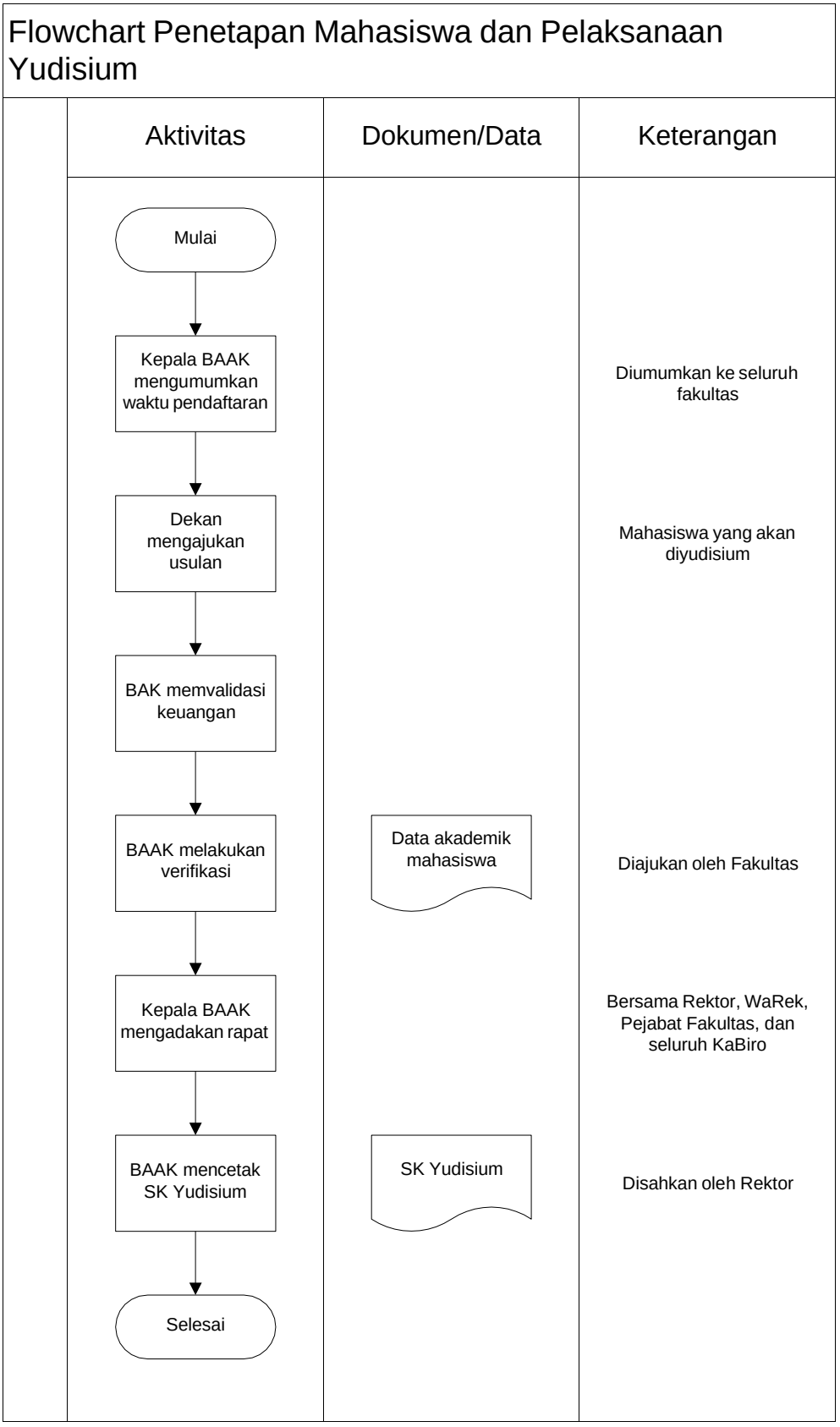
f. BAAK mencetak SK Yudisium untuk disahkan oleh Ketua.

6. LAMPIRAN

a. SK Yudisium

b. Flowchart

Flowchart Penetapan Mahasiswa dan Pelaksanaan Yudisium



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** CETAK IJAZAH	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai bukti keberhasilan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

3. REFERENSI

SK Yudisium

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

5. URAIAN PROSEDUR

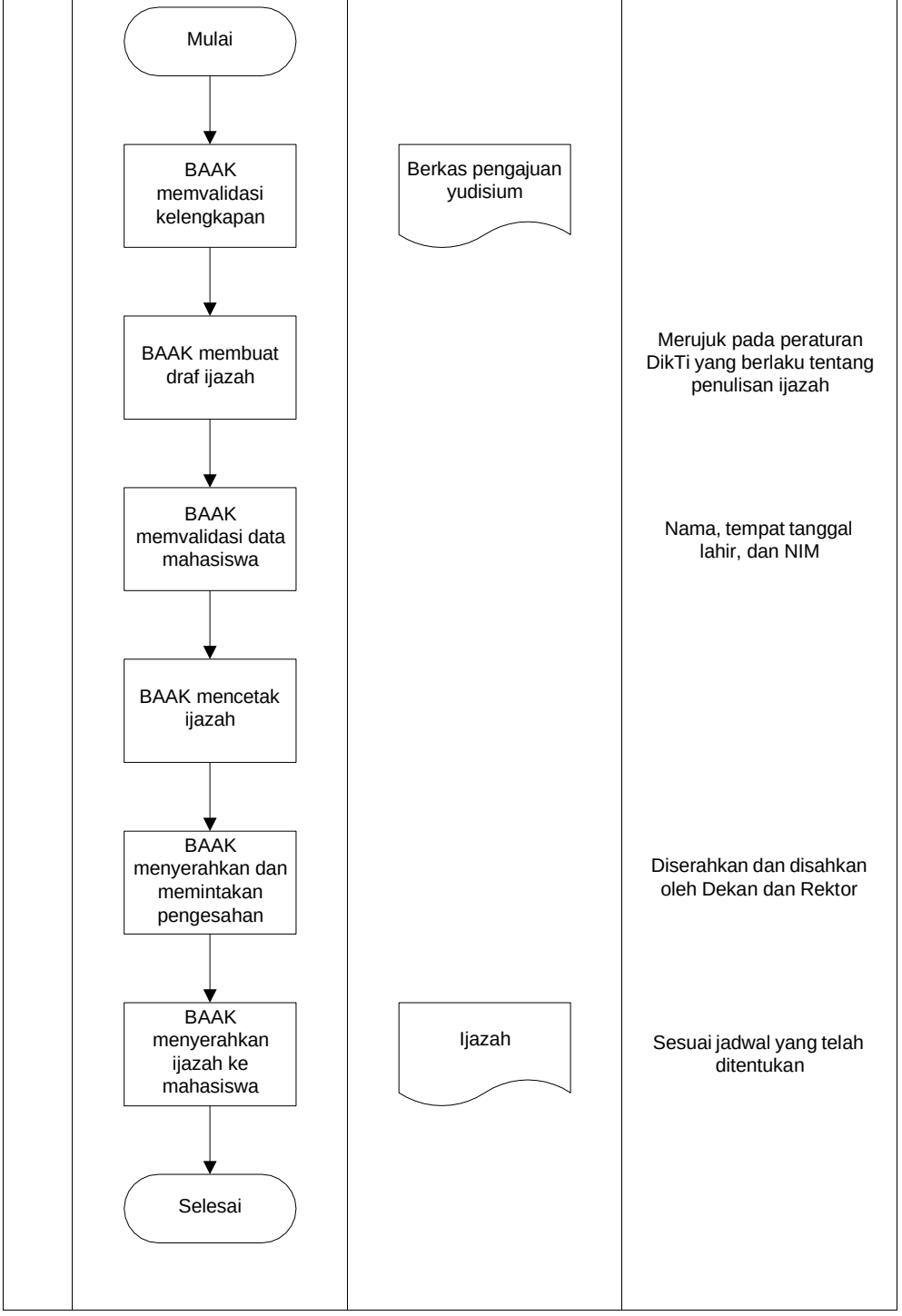
a. BAAK memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak ijazah.
b. BAAK membuat draf ijazah merujuk pada peraturan dikti Yang berlaku tentang penulisan ijazah.
c. BAAK memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir dan NIM mahasiswa berdasarkan berkas pengajuan yudisium.
d. BAAK mencetak ijazah.
e. BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Dekan dan Ketua setelah diparaf oleh Wakil Dekan I, kepala BAAK dan Wakil Ketua I.
f. Ijazah diserahkan kepada mahasiswa sesuai jadwal yang ditentukan BAAK.

6. LAMPIRAN

a. Ijazah

b. Flowchart

Flowchart Cetak Ijazah



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** PERMOHONAN AKTIF KULIAH	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman penerbitan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa pada semester tertentu untuk instansi lain.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah mahasiswa melakukan KRS on-line.

3. REFERENSI

a. Peraturan akademik Perguruan Muhammadiyah Surabaya
b. Manual mutu Perguruan Muhammadiyah Surabaya
c. Standar Pendidikan Perguruan Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

BAAK	: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KRS	: Kartu Rencana Studi
AKTIF	: Status mahasiswa masih melaksanakan kegiatan akademik

5. URAIAN PROSEDUR

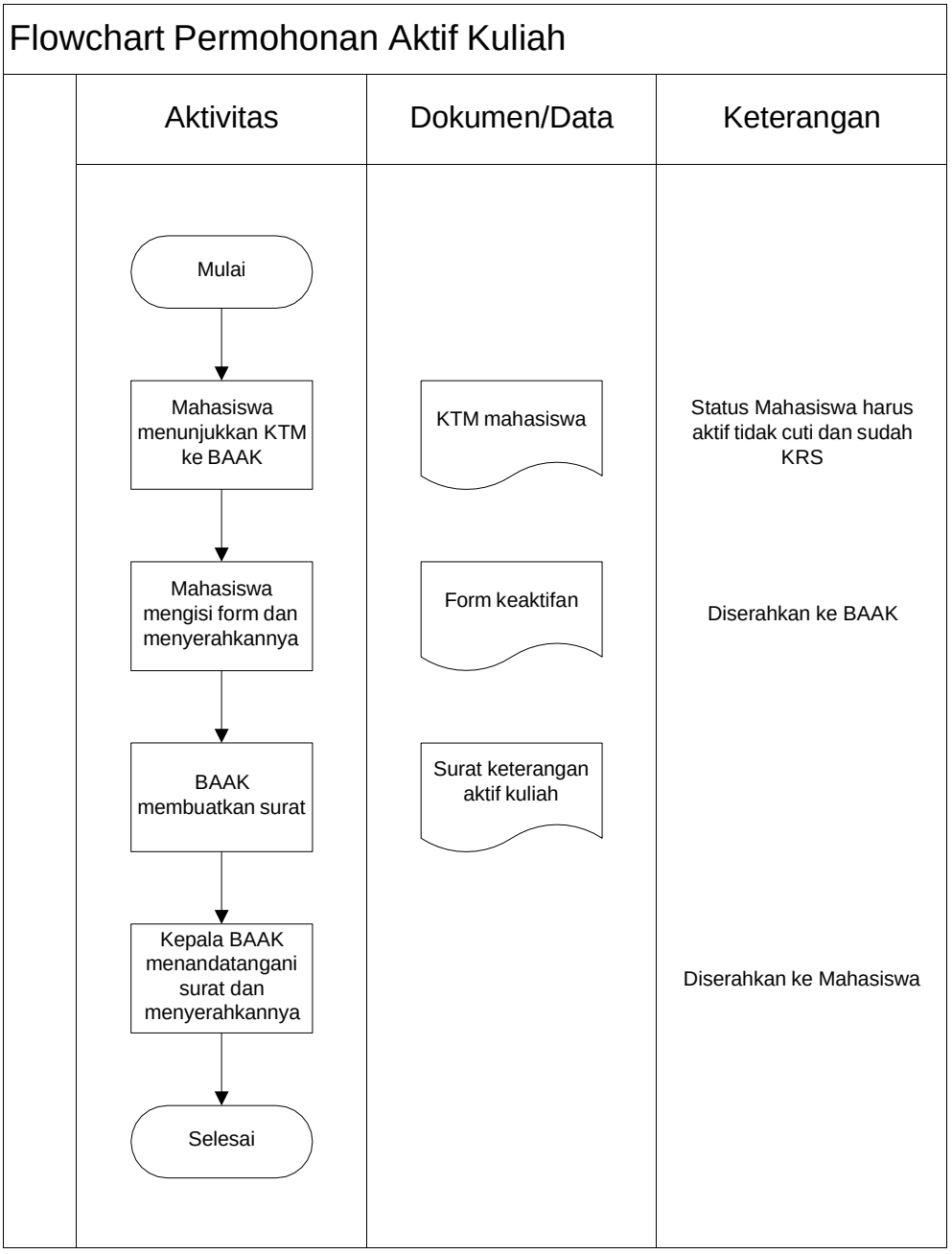
a. Mahasiswa menunjukkan KTM serta mengisi form keaktifan kemudian menyerahkannya kebagian staf administrasi BAAK.
b. Status mahasiswa Aktif (tidak cuti, sudah KRS)
c. BAAK menerima form keaktifan serta KTM dari mahasiswa kemudian membuatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah.
d. KaBAAK menandatangani surat keterangan aktif kuliah, dan menyerahkan kepada mahasiswa.

6. Lampiran

a. Form keaktifan
b. Surat keterangan aktif kuliah
c. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** PERMOHONAN AKTIF KULIAH	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

Flowchart Permohonan Aktif Kuliah



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** SURAT KETERANGAN LULUS	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai bukti atau keterangan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studi sesuai dengan ketentuan Perguruan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai terbitnya Surat Keputusan (SK) yudisium dan kelengkapan sks sesuai ketentuan Perguruan, sampai dengan diterbitkanya ijazah.

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

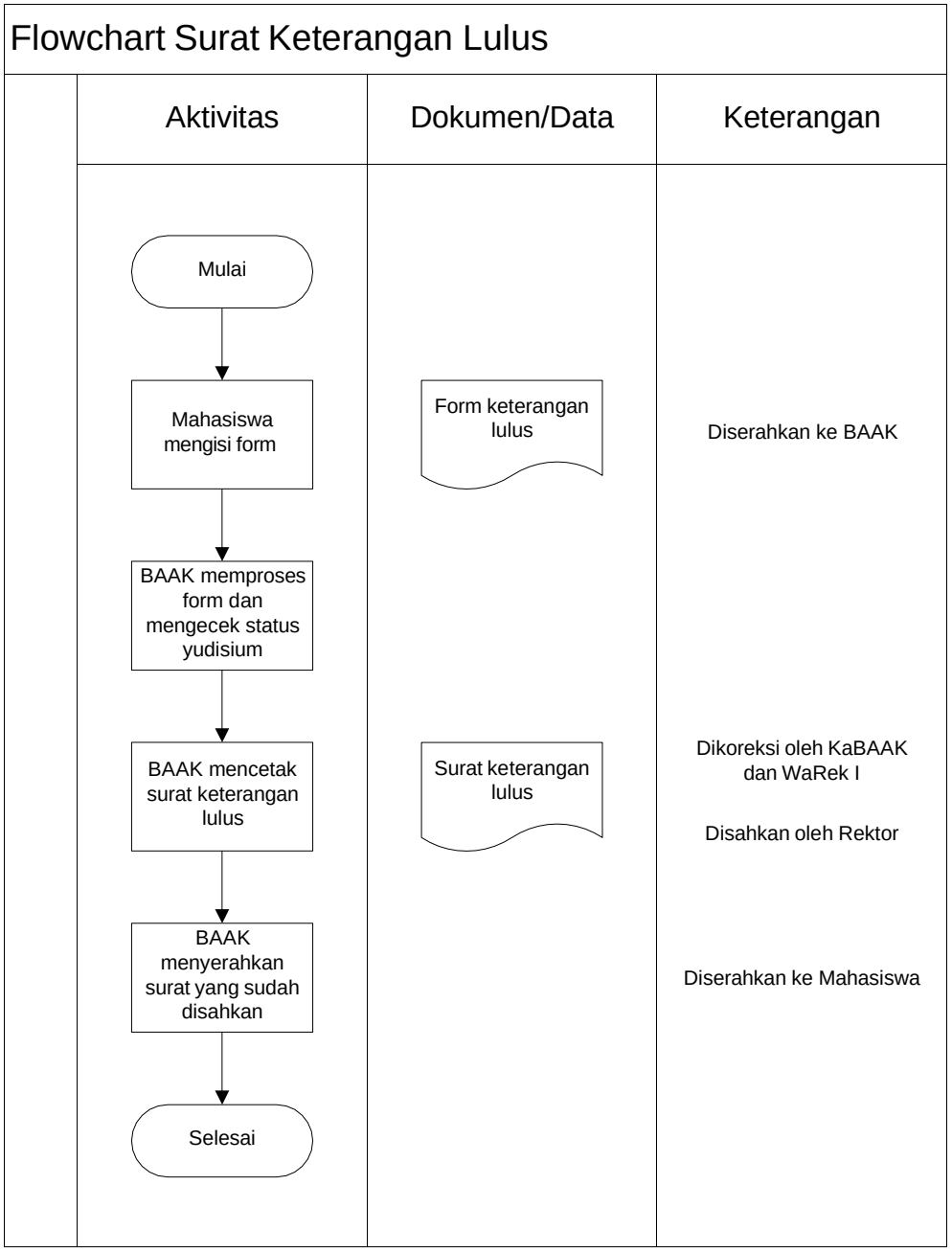
5. URAIAN PROSEDUR

a. Mahasiswa mengajukan surat keterangan lulus dengan mengisi form keterangan lulus kemudian menyerahkannya kepada BAAK.
b. BAAK memproses form terisi pada butir a dan mengecek status yudisium.
c. Surat Keterangan Lulus dicetak dan dikoreksi oleh Ka. BAAK, Warek I kemudian disahkan oleh Ketua.
d. Surat keterangan lulus yang telah disahkan oleh Ketua diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6. LAMPIRAN

a. Surat Ketarangan lulus
b. Flowchart

Flowchart Surat Keterangan Lulus



STIT QURROTA A'YUN	**SOP** SURAT KETERANGAN ALUMNI	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

1. TUJUAN

Sebagai pendataan, informasi dan pernyataan bahwa alumni yang bersangkutan adalah mahasiswa *STIT QURROTA A'YUN* tahun akademik tertentu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sejak mahasiswa diwisuda.

3. REFERENSI

a. Peraturan akademik *STIT QURROTA A'YUN*

b. Manual mutu *STIT QURROTA A'YUN*

c. Standar Pendidikan *STIT QURROTA A'YUN*

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

5. URAIAN PROSEDUR

a. Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni.
b. BAAK menerima formulir yang telah diisi oleh alumni.
c. Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan oleh Ka. BAAK setelah pengecekan rekam akademik.
d. Surat Keterangan Alumni yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada mahasiswa alumni yang bersangkutan.

6. LAMPIRAN

a. Formulir alumni
b. Flowchart

STIT QURROTA A'YUN	**SOP** SURAT KETERANGAN ALUMNI	No. Dokumen : 7052-LPM-SOP-12 Tgl terbi t: 20 Maret 2018 Halaman : 1

Flowchart Surat Keterangan Alumni

Aktivitas	Dokumen/Data	Keterangan
Mulai		
Mahasiswa mengisi formulir	Formulir alumni	
BAAK menerima formulir	Rekam akademik	
BAAK mencetak surat	Surat keterangan alumni	Disahkan oleh Kepala BAAK
BAAK menyerahkan surat		Diserahkan ke Mahasiswa alumni
Selesai		

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) QURROTA A'YUN
STANDAR OPRATING PROCEDUR (SOP)

PENGELOLAAN LAYANAN KONSELING DAN BIMBINGAN KARIR



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) QURROTA A'YUN
2018

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENGELOLAAN LAYANAN KONSELING DAN BIMBINGAN KARIR		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-13	**20 Maret 2018**	**Pengelolaan SDM**

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	**Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.MM**	**Ketua LPM**	
Pemeriksaan	**Muhamad Surya Gumilang, S.Pd.,M.Hum**	**Wakil KetuA II**	
Persetujuan	**Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I**	**Ketua**	
Penetapan	**KH Atep Moh Wahid Kosim, S.Ag.,MM**	**Ketua Yayasan**	
Pengendalian	**Rian Hidayat, S.Hum.,M.IKom**	**Kepala SPMI**	

1. **TUJUAN**

   Tujuan utama dari pengelolaan layanan ini adalah memberikan dukungan yang efektif kepada mahasiswa dalam mengambil keputusan karir yang tepat, meningkatkan kesiapan mereka untuk menghadapi tantangan dunia kerja, dan membantu mereka mencapai kesuksesan pribadi dan profesional.

2. **CAKUPAN**

   1. Mahasiswa dan alumni dapat mengenali minat bakat, keterampilan, dan kemampuannya.
   2. Mahasiswa dan alumni dapat mengetahui peluang kerja di berbagai industri.
   3. Mahasiswa dan alumni mampu mengambilan keputusan untuk beberapa pilihan karir yang sesuai, baik untuk pendidikan dan pekerjaan.
   4. Masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan kurang dari 6 (enam) bulan

3. **DEFINISI**

   Pengelolaan Layanan Konseling dan Bimbingan Karir dalam perguruan tinggi merujuk pada proses yang terstruktur untuk menyediakan layanan konseling dan bimbingan karir kepada mahasiswa dalam lingkungan perguruan tinggi. Ini melibatkan pengaturan, implementasi, dan pengawasan kegiatan yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengembangkan pemahaman diri, mengidentifikasi minat dan bakat, serta merencanakan karir yang sesuai dengan tujuan dan aspirasi mereka

4. **DOKUMEN**

   Buku Laporan

5. **RINCIAN PROSEDUR**

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Proses penyediaan layanan konseling akademik dan pribadi kepada mahasiswa.	Dosen Wali
5.2	Penyusunan program bimbingan karir dan pengembangan keterampilan.	Dosen Wali
5.3	Pengelolaan catatan konseling dan bimbingan karir mahasiswa.	Dosen Wali

1. Pengelolaan Layanan Konseling dan Bimbingan Karir

1. ***Pengertian***
   Layanan konseling dan bimbingan karir dalam konteks perguruan tinggi mencakup berbagai aspek, seperti penilaian minat dan kepribadian, informasi mengenai pilihan karir, pengembangan keterampilan pencarian kerja, serta bimbingan dalam mempersiapkan diri untuk dunia kerja.

2. ***Subyek***
   Staff

3. ***Kebijakan***
   Pengelolaan Layanan Konseling dan Bimbingan Karir yang sesuai.

4. ***Prosedur Pengelolaan Layanan Konseling dan Bimbingan Karir***

PROSES	TANGGUNGJAWAB
Identifikasi kebutuhan dan preferensi mahasiswa dalam hal konseling dan bimbingan karir.	Dosen Wali
Melakukan penilaian minat, bakat, nilai-nilai, dan kekuatan mahasiswa melalui alat-alat penilaian	Dosen Wali
Bantu mahasiswa mengidentifikasi pilihan karir yang sesuai dengan minat dan bakat mereka.	Dosen Wali
Sediakan informasi lengkap tentang tren pasar kerja, persyaratan pekerjaan, dan prospek karir di berbagai bidang.	Dosen Wali
Pengembangan Keterampilan	Dosen Wali
Program Magang dan Kerja Praktek	Dosen Wali
Konseling Individu/Kelompok	Dosen Wali
Program Pelatihan dan Lokakarya	Dosen Wali
Kelola dan pertahankan kemitraan dengan industri dan organisasi eksternal guna memfasilitasi peluang kerja dan perekrutan mahasiswa.	Dosen Wali
Lakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitas layanan konseling dan bimbingan karir serta memantau perkembangan mahasiswa.	Dosen Wali

Formulir Pengelolaan Layanan Konseling dan Bimbingan Karir

Nama Mahasiswa: _____

NIM: _____

Program Studi: _____

Semester: _____

Tanggal Pengisian: _____

A. Informasi Mahasiswa

1. **Riwayat Pendidikan:**

Tingkat pendidikan sebelumnya:

Perguruan tinggi/sekolah asal:

Jurusan:

Tahun lulus:

IPK saat ini:

2. **Kepribadian dan Minat:**

Deskripsikan kepribadian mahasiswa:

Minat dan keahlian khusus:

Kelebihan dan kelemahan yang dipersepsikan:

B. Kebutuhan Konseling dan Bimbingan Karir

1) **Tujuan Konseling dan Bimbingan Karir:**

Menentukan pilihan karir yang tepat

Mengembangkan keterampilan pencarian kerja

Memperoleh informasi tentang prospek karir di bidang tertentu

Mengatasi hambatan dalam pengambilan keputusan karir

Lainnya (sebutkan):

2) **Area Konseling yang Diinginkan:**

Pemilihan Program Studi

Perencanaan Karir

Pengembangan Keterampilan Pencarian Kerja

Manajemen Waktu dan Stres

Pengembangan Keterampilan Soft Skills

Lainnya (sebutkan):

C. Evaluasi dan Pemantauan

1. Evaluasi Hasil Konseling:

Ketercapaian tujuan konseling:

Perubahan sikap dan pemahaman mahasiswa:

Keterampilan yang diperoleh:

Kendala atau hambatan yang dihadapi:

2. Pemantauan Lanjutan:

Perkembangan karir mahasiswa setelah konseling:

Kebutuhan tambahan atau dukungan lanjutan:

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengembangan karir:

D. Catatan Tambahan

(Catatan penting, observasi, dan rekomendasi tambahan):

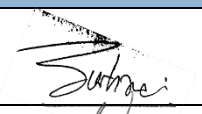
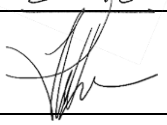
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) QURROTA A'YUN
STANDAR OPRATING PROCEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MAHASISWA



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) QURROTA A'YUN
2018

STIT QURROTA A'YUN	**STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP)** **PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MAHASISWA**		
	No. Dokumen	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-14	**20 Maret 2018**	**Pengelolaan SDM**

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	**Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.MM**	**Ketua LPM**	
Pemeriksaan	**Muhamad Surya Gumilang, S.Pd.,M.Hum**	**Wakil KetuA II**	
Persetujuan	**Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I**	**Ketua**	
Penetapan	**KH Atep Moh Wahid Kosim, S.Ag.,MM**	**Ketua Yayasan**	
Pengendalian	**Rian Hidayat, S.Hum.,M.IKom**	**Kepala SPMI**	

1. **TUJUAN**

   Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa yakni kegiatan yang bertujuan untuk mengelola informasi terkait mahasiswa secara efektif dan efisien.

2. **CAKUPAN**
   1. Dosen
   2. Mahasiswa
   3. Staf

3. **DEFINISI**

   Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa dalam perguruan tinggi adalah serangkaian proses dan kegiatan yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi yang berkaitan dengan data mahasiswa, termasuk data pribadi, data akademik, dan data lain yang relevan. Sistem Informasi Mahasiswa juga mencakup berbagai fungsi seperti pendaftaran mahasiswa, manajemen data pribadi, jadwal kuliah, pengelolaan nilai, informasi keuangan, dan layanan-layanan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan mahasiswa di perguruan tinggi.

4. **DOKUMEN**

   Buku Laporan

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Prosedur pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi mahasiswa.	Biro admi istrasi dan Staff
5.2	Penyusunan dan pembaruan data mahasiswa, termasuk pendaftaran, pembayaran, dan catatan akademik.	Staff
5.3	Pengaturan akses dan keamanan data mahasiswa.	Staff

1. Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa

1. Pengertian

Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa dalam perguruan tinggi adalah serangkaian proses dan kegiatan yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi yang berkaitan dengan data mahasiswa, termasuk data pribadi, data akademik, dan data lain yang relevan. Sistem Informasi Mahasiswa juga mencakup berbagai fungsi seperti pendaftaran mahasiswa, manajemen data pribadi, jadwal kuliah, pengelolaan nilai, informasi keuangan, dan layanan-layanan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan mahasiswa di perguruan tinggi.

2. Subyek

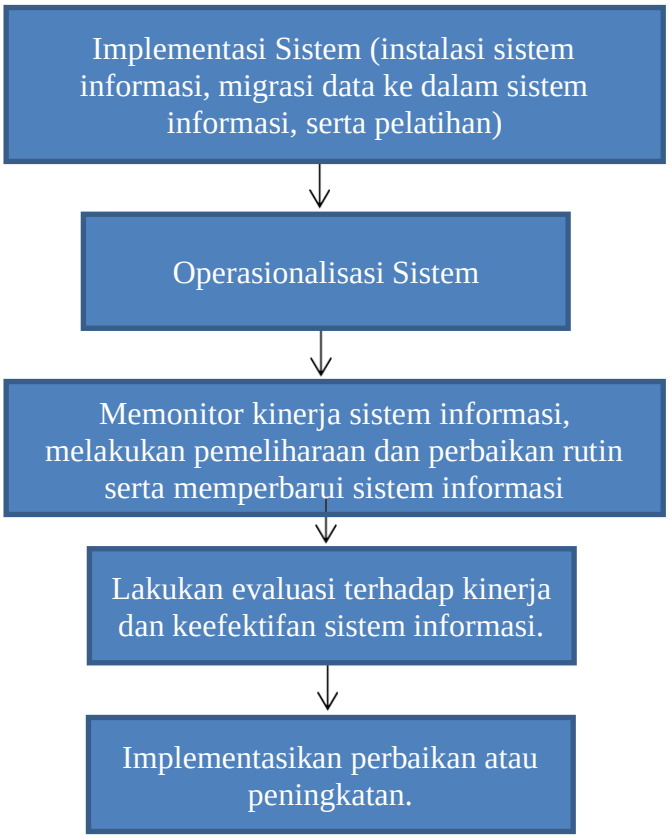
1. Dosen
2. Staf

3. Kebijakan

Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa yang sesuai.

4. Prosedur Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa

PROSES	TANGGUNGJAWAB
Identifikasi kebutuhan pengguna terkait sistem informasi mahasiswa.	Biro admi istrasi dan Staff
Identifikasi tim pengembang sistem informasi.	Staff
Menentukan ruang lingkup sistem informasi, anggaran dan sumber daya yang diperlukan.	Staff
Analisis Kebutuhan	Staff
Perancangan Sistem (rsitektur sistem informasi, antar muka pengguna, basis data yang akan digunakan, alur kerja pada sisttem informasi)	Staff
Implementasikan desain sistem informasi.	Staff
Buat program dan modul yang diperlukan.	Staff
Uji coba sistem informasi dan mengoreksi dan perbaiki masalah yang ditemukan.	Staff



Staff

Staff

Staff

Staff

Staff

Formulir Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa

Departemen/Unit: _____

Tanggal: _____

Nama Sistem Informasi: _____

1. **Deskripsi Sistem Informasi:**
2. **Tujuan dan Manfaat:**

a. Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Mahasiswa:

b. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Mahasiswa:

3. **Ruang Lingkup:**

a. Modul atau fitur sistem informasi yang akan dikembangkan:

b. Lingkup penggunaan sistem informasi:

4. **Sumber Daya yang Diperlukan:**

a. Anggaran yang dialokasikan untuk pengembangan sistem informasi:

b. Tim pengembang sistem informasi:

Nama: _____

Peran: _____

Nama: _____

Peran: _____

Nama: _____

Peran: _____

5. **Jadwal Pengembangan:**

a. Tahapan pengembangan sistem informasi:

b. Tanggal mulai pengembangan: _____

c. Tanggal estimasi penyelesaian pengembangan: _____

6. Pengguna dan Pelatihan:

a. Daftar pengguna sistem informasi:

Nama: _____

Jabatan/Peran: _____

Nama: _____

Jabatan/Peran: _____

Nama: _____

Jabatan/Peran: _____

b. Rencana pelatihan pengguna sistem informasi:

7. Perencanaan Implementasi:

a. Infrastruktur yang diperlukan untuk implementasi sistem informasi:

b. Rencana instalasi sistem informasi:

c. Rencana migrasi data ke dalam sistem informasi:

d. Rencana pelaksanaan pelatihan pengguna:

8. Pemeliharaan dan Peningkatan:

a. Rencana pemeliharaan rutin sistem informasi:

b. Rencana peningkatan atau perbaikan sistem informasi:

9. Persetujuan:

Saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami SOP Pengelolaan Sistem Informasi Mahasiswa dan berkomitmen untuk mengikuti prosedur dan kebijakan yang tercantum di dalamnya.

Tanda Tangan: _____

Nama: _____

Tanggal: _____

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

PENGGUNAAN PEMBIAYAAN



STIT QURROTA A’YUN

	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN PEMBIAYAAN		
	Kode SOP	**Tanggal Terbit**	**Revisi**
	7052-LPM-SOP-15	13 Maret 2018	

1. TUJUAN

Tujuan dari Pengelolaan Pembiayaan dalam perguruan tinggi adalah memprioritaskan alokasi dana sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi, termasuk biaya operasional, pembangunan, penelitian, pengembangan program, dan kegiatan lainnya, mengontrol dan mengawasi pengeluaran perguruan tinggi agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, serta memastikan efisiensi dan kepatuhan terhadap kebijakan keuangan, memantau penerimaan perguruan tinggi, seperti biaya pendidikan, dana hibah, dan sumber pendapatan lainnya, serta memastikan penyetoran dan pencatatan yang tepat, menyusun laporan keuangan yang akurat dan transparan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, serta melaporkan kepada pihak terkait seperti otoritas pendidikan atau lembaga yang berwenang, melakukan pengawasan dan audit keuangan secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan pembiayaan, identifikasi potensi risiko, serta penerapan praktik tata kelola yang baik.

2. CAKUPAN

Staff

3. DEFINISI

Pengelolaan Pembiayaan dalam perguruan tinggi mengacu pada serangkaian kegiatan yang terkait dengan pengaturan, pengelolaan, dan pengawasan sumber daya keuangan perguruan tinggi. Hal ini mencakup pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, pemantauan pengeluaran dan penerimaan, serta kebijakan keuangan yang berlaku di perguruan tinggi.

4. DOKUMEN

Buku laporan

5. RINCIAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Tanggung Jawab
1	Proses pengelolaan keuangan universitas, termasuk anggaran, pendapatan, dan pengeluaran.	Staff
2	Pemrosesan pembayaran, penggajian, dan administrasi keuangan.	Staff
3	Pengaturan laporan keuangan dan audit internal.	Staff

a. Pengelolaan Pembiayaan

Pengelolaan Pembiayaan dalam perguruan tinggi mengacu pada serangkaian kegiatan yang terkait dengan pengaturan, pengelolaan, dan pengawasan sumber daya keuangan perguruan tinggi. Hal ini mencakup pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, pemantauan pengeluaran dan penerimaan, serta kebijakan keuangan yang berlaku di perguruan tinggi.

b. Subyek

Staff

c. Kebijakan

1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3) SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:090/STITQA/7052/2018 tentangSistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
4) SK Ketua STIT QURROTA A'YUN Nomor:101/SK/STITQA/7052/2018Rencana Strategis (RENSTRA) STIT Qurrota A'yun 2020-2024.

d. Prosedur Pengelolaan Keuangan

Proses	Tanggungjawab
	Staff Staff Staff Staff Staff Staff Staff Staff

Form SOP Pengelolaan Keuangan

1. **Form Permintaan Pengeluaran:** Digunakan oleh unit atau departemen dalam perguruan tinggi untuk mengajukan permintaan pengeluaran dana dengan mencantumkan informasi tentang tujuan pengeluaran, estimasi biaya, dan justifikasi.
2. **Form Reimbursemen:** Digunakan oleh staf atau pegawai perguruan tinggi untuk mengajukan penggantian biaya yang telah dikeluarkan dalam rangka tugas atau kegiatan resmi perguruan tinggi.
3. **Form Catatan Penerimaan**: Digunakan untuk mencatat penerimaan dana atau sumber pendapatan lainnya yang masuk ke perguruan tinggi, termasuk informasi tentang asal dana, tanggal, dan jumlah yang diterima.
4. **Form Laporan Pembiayaan:** Digunakan untuk menyusun laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, dengan mencantumkan informasi yang diperlukan seperti pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban keuangan.