



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional STIT Miftahul Ulum Bangkalan berjalan dengan lancar



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 374 Kedungdung Patereman Modung Bangkalan Kode Pos: 69166 Jawa Timur

☎ 0812-1660-4608 ✉ stitmu6570@gmail.com 🌐 www.stitmu.ac.id

Terakreditasi Baik Berdasarkan SK BAN-PT No. 269/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2021 Tanggal 30 Maret 2021

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN NOMOR : 065.070/37.01/10.2021

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN,

Menimbang : Bahwa untuk mengakomodasi perkembangan penyelenggaraan akademik, maka dipandang perlu melakukan Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan tentang SOP STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan Keputusan Ketua

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **Keputusan ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan tentang standar operasional prosedur (sop) stit miftahul ulum bangkalan bangkalan.**

Pertama : Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan tentang SOP STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini

- Kedua** : SOP STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama diberlakukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- Ketiga** : SOP STIT Miftahul Ulum Bangkalan Bangkalan yang pemberlakuannya didasarkan pada Surat Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di: Bangkalan
pada tanggal : 17 Oktober 2021



Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd
NIDN. 2122016101

KATA PENGANTAR

Patut diakui bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat program studi maupun di tingkat perguruan tinggi di STIT Miftahul Ulum Bangkalan, perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke public maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat review sebagai forum yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen STIT Miftahul Ulum Bangkalan berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun oleh sebuah Tim kecil STIT Miftahul Ulum Bangkalan ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, terutama Tim P2M STIT Miftahul Ulum Bangkalan, atas nama Pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Ditetapkan di: Bangkalan
Pada tanggal : 17 Oktober 2021

Ketua



DAFTAR ISI

Contents	
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Bagian Kesatu _S.O.P. BAAKK.....	1
S.O.P. PENDAFTARAN CALON MAHASISWA.....	2
S.O.P. REGISTRASI MAHASISWA.....	6
S.O.P. PENDAFTARAN MATA KULIAH.....	10
S.O.P. SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA.....	12
S.O.P. PELAKSANAAN KULIAH.....	14
S.O.P. PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH.....	17
S.O.P. PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS).....	19
S.O.P. PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA.....	22
S.O.P. PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN.....	24
S.O.P. KEPENASEHATAN AKADEMIK.....	27
S.O.P. SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI.....	30
S.O.P. PENYUSUNAN SKRIPSI.....	33
S.O.P. PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF.....	36
S.O.P. PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI.....	39
S.O.P. PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN).....	42
S.O.P. PENYELENGGARAAN WISUDA.....	44
S.O.P. MUTASI MAHASISWA.....	47
S.O.P. SANKSI TERHADAP MAHASISWA.....	50
S.O.P. ASISTEN DOSEN.....	53
S.O.P. ORIENTASI MAHASISWA.....	55
S.O.P. PENINJAUAN KURIKULUM.....	57
S.O.P. PENYUSUNAN ANGGARAN.....	59
S.O.P. LAYANAN BEASISWA UMUM.....	62
S.O.P. PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM.....	64
S.O.P. PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETESI/MUSABAQOH66.....	68
S.O.P. PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM.....	68
S.O.P. KERJASAMA.....	70
S.O.P. PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA.....	79
S.O.P. PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA.....	81
S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA.....	83
Bagian Kedua _BAUPK.....	85
S.O.P. PELAYANAN TATA PERSURATAN.....	86
S.O.P. PENGGUNAAN GEDUNG SEKOLAH.....	89
S.O.P. PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM.....	94
S.O.P. PEMAKAIAN MASJID.....	97
S.O.P. PEMELIHARAAN KEBERSIHAN.....	100
S.O.P. PENGAMANAN KAMPUS.....	102
S.O.P. PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS.....	103
S.O.P. PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG.....	105
S.O.P. LABORATORIUM KOMPUTER.....	107

S.O.P. PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN	110
S.O.P. PELAPORAN PROGRAM KEGIATAN	113
S.O.P. PENCAIRAN DANA KERJASAMA	115
S.O.P. PELAPORAN PENERIMAAAN DANA	118
S.O.P. PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL	121
S.O.P. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL (SP2D-I).....	124
S.O.P. EVALUASI KINERJA DOSEN	126
S.O.P. KENAIKAN GAJI BERKALA	129
S.O.P. KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	131
S.O.P. PEMINJAMAN FILE	133
S.O.P. PENINGKATAN KOMPETENSI	135
S.O.P. REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI	138
Bagian Ketiga _S.O.P. P2M	142
S.O.P. PENGENDALIAN DOKUMEN	143
S.O.P. PENGENDALIAN ARSIP	148
S.O.P. KOMUNIKASI INTERNAL	152
S.O.P. PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	155
S.O.P. PENANGANAN PENGADUAN	158
S.O.P. AUDIT MUTU INTERNAL	161
S.O.P. PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN	166
S.O.P. PENGENDALIAN DOKUMEN	169
S.O.P. TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN	172
S.O.P. PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI	176
S.O.P. PENINGKATAN KOMPETENSI	180
S.O.P. PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI	182
Bagian Keempat _S.O.P. P3M	185
S.O.P. ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	186
S.O.P. KERJASAMA PENELITIAN	188
S.O.P. PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA	195
S.O.P. PENERBITAN JURNAL	198
S.O.P. PENGABDIAN MASYARAKAT	200
S.O.P. WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN	207
Bagian Kelima _S.O.P Perpustakaan	209
S.O.P. PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN	210
S.O.P. PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	213
S.O.P. PEMINJAMAN CD/VCD DAN KASET	216
S.O.P. PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	218
S.O.P. PENDAFTARAN ANGGOTA BARU	220
S.O.P. PENGUMPULAN ABSTRAK SKRIPSI	222
Bagian Kenam S.O.P. Lembaga Bahasa	224
S.O.P. PERBAIKAN NILAI	225
Bagian Ketujuh _S.O.P. Unit Usaha	227
S.O.P. STITMUBARESS	228
Bagian Kedelapan _S.O.P. TI&PD	230
S.O.P. PEMILAHARAAN JARINGAN	231
S.O.P. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	233




Standar Operasional Prosedur

Bagian

(Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama)

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENDAFTARAN MAHASISWA	
	Kode: 001	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan: 1 Maret 2022	Disusun Oleh: Waket I
	Revisi: 1	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
2. Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
3. Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

RUANG LINGKUP

1. Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
2. Tata cara an persyaratan yang dipelukan dalam penerimaan mahasiswa baru
3. Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

DEFINISI

1. Pendaftaran mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan ada dua jalur, Yaitu jalur undangan dan JATIM.
2. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
3. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

PENGGUNA

1. Pimpinan Sekolah Tinggi
2. Panitia penerimaan mahasiswa baru
3. Sekolah asal calon mahasiswa
4. Calon mahasiswa

PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

1. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur SNMPTN/SPAN /non tes
 - a. Seleksi melalui jalur undangan bertujuan memberi penghargaan kepada

siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar STIT Miftahul Ulum Bangkalan memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di STIT Miftahul Ulum Bangkalan

- b. Prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur /non tes
 - 1) Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan atau mengunduhnya dari website STIT Miftahul Ulum Bangkalan (www.stitmuba.ac.id)
 - 2) menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
 - a) Pengantar dari Kepala Sekolah
 - b) Salinan raport kelas X, XI dan XII
 - c) Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar
 - d) Sertifikat lomba-lomba yang relevan seperti MTQ, dan lain-lain
 - 3) Bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.
 - 4) Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur undangan
 - 5) Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi
- c. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur JATIM
 - 1) Seleksi jalur JATIM yaitu melalui jalur tes yang diadakan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - 2) Seleksi jalur JATIM oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - a) Seleksi jalur tes oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi kesilaman maupun dibidang Umum di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - b) Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru STIT Miftahul Ulum

Bangkalan sebagai berikut;


- 3) pendaftar membayar biaya pendaftaran di Bank JATIM seluruh Indonesia;
- 4) pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website STIT Miftahul Ulum Bangkalan (www.stitmuba.ac.id)
- 5) pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi
- 6) peserta mengikuti tes masuk yang meliputi;
 - a) tes tulis komponen bahasa (bahasa Arab dan Inggris)
 - b) tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum
 - c) ujian lisan yang berupa membaca al-Qur'an.
- 7) peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru STIT Miftahul Ulum Bangkalan di Kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan atau melihat di website STIT Miftahul Ulum Bangkalan (www.stitmuba.ac.id)

REFERENSI

1. Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan

FLOW CHART

1. Pendaftaran Mahasiswa Prestasi
2. Flow chart pendaftaran tes

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	REGISTRASI MAHASISWA	
	Kode: 002	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan: 1 Maret 2022	Disusun Oleh: Waket I
Revisi: 1	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1. untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
2. untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
3. untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

RUANG LINGKUP SOP

1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Pimpinan Institut

2. Petugas registrasi dan heregistrasi
3. Bank
4. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru STIT Miftahul Ulum Bangkalan , calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- a. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke BANK JATIM
 - b. Calon mahasiswa membayar SPP yang ditetapkan ke BANK JATIM seluruh Indonesia dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke BANK JATIM, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
 - c. Bagian Akademik menerima data pembayaran SPP dari Bank JATIM melalui system host to host secara real time;
 - d. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP yang ditetapkan sebagai mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - e. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru STIT Miftahul Ulum Bangkalan sesuai dengan kode Program Studi masing-masing.
 - f. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Program Studi
 - g. Mahasiswa Baru STIT Miftahul Ulum Bangkalan melakukan pemrograman mata kuliah diProgram Studi masing-masing.
- ### **2. Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)**
- a. Untuk mahasiswa aktif
 - 1) Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di BANK JATIM
 - 2) Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa darii BANK JATIM melalui host to host secara online.


- 3) Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Studi untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
 - 4) Mahasiswa memulai pemrograman
 - 5) Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
 - a) Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
 - b) Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada BANK JATIM di seluruh Indonesia.
4. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
- a. Mahasiswa Baru
 - 1) Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Jurusan masing masing;
 - 2) Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
 - 3) Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - 4) Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa
 - b. Mahasiswa Lama
 - 1) Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
 - 2) Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
 - 3) Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
 - 4) Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bSPPi berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
 - 5) Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bSPPi kehilangan dari kepolisian
 - 6) Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

REFERENSI

1. Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor 8 tahun 2014

FLOW CHART

1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik
2. Flow chart registrasi mahasiswa lama
3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru
4. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENDAFTARAN MATA KULIAH	
	Kode: 001	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan: 1 Maret 2022	Disusun Oleh: Waket I
	Revisi: 1	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1
2. menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
3. waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

RUANG LINGKUP

1. syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
2. proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
3. pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Ketua Jurusan /Prodi
2. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
3. Dosen wali studi
4. Mahasiswa

PROSEDUR


1. Persiapan

- a. Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data
Herrigeristrasi pembayaran SPP mahasiswa melalui host to host secara online
dari BANK JATIM
 - b. Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata
kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan
yang dipergunakan, hari dan jam perkulian.
2. Pelaksanaan
- a. Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa
dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui
jaringan internet).
 - b. Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal
kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
 - c. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi
 - d. Dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa
 - e. Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Program Studi
 - f. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan
pendaftaran mata kuliah.
3. Penutupan proses
- Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan
daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah
diinput oleh mahasiswa.

REFERENSI

1. Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor 8 tahun 2014

FLOW CHART

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
2. untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkulihan
3. untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

RUANG LINGKUP

1. tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
2. pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
3. pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Ketua
2. Kaprodi
3. Lembaga Penjaminan Mutu Akademik
4. Dosen
5. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Persiapan
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu Akademik membentuk panitai Survey proses perkuliahan.
 - b. Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan


- dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
- c. Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - d. Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh Program Studi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
 - e. Program Studi menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
 - f. Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
2. Pelaksanaan
 - a. Panitia survey Program Studi mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
 - b. Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey Program Studi
 - c. Panitia survey program studi menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut
 3. Pemrosesan Data dan pelaporan
 - a. Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
 - b. Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
 - 1) Masing-masing dosen
 - 2) Kaprodi, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam Program Studinya
 - 3) Ketua, yang menerima hasil survey seluruh dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan

REFERENSI

1. Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor 8 tahun 2014

FLOW CHART

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN KULIAH	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

- a. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- b. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
- c. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

DEFINISI/KATA KUNCI

Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PENGGUNA

1. Kaprodi
2. Dosen
3. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
4. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Tata tertib Perkuliahan

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

- a. Bagi Dosen
 - 1) Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
 - 2) Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 16 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang

bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi dengan sepengetahuan Kaprodi

- 3) Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

b. Bagi Mahasiswa

- 1) mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Program Studi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- 2) Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
- 3) Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
- 4) Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

2. Persiapan

- a. Kaprodi atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- b. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah
- c. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam RPS
- d. Dosen menyerahkan RPS ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

3. Pelaksanaan

- a. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- b. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa


- c. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
 - 1) Apersepsi/warmer
 - 2) Input materi
 - 3) Penguatan dan evaluasi
- d. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
- e. Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

REFERENSI

- 1. Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- 2. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2014

FLOW CHART

- 1. Persiapan
- 2. Pelaksanaan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah
2. Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan praktikum Mata Kuliah
2. Prosedur praktikum Mata Kuliah

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Kaprodi
2. Kasubbag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
3. Dosen
4. Mahasiswa


KETENTUAN DAN PROSEDUR

1. Ketentuan
 - a. Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan
 - b. Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing
 - c. Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing

mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

2. Prosedur
 - a. Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum
 - b. Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa
 - c. Dosen membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.
 - d. Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum
 - e. Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

FLOW CHART

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

1. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
3. pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
4. Semester (UAS)

DEFINISI/KATA KUNCI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 13 kali perkuliahan)

PENGGUNA

1. Pimpinan Program Studi
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
3. Panitia Ujian
4. Pengawas Ujian
5. Dosen
6. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Ujian Tengah Semester
 - a. pada minggu kelima perkuliahan, Kaprodi mengedarkan surat kepada dosen

- untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
- b. bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Program Studi menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
 - c. masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
 - d. dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
 - e. dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
 - f. Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.
2. Ujian Akhir Semester
- a. Persiapan
 - 1) Program Studi mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
 - 2) Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
 - 3) Program Studi membentuk panitia UAS
 - 4) Program Studi menyiapkan draf tata tertib UAS
 - 5) Program Studi mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
 - 6) Program Studi menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
 - 7) Program Studi menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
 - 8) Program Studi menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
 - 9) Program Studi memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
 - 2) Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
 - 3) Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing


- 4) Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
 - 5) Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
 - 6) Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
 - 7) Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
 - 8) Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
 - 9) Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
 - 10) Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Program Studi selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
3. Tata tertib Ujian Akhir Semester
- a. Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
 - b. Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
 - c. Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
 - d. Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - 1) ketentuan umum
 - 2) kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - 3) larangan-larangan
 - 4) sanksi-sanksi
 - 5) upaya banding mahasiswa

REFERENSI

1. Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan nomor 8 tahun 2014

FLOW CHART

1. Ujian Tengah Semester (UTS)
2. Flow chart persiapan UAS
3. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (ujian tulis)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

DEFINISI/KATA KUNCI

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

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Pengelola laboratorium
2. Dosen
3. Mahasiswa

PROSEDUR


1. Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
2. Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
3. Penggunaan Laboratorium.

CATATAN:

1. Pengguna rutin: sesuai jadwal
2. Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong
3. Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa:

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Sebagai pedoman praktek micro teaching/ Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa agar dapat memiliki ketrampilan dalam Praktek Belajar Mengajar (PBM), menyusun Modul ajar dan evaluasi pembelajaran

RUANG LINGKUP

1. Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
2. Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

REFERENSI

1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kalender Akademik

DEFINISI

1. PPL : Praktek Pengalaman Lapangan
2. PBM : Proses Belajar Mengajar
3. MK : Mata Kuliah
4. SKS : Sistem Kredit Semester
5. JS : Jam Studi
6. Kaprodi : Kepala Program Studi

PENANGGUNG JAWAB

1. Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kuliah PPL
2. Kabag Akademik bertanggung jawab untuk administrasi PPL
3. Kepala Program Studi bertanggung jawab untuk mengesahkan PPL
4. Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan PPL

KETENTUAN UMUM

1. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral kurikulum

Program Studi di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

2. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di micro teacing
3. PPL berbobot 2 SKS dan 3 JS
4. Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan telah memenuhi 132 SKS

PROSEDUR

1. Garis Besar Prosedur

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


2. Uraian Prosedur

- a. Kepala Program Studi menentukan Dosen PPL
- b. Kepala Program Studi menyusun jadwal PPL
- c. Kepala Program Studi memberitahukan jadwal PPL kepada Dosen PPL dan Mahasiswa PPL
- d. Kepala Program Studi menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL
- e. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL
- f. Mahasiswa melakukan praktek mengajar
- g. Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa
- h. Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya
- i. Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa

3. Bagan Alir/ Flowchart

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Form absensi mahasiswa
2. Jurnal kuliah
3. Form RPP
4. Lembar feedback
5. Jadwal PPL
6. Daftar nilai PPL

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KEPENASEHATAN AKADEMIK	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

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

RUANG LINGKUP

1. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Prosedur perwalian mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

REFERENSI

1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kalender Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

1. BAK : Bagian Administrasi Akademik
2. Kabiro AAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
3. Kabag : Kepala Bagian
4. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
5. Kaprodi : Kepala Program Studi
6. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk

dan disertai tugas oleh Program Studi untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

PENGGUNA

1. Kaprodi
2. Kasubbag Akademik
3. Dosen
4. Mahasiswa

KETENTUAN UMUM

1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
 - a. Dosen tetap STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - b. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
 - c. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Kaprodi atas usulan Kasubbag Akademik
3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Kaprodi sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
 - b. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
 - c. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
 - a. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual
 - b. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - c. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - d. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu
 - e. Semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - f. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa
 - g. Bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya.
 - h. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara

periodik yang waktunya disepakati bersama.

- i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat
 - j. Akademik atau Dosen Wali.
6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
- a. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual
 - b. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - c. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan
 - d. Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - e. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.


PROSEDUR KEGIATAN

1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - a. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Kaprodi.
 - b. Kaprodi menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).
 - c. Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
 - d. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
 - e. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
 - f. Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
 - g. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Program Studi dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. SK Kaprodi tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
2. Form Konsultasi Akademik
3. Daftar mahasiswa konsultasi
4. Kartu Rencana Studi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

1. Prosedur seminar proposal skripsi
2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

REFERENSI

1. Buku pedoman akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Buku pedoman penulisan skripsi di Program Studi yang ada di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Kaprodi
2. Sekprodi
3. Staf administrasi akademik

4. Dosen pembimbing
5. Mahasiswa

KETENTUAN UMUM

1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi.
 - a. Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
 - b. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - c. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi prodi Pendidikan Agama Islam.
2. Ketentuan seminar proposal skripsi.
 - a. Proposal telah selesai ditulis.
 - b. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
 - c. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

PROSEDUR KEGIATAN

1. Uraian Prosedur Kegiatan


- a. Prosedur pembuatan proposal skripsi
 - 1) Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
 - 2) Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.
 - 3) Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Program Studi-Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 - 4) Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
 - 5) Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.
- b. Prosedur seminar proposal skripsi
 - 1) Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
 - 2) Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.

- 3) Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
- 4) Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Proposal skripsi
2. Daftar hadir seminar
3. Kartu konsultasi skripsi
4. Daftar rekam proses seminar proposal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN SKRIPSI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi
2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

DEFINISI/KATA KUNCI

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

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Pimpinan
2. Ketua, Sekretaris Jurusan/Program Studi, dan Lab. Jurusan
3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
4. Dosen
5. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mahasiswa
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibSPPikan dengan

KTM.

- b. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset dan atau telah mengikuti riset kolektif.
 - c. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Jurusan/Prodi.
 - d. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
 - e. Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program Studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.
 - f. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.
2. Dosen Pembimbing
- a. Pembimbing skripsi yang ditetapkan Kaprodi sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.
 - b. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua jurusan/prodi.

PROSEDUR

1. Persiapan
 - a. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi pada mahasiswa melalui ***Buku Panduan Akademik***.
 - b. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Jurusan/ Program Studi.
 - c. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.
 - d. Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
 - e. Jika diperlukan Wakil Kaprodi (Wadek) Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.
2. Pelaksanaan
 - a. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester

sejak tanggal surat diterbitkan


- b. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Program Studi/ Jurusan/Program Studi
- c. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Miftahul Ulum Bangkalan

ALUR KERJA

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Komprehensif.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Persyaratan mengikuti ujian Komprehensif
2. Penguji ujian Komprehensif
3. Tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Komprehensif adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana (S1) untuk menguji kompetensinya yang meliputi kompetensi keislaman, kompetensi bahasan dan kompetensi spesifik sesuai dengan jurusan/prodi yang diambil.

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. jurusan/Program Studi
2. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
3. Dosen
4. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mahasiswa

- a. Teraftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibSPPikan dengan KTM.
 - b. Telah lulus seluruh beban studi (kecuali tugas akhir/skripsi) yang dibSPPikan dengan transkrip nilai.
 - c. Telah mendaftarkan ujian Komprehensif di Program Studi
 - d. Mendapat persetujuan pembimbing Skripsi
2. Panitia
- a. Ketua Jurusan mengangkat Dewan Sidang Ujian Komprehensif
 - b. Dewan Sidang terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan satu orang Penguji.
 - c. Ketua sidang dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Lektor.
 - d. Sekretaris sidang adalah dosen yang berpangkat serendah-rendahnya asisten ahli.
 - e. Penguji adalah dosen jurusan/prodi dengan jabatan serendah rendahnya asisten ahli.


PROSEDUR

1. Persiapan
 - a. Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
 - b. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
 - c. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftarkan untuk mengikuti ujian Komprehensif ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
 - d. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan dan mensosialisasikan jadwal tutorial pembekalan bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian kompre.
 - e. Tim dari jurusan/prodi (Ketua, sekretaris atau ketua Lab) atau dosen yang ditunjuk oleh jurusan memberikan pembekalan secara tutorial kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif.
 - f. Panitia pendaftaran ujian Komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
 - g. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan undangan untuk penguji.
 - h. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan undangan serta naskah ujian kompre paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.

- i. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.
 - j. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.
2. Pelaksanaan
 - a. Dosen penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
 - b. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang
 - c. Ujian dilaksanakan
 - d. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
 3. Pengumuman Hasil Ujian
 - a. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
 - b. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.
 4. Evaluasi
 - a. Jika mahasiswa peserta Komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak mendaftar ujian Skripsi.
 - b. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada panitia tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.

ALUR KERJA

Alur kerja penyelenggaraan Ujian Komprehensif dapat dilihat sebagai berikut:

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Persyaratan mengikuti ujian skripsi
2. Penguji ujian skripsi
3. Tata cara pelaksanaan ujian skripsi

DEFINISI/KATA KUNCI

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

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Pimpinan
2. Ketua, Sekretaris, Ketua Lab. jurusan/Program Studi
3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
4. Dosen
5. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mahasiswa

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibSPPikan dengan KTM.
 - b. Telah lulus ujian komprehensif yang diberikan dengan surat keterangan.
 - c. Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.
 - d. Telah mendaftar ujian skripsi di Program Studi.
 - e. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.
2. Penguji
- a. Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, Penguji II dan Penguji IV;
 - b. Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S3;
 - c. Dalam kondisi tertentu Kaprodi dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli walaupun belum S3 sebagai penguji Skripsi.

PROSEDUR

1. Persiapan
 - a. Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
 - b. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/Program Studi/ Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
 - c. Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
 - d. Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
 - e. Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
 - f. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat hari sebelum jadwal ujian skripsi.
 - g. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.
 - h. Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.
2. Pelaksanaan
 - a. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
 - b. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.


- c. Ujian dilaksanakan
 - d. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
3. Pengumuman Hasil Ujian
- a. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
 - b. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.
4. Evaluasi
- a. Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.
 - b. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.

REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Miftahul Ulum Bangkalan

ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Jadwal koreksi ujian
2. Jadwal penyerahan nilai ujian
3. Pengumuman hasil ujian

DEFINISI/KATA KUNCI

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

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Pimpinan Program Studi
2. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi
3. Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
4. Dosen
5. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Persiapan

- a. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Program Studi/jurusan/prodi.
- b. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

2. Pelaksanaan

- a. Menyerahkan nilai ke Program Studi/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- b. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Program Studi/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- c. Program Studi/Jurusan/Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

3. Evaluasi

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

4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)


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

REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Miftahul Ulum Bangkalan

ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYELENGGARAAN WISUDA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

1. SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:
2. Persiapan wisuda di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Proses pelaksanaan wisuda.

RUANG LINGKUP

1. Persiapan pelaksanaan wisuda di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Proses pelaksanaan wisuda.

DEFINISI/KATA KUNCI

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

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

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Senat STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Pimpinan Program Studi
4. Bagian Keuangan
5. Bagian Akademik Pusat
6. Bagian Humas
7. Jurusan/Program Studi
8. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Persiapan
 - a. Ketua menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan

kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.

- b. Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Ketua keluar.
- c. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- d. Sosialisasi surat keputusan ke setiap Program Studi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Ketua.
- e. Program Studi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/Institut.

2. Pelaksanaan

- a. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- b. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 1) Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
 - 2) Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - 3) Prosesi (Ketua, para Kaprodi dari tiap Program Studi, dan anggota senat STIT Miftahul Ulum Bangkalan) memasuki ruang upacara.
 - 4) Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - 5) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - 6) Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - 7) Pembacaan SK Ketua Tentang Kelulusan
 - 8) Pelantikan Wisuda
 - 9) Panca Satya Alumni dilanjutkan dengan Hymne dan Mars STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 - 10) Sambutan Wakil Wisudawan
 - 11) Pidato Ketua
 - 12) Pembacaan Do'a
 - 13) Penutupan Rapat Senat

3. Penutupan proses


Prosesi meninggalkan tempat upacara

REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) STIT Miftahul Ulum Bangkalan

ALUR KERJA

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	MUTASI MAHASISWA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
2. Tata cara perpindahan mahasiswa

DEFINISI

1. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
2. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

PENGGUNA

1. Ketua
2. Pimpinan Program Studi
3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
4. Dosen Wali Studi
5. Jabatan Fungsional Umum
6. Dosen
7. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu Program Studi yang ada di
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

- a. mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester
- b. mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan / program studi kepada Kaprodi melalui ketua jurusan / program studi
2. Mutasi antar Program Studi di lingkungan STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN **tidak diperkenankan**. Mahasiswa yang mutasi antar Program Studi diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
3. Mutasi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan ke Perguruan Tinggi lain.
4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Kaprodi dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi
5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - a. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam dan perguruan tinggi umum.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transsi maksimal dua semester.
 - c. mengikuti seleksi yang dilakukan oleh Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang dituju.

PROSEDUR

1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu Program Studi yang ada di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - a. mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi
 - b. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Kaprodi melalui Ketua Jurusan / Program Studi
 - c. Kaprodi menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tinasannya kepada Ketua.
 - d. Ketua Jurusan dan sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Program Studi memroses perubahan status administrasi.
 - e. Bagian Akademik Institut melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
2. Mutasi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan ke Perguruan Tinggi lain
 - a. Mahasiwa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Kaprodi dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi


- b. Kaprodi membuat surat rekomendasi kepada Ketua atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
 - c. Ketua memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- a. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara tertulis kepada Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - b. mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Program Studi yang dituju.
 - c. Ketua menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
 - d. Program Studi yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
 - e. mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegristrasi sebagaimana mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan lainnya
 - f. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Program Studi.

REFERENSI

- 1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Miftahul Ulum Bangkalan (buku hijau)
- 2. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan tahun 2014

FLOW CHART

- 1. Mutasi Antar Jurusan
- 2. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- 3. Mutasi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan ke Perguruan Tinggi lain

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SANKSI TERHADAP MAHASISWA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

RUANG LINGKUP

1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

DEFINISI

1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

PENGGUNA

1. Pimpinan Institut
2. Kepala Biro AKU
3. Program Studi
4. Bagian Kemahasiswaan Institut
5. Unit kerja terkait
6. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Sanksi Studi

- a. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1),
 - 1) Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
 - 2) Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Jurusan/Ketua pengelola Program studi.
 - 3) Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.
- b. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Jurusan/Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.
- c. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
- d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*
- e. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
- f. Mahasiswa yang terdSPPi melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis skripsi, tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya
- g. Mahasiswa yang terdSPPi melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

2. Sanksi Administrasi Akademik

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.
- b. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

3. Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- b. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
- c. Apabila terdapat kesalahan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggaran
- d. Apabila tidak bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

4. Prosedur Pemberian Sanksi


- a. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Ketua atas usulan Program Studi
- b. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
- c. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

REFERENSI

- a. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STIT Miftahul Ulum
- b. ORTAKER STIT Miftahul Ulum Bangkalan

FLOW CHART

1. Sanksi Administrasi Akademik
2. Sanksi studi
3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas
4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester
5. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	ORIENTASI MAHASISWA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket III
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan materi OSCAP
2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan OSCAP
3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan OSCAP

RUANG LINGKUP

1. Materi OSCAP
2. Prosedur OSCAP

DEFINISI

1. OSCAP adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Panitia OSCAP adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan OSCAP yang terdiri dari perwakilan Institut , perwakilan Program Studi dan Jurusan dan perwakilan mahasiswa

PENGGUNA

1. Ketua dan pimpinan Institut
2. Kabag Akademik
3. Kabag kemahasiswaan
4. Kaprodi
5. Ketua Jurusan/Prodi
6. Organisasi kemahasiswaan
7. Mahasiswa baru


KETENTUAN DAN PROSEDUR

1. Ketentuan
 - a. materi OSCAP harus mencakup materi-materi:

- 1) Institut : KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar JATIM ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, strSPPur dan kelembagaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
 - 2) Program Studi dan Jurusan: pengenalan Program Studi dan Jurusan, perwalian studi, menulis tugas, skripsi, plagiarisme
 - 3) Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, BEMI, BEMF, HMJ, HIMAPRODI)
- b. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:
- | | |
|-----------------------------|-------|
| Institut | : 30% |
| Program Studi dan Jurusan : | |
| 40% Kemahasiswaan | : 30% |
2. Prosedur
 - a. Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengikuti kegiatan OSCAP
 - b. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan Buku Kode Etik Mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - c. Panitia tingkat Institut menjelaskan materi Institut setelah selesai, panitia membagi peserta OSCAP sesuai dengan Program Studi masing-masing
 - d. Panitia Program Studi memberikan materi OSCAP Program Studi/Jurusan
 - e. Setelah selesai, panitia Program Studi/Jurusan menyerahkan peserta OSCAP ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

FLOW CHART

S.O.P. PENINJAUAN KURIKULUM

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENINJAUAN KURIKULUM	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

RUANG LINGKUP

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
2. Mekanisme peninjauan kurikulum

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Kaprodi
2. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
3. Dosen
4. Kasubbag Akademik
5. Stakeholder terkait
6. Mahasiswa


PROSEDUR

1. kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
2. ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Kaprodi merancang rapat peninjauan kurikulum
3. rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, Kaprodi dan Wakil Kaprodi, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi
4. hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

REFERENSI

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

FLOW CHART

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN ANGGARAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada STITPalapa Nusantara .

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi:

1. Jenis anggaran
2. Waktu penyusunan anggaran
3. Proses penyusunan anggaran
4. Unit yang terlibat
5. Rencana anggaran Institut

DEFINISI

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

PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Kepala Biro

4. Kepala bagian
5. Kasubbag
6. Kaprodi
7. PUMK
8. Unit-unit organisasi lainnya

JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

1. Jenis Anggaran
 - a. Anggaran di STIT Miftahul Ulum Bangkalan bersumber dari mahasiswa dan sumbangan masyarakat atau lembaga donor;
 - b. Anggaran dari mahasiswa adalah dana yang diperoleh dari iuran mahasiswa.
 - c. Anggaran dari sumbangan masyarakat atau lembaga donor berasal dari dana pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;
2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
 - a. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
 - b. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - c. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
 - d. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
 - e. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
 - f. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan Jakarta dengan mengacu pada Rencana Strategis STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - g. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 - h. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai

kegiatan dan anggaran tahun berikutnya.


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

REFERENSI

1. Organisasi Tata Laksana Kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan nomor 8 Tahun 2014.
2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN BEASISWA UMUM	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket III
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

REFERENSI

1. Pedoman Mutu
2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. SK Yayasan Pendidikan Islam No. 164 Tahun 2016 tentang Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

PENGGUNA

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
2. Kabiro AAKK
3. Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
5. Program Studi/Jurusan
6. Bagian Keuangan

7. Mahasiswa

KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

1. Beasiswa ini untuk mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

PROSEDUR KEGIATAN


Uraian Prosedur Kegiatan

1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
4. Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain: Surat keterangan tidak mampu dr kelurahan, IPK min 3,00. Duduk di smt III & max smt VII; Surat ket. Aktif Kuliah; Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dr instansi manapun; Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelektual di tingkat Kabupaten, Provinsi & Nasional serta mengharumkan & membawa nama baik STIT Miftahul Ulum Bangkalan pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa
5. Terima berkas pengajuan beasiswa
6. Validasi Data pengajuan beasiswa
7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan
8. Buat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
9. Arsipkan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia
2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke Program Studi
3. Surat pengajuan dari Program Studi
4. Formulir biodata penerima beasiswa
5. Surat keterangan tidak mampu

6. Surat keterangan aktif kuliah
7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
8. Berkas pengajuan beasiswa dari STIT Miftahul Ulum Bangkalan
9. Surat pertanggungjawaban beasiswa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket III
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
2. Fungsi-fungsi terkait

REFERENSI

1. Pedoman Mutu
2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaa
3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. SK Yayasan Pendidikan Al-Qur'an No. 164 Tahun 2016 tentang Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

UKK : Unit Kegiatan Khusus

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

PENGGUNA

1. UKK/UKM
2. Kasubbag Administrasa dan pembinaan Mahasiswa
3. Kabag Kemahasiswaa dan Alumni

4. Kepala Biro AAKK
5. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

KETENTUAN UMUM


Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

1. Ajukan hasil rapat pemilihan
2. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
3. Buat SK Ketua
4. Ajukan SK Ketua ke Waket III
5. Siapkan acara pelantikan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETESI/MUSABAQOH	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket III
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
2. Fungsi-fungsi terkait

REFERENSI

1. Pedoman Mutu
2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan
6. SK Yayasan Pendidikan Al-Qur'an No. 164 Tahun 2016 tentang Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
 UKK : Unit Kegiatan Khusus
 UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
 SK : Surat Keputusan

PENGGUNA

1. UKK/UKM
2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa

3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
4. Kepala Biro AAKK
5. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui


PROSEDUR KEGIATAN

1. Uraian Prosedur Kegiatan

- a. Periksa surat edaran/undangan turnamen
- b. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa
- c. Lakukan seleksi peserta turnamen
- d. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen
- e. Ajukan proposal turnamen
- f. Buat surat tugas/SK Turnamen
- g. Mintakan laporan pertanggungjawaban

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket I
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

1. Layanan Pengajuan Proposal di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
2. Fungsi-fungsi terkait

REFERENSI

1. Pedoman Mutu
2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

PENGGUNA

1. UKK/UKM
2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
4. Kepala Biro AAKK
5. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

PROSEDUR KEGIATAN


1. Uraian Prosedur Kegiatan

- a. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
- b. Periksa proposal kegiatan mahasiswa
- c. Ajukan proposal ke Purek III
- d. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
- e. Buatlah persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa
- f. Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan Institut
- g. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Proposal Rencana Kegiatan
2. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
3. Surat Persetujuan Pencairan Dana

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KERJASAMA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket III
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan stakeholder, user ataupun pihak luar STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan stakeholder, user ataupun pihak luar STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

REFERENSI

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

DEFINISI

1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Kaprod/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
4. Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Ketua.

PENGGUNA

1. Pimpinan Institut
2. Pimpinan Program Studi
3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

KETENTUAN UMUM

1. Prinsip umum kerjasama:

- a. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
- b. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
- c. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- d. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- e. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- f. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- g. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif

- h. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- i. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- j. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- k. Bersifat kelembagaan
- l. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

2. Lingkup Bidang Kerjasama

- a. Pendidikan
 - 1) Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
 - 2) Pengembangan Keilmuan
 - 3) Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
 - 4) Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
 - 5) Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
 - 6) Pengelolaan pembiayaan pendidikan
- b. Penelitian
 - 1) Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - 2) Pengembangan metodologi riset
 - 3) Pengembangan kapasitas peneliti
 - 4) Publikasi hasil penelitian
 - 5) Pengembangan pengelolaan penelitian
- c. Pengabdian Masyarakat
 - 1) Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
 - 2) Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat
 - 3) keilmuan pengembangan masyarakat;
 - 4) Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
 - 5) Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

3. Jenis Kerjasama

- a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- b. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
- c. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- d. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;

- e. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
- f. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- g. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- h. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

4. Pengelola Kerjasama

- a. Ketua, memiliki wewenang:
 - 1) Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - 2) Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
 - 3) Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
 - 4) Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- b. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan instansi lain;
 - 2) Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
 - 3) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjangjangan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 4) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
 - 5) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- c. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
 - 1) Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Institut
 - 2) Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Institut;
 - 3) Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;
 - 4) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi

pelaksanaan kerjasama serta;

- 5) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- d. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua terhadap pelaksanaan program kerjasama;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan wakil Ketua bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
 - 3) Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - 4) Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Ketua, wakil Ketua bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

5. Mitra Kerjasama

- a. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- b. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
- c. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
- d. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- e. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
- f. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional;
- g. Alumni dan;
- h. Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

6. Pengelola Kerjasama

Persyaratan Calon Mitra

Kerja

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

- a. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- b. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- c. Nilai strategis dari calon mitra;
- d. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- e. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- f. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;

- g. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- h. Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- i. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- j. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya;
- k. Menyetujui akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

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

- a. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- b. Judul Naskah, adalah: Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara STITPalapa Nusantara dan pihak mitra kerja; Nama
- c. Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- d. Nomor, adalah: Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STITPalapa Nusantara .
- e. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian- perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
- f. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
- g. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- h. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- i. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
- j. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

PROSEDUR KEGIATAN

1. Uraian Prosedur Kegiatan

a. Tahap Penjajakan

- 1) Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 2) Koordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3) Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 4) Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil Ketua bidang pendidikan atau wakil Ketua bidang administrasi dan keuangan).
- 5) Menuju tahap pengesahan kerjasama.

b. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 1) Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh pengagas (Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;
- 2) Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 3) Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada pengagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 4) Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Institut, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 5) Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum;
- 6) Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
- 7) Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan;
- 8) MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran flowcart).

c. Tahap Formalisasi/Pengesahan

1) Tahap Implementasi

- a) unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
- b) Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Institut.

2) Monitoring dan Evaluasi

- a) Pimpinan Institut, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- b) Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Institut, mitra kerja, dan unit terkait.


d. Pengembangan Program Kerjasama

- 1) Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 2) Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.
- 3) Pengembangan kerjasama

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Dokumen Kerjasama

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket III
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Prosedur penataan arsip dinamis
2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

DEFINISI

Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

PENGGUNA

1. Wakil Ketua III
2. Kabag Kerjasama
3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

KETENTUAN UMUM

Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum.

PROSEDUR KEGIATAN


1. Uraian Prosedur Kegiatan

- a. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar
- b. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
- c. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis
- d. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
- e. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis
- f. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
- g. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
- h. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

Arsip

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

DEFINISI

Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang ditujukan pada mitra kerjasama STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

PENGGUNA

1. Wakil Ketua III
2. Kabag Kerjasama
3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

KETENTUAN UMUM

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

PROSEDUR KEGIATAN


1. Uraian Prosedur Kegiatan

- a. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- b. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip
- c. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- d. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- e. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- f. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar
- g. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- h. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- i. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- j. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju

2. Bagan Alir/*Flowcard* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

Surat-surat keluar

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket III
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama.

REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

DEFINISI

1. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak mitra kerjasama.

PENGGUNA

1. Wakil Ketua III
2. Kabag Kerjasama
3. Kasubbag dan Staf Bagian Kerjasama

KETENTUAN UMUM

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

PROSEDUR KEGIATAN

1. Uraian Prosedur Kegiatan

- a. Staf di Bagian Kerjasamamenerima surat dari Surat di Kantor Po
- b. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat dari Ekspedisi
- c. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- d. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
- e. Staf di Bagian Kerjasamamemilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
- f. Staf di Bagian Kerjasamamemberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
- g. Staf di Bagian Kerjasamamenyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
- h. Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

2. Bagan Alir/*Flowcard* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

Surat masuk: surat-surat penting




Standar Operasional Prosedur

Bagian
(Administrasi dan Umum)

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAYANAN TATA PERSURATAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

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

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

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi:

1. Jenis Surat
2. Distribusi Surat
3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
4. Unit yang terlibat
5. Dokumen yang digunakan

DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah

tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut.

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro
2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
3. Arsiparis Biro.

PROSEDUR SURAT

1. Surat Masuk

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

- a. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai penerimaan surat dari pengirim surat.
- b. Memeriksa kebenaran surat
- c. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- d. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- e. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.

- f. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
 - g. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
 - h. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
 - i. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha
 - j. pimpinan, sebagai bSPPi bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
 - k. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.
2. Surat Keluar
- a. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
 - b. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
 - c. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
 - d. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
 - e. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
 - f. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
 - g. Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat.
 - h. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
 - i. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.


REFERENSI

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

ALUR KERJA

1. Flow Chart (Alur Kerja) Surat Keluar dapat dilihat sebagai berikut:
2. Flowchart Surat Masuk

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
--	-------------------------------------

	PENGUNAAN GEDUNG SEKOLAH	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

RUANG LINGKUP

1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

DEFINISI

1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan selaku Pemilik Gedung;
7. Pemilik gedung diartikan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;

8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan yaitu Program Studi;
9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

PENGGUNA

1. Satuan unit Kerja Program Studi;
2. Satuan unit Kerja Jurusan;
3. Satuan unit Kerja Prodi;
4. Satuan unit Kerja Pendidik
5. Satuan unit Kerja Mahasiswa
6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Institut

PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

1. Pernyataan
 - a. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA
 - b. sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro BAUK Cq Kabag Umum;
 - c. Pernyataan diperlukan dari Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - d. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;
2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

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

3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

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

4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola

5. Ketenangan

- a. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;
- b. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

PERPARKIRAN

1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Umum;
2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas.
4. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;
2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;
3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

BAHAN BERBAHAYA

1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktek atau laboran.

PERUBAHAN TATA TERTIB

1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;
2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Institut, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

FASILITAS GEDUNG

1. Jaringan dan daya listrik;
2. Jaringan dan perangkat telephon;
3. Jaringan dan perangkat Internet;
4. Pendingin Ruangan/AC;
5. Air, dan Tangga

PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

1. Kebersihan Gedung
 - a. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;
 - b. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
 - c. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
 - d. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
 - e. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

KERUSAKAN

1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;
3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
5. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;
6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

BIAYA PEMELIHARAAN

1. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan pemilik;
2. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG


1. Umum
 - a. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
 - b. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;
 - c. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal

- prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- d. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;
2. Keadaan Bahaya
- a. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
 - 1) Mematikan seluruh kran air;
 - 2) Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - 3) Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
 - 4) Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
 - 5) Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
 - 6) Tetap tenang dan tidak panik.
 - b. Tanda bahaya
Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
 - c. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

1. Flowchart Gedung Perkuliahan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium
2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium
3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium.

RUANG LINGKUP

1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium;
2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium;
3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium.

DEFINISI

1. Gedung Auditorium adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
2. Ketua adalah Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang bertindak sebagai Pemilik;
3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Auditorium;
4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Auditorium;
5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium;

6. Unit Pengelola Gedung Auditorium adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium.

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

1. Civitas Akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Biro AAKK
3. Biro AUPK
4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
5. Mahasiswa

PROSEDUR PENGGUNAAN

1. Pengguna Auditorium adalah mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang masih aktif dan terdaftar;
2. Pengguna yang bukan mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Ketua) Cq. Kabag. UMUM;
4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

PROSEDUR PEMELIHARAAN

1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro BAAU;
 2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
 3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;

4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
6. Pelaksanaan perbaikan.

PROSEDUR PENGAMANAN

1. Pengamanan Kegiatan
 - a. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - b. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;
 - c. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
 - d. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
 - e. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
 - f. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil
2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa
Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa,
diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
 - a. Mematikan seluruh kran air;
 - b. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - c. Mengosongkan gedung;
 - d. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
 - e. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
 - f. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
 - g. Tetap tenang dan tidak panik.


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

ALUR KERJA:

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

1. Flowchart penggunaan gedung Auditorium
2. Flowchart prosedur pemeliharaan

S.O.P. PEMAKAIAN MASJID

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMAKAIAN MASJID	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa.

RUANG LINGKUP

1. Penggunaan masjid untuk beribadah oleh masyarakat kampus
2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa.

DEFINISI

1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya.
2. Masjid Kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan dinamakan Masjid Darul Qur'an
3. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at.
4. Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

PENGGUNA

1. Masyarakat di lingkungan Kampus
2. Pengurus Masjid
3. Pendidik/Tenaga Kependidikan
4. Mahasiswa

PROSEDUR


1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat
 - a. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah.
 - b. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat.
 - c. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.
2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at
 - a. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya.
 - b. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.
 - c. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.
 - d. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan penguatan suara.
 - e. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phone mereka.
 - f. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.
3. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan
 - a. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid
 - b. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi
 - c. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga

kebersihan dan ketertiban masjid

- d. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu shalat
4. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa
 - a. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.
 - b. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: 1. Waktu, 2. Durasi, 3. Jumlah peserta, 5. Kontak person dan Penanggungjawab.
 - c. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.
 - d. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatn shalat.
 - e. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
 - f. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.
 - g. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid
 - h. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.

FLOW CHART

1. Sholat jumat Masjid Kampus
2. Kegiatan mahasiswa di Masjid kampus Ulul Albab
3. Flow chart penggunaan masjid sebagai sarana perkuliahan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

1. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untu kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

PENGGUNA

1. Pengguna
2. Kabag Umum
3. Civitas Akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PROSEDUR

1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - a. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah


tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer STIT Miftahul Ulum Bangkalan

- b. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet
- c. Prosedur:
 - 1) petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
 - 2) petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
 - 3) pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

2. Kebersihan Lingkungan

- 1. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk
- 2. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

FLOW CHART

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGAMANAN KAMPUS	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
2. untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
2. prosedur pengamanan kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

Kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah kompleks kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan di Jalan KH. Ahmad Dahlan no 374 Kedungdung Modung Bangkalan


PENGGUNA

1. Kabag Umum STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Petugas keamanan

PROSEDUR

1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang
2. Posisi petugas keamanan:
 - a. gerbang kampus STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - b. perlintasan kereta api
 - c. gedung Ketuaat
 - d. beberapa instalasi penting di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

FLOW CHART

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. prosedur peminjaman kendaraan dinas STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik STIT Miftahul Ulum Bangkalan berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
2. internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan untuk keperluan resmi atas nama STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi

PENGGUNA


1. Pengguna
2. Kepala Biro
3. Kabag Umum

PROSEDUR

1. pemakai mengajukan surat peminjaman ke Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan cq Kabag Umum
2. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya

FLOW CHART

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
--	-------------------------------------

	PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
2. untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan

RUANG LINGKUP

1. pihak-pihak yang terkait dengan perubahan fungsi gedung/ruangan
2. prosedur pengusulan perubahan fungsi gedung/bangunan

DEFINISI

1. perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain

PENGGUNA

1. Ketua
2. Kepala Biro
3. Kabag Umum
4. Unit Kerja terkait


PROSEDUR

1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan cq. Kepala Bagian Umum STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara tertulis
2. Ketua, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi
4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan

5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi
6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara tertulis

FLOW CHART

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
--	-------------------------------------

	LABORATORIUM KOMPUTER	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium Audio Visual (AV) di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium

DEFINISI/KATA KUNCI

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

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

1. Pengelola laboratorium
2. Dosen
3. Mahasiswa

KETENTUAN

1. Umum
 - a. Laboratorium Audio Visual terbuka untuk semua civitas akademika Program Studi Dakwah STIT Miftahul Ulum Bangkalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - b. Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang terdiri dari peralatan broadcasting dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Khusus
 - a. Bagi civitas akademika Program Studi Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. AV sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
 - b. Bagi civitas akademika di luar Program Studi Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV diperkenankan atas izin pimpinan/Kaprodi Program Studi Dakwah.

SYARAT DAN PROSEDUR

1. Praktikum Mata Kuliah (PMK)
 - a. Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Audio Visual.
 - b. Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.
 - c. Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - d. Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan

dengan Laboratorium Audio Visual.

2. Praktikum Karya Kreatif Audio Visual Mahasiswa (PKKAVM)
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium AV yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. Jurusan/prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
 - b. Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).
 - c. Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.
 - d. Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan Jakarta.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal


Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

ALUR KERJA

1. Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV):
2. Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV)
3. Penggunaan Lab dibimbing dosen
4. Penggunaan laboratorium dibimbing petugas lab.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Program Studi, Unit dan Lembaga di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan oleh Bagian Perencanaan.

RUANG LINGKUP

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

DEFINISI

1. Kemenag : Kementrian Agama
2. Waket : Wakil Ketua
3. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
4. Kabag : Kepala Bagian
5. Kabiro : Kepala Biro
6. PA : Penyusunan Anggaran

REFERENSI

Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

GARIS BESAR PROSEDUR

Program Studi/Unit/Lembaga :

1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Kerja selama satu tahun
2. Menentukan prioritas rencana kegiatan

Kasubbag PA :

1. Menghimpun Rencana Usulan

2. Menyusun Kembali Usulan dari Program Studi Kabag Perencanaan :
3. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
4. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga

Kabiro AU dan PR II : Mengecek kembali usulan

Ketua : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu definitif dari Kementerian Agama pada STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Detail Prosedur*

- a. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Program Studi/Unit dan Lembaga di Lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya;
- b. Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Program Studi/Unit dan Lembaga pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya, apabila usulan itu sesuai dengan format (FM.PA.-01) dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Program Studi/Unit dan Lembaga;
- c. Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatakan pagu indikatif pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya;
- d. Kasubbag. PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag

PA;


- e. Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- f. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada PR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;

2. Bagan Alir/ Flow Chart

DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

Form TOR

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
--	------------------------------

	PELAPORAN PROGRAM KEGIATAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan selama 3 bulan sekali.

RUANGLINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Depag Pusat c.q Kabiro Perencanaan Departemen Agama Jakarta.

DEFINISI

1. Depag : Departemen Agama
2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
3. Kabag : Kepala Bagian
4. Kabiro : Kepala Biro
5. EP : Evaluasi dan Pelaporan

REFERENSI

Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PENANGGUNG JAWAB

Kabag Keuangan	:	Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran DIPA
Kabag Perencanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan 2. Merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk disusun laporan Triwulan 3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP
Kasubbag EP	:	Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan

Kabiro AU	:	1. Mengecek kembali Pelaporan 2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Ketua untuk dikirimka ke Depag Pusat
Depag Pusat	:	Menerima Laporan

KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

PROSEDUR KEGIATAN

1. Uraian Prosedur Kegiatan


- a. Setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan (FM.PEP.01)
- b. Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan (FM.PEP.02)
- c. Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan april, juli, september, januari.
- d. Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP
- e. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampaikan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Ketua selanjutnya dikirimkan ke Depag Pusat.

2. Bagan Alir/Flow chart

DOKUMEN/ARSIAP TERKAIT

1. Form Realisasi program dan kegiatan.
2. Form Pelaporan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
--	-------------------------------------

	PENCAIRAN DANA KERJASAMA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Pencairan dana kerjasama ini bertujuan untuk :

1. Memberikan panduan tentang Pencairan dana kerjasama
2. Memberikan panduan tentang prosedur Pencairan dana kerjasama

RUANG LINGKUP

1. Prosedur Pencairan dana kerjasama
2. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan STIT Miftahul Ulum Bangkalan pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Bendahara Penerima
2. Penerima dana kerjasama
3. Pihak yang bekerjasama

KETENTUAN UMUM KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Profesional
2. Pendidikan S-2 yang berkompeten

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Ketua tentang

- rencana pencairan dana kerjasama
- b. Ketua memberikan disposisi kepada Wakil Ketua 2 untuk menindaklanjuti
 - c. Wakil Ketua 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUPK untuk menindaklanjuti disposisi dari Ketua
 - d. Kepala Biro AUPK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
 - e. Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima
 - f. Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan
 - g. Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank

2. Bagan Alir/*Flowcard* Prosedur Kegiatan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	PELAPORAN PENERIMAAN DANA



	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan
2. Memberikan panduan tentang prosedur Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

RUANG LINGKUP

Prosedur mekanisme Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana

(Business Process).

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
14. Keputusan Menteri Agama RI Noomor 29 tahun 2008 tentang Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan 10.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan STIT Miftahul Ulum Bangkalan pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

DEFINISI

Pelaporan penerimaan dana pendidikan adalah proses pelaporan dana pendidikan yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana pendidikan, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana pendidikan.

PENGGUNA

1. Bendahara Penerima
2. Penyusun Laporan

KETENTUAN UMUM KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Profesional
2. Pendidikan S-1 yang berkompeten
3. Sarjana Akuntansi

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Petugas penyusun laporan Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan


setiap hari

- b. Petugas penyusun laporan Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan
- c. Petugas penyusun laporan merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan
- d. Petugas penyusun laporan menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima
- e. Bendahara Penerima memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan
- f. Kasubag VSIP dan Kasubag PAP memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan
- g. Kabag Keuangan dan Akuntansi memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan
- h. Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani Kabag Keuangan dan Akuntansi

2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Rekening Koran

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan

	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Pengelolaan Kas Operasional ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang pengelolaan kas operasional
2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan kas operasional

RUANG LINGKUP

5. Prosedur Pencairan dana kerjasama
6. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor

Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan
15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan STIT Miftahul Ulum Bangkalan pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Bendahara Penerima
2. Pengelola kas

KETENTUAN UMUM KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Profesional
2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Bendahara Penerima membuat rekap realisasi SP2d dan ketersediaan kas dari rekening operasional


- b. Bendahara Penerima melaporkan ke Kasubag perbendaharaan
- c. Kasubag Perbendaharaan melaporkan ke Kabag Keuangan terkait rencana pengelolaan kas operasional
- d. Kabag keuangan memerintahkan bendahara penerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito
- e. Bendahara Penerima membuat Surat Pengajuan ke Pimpinan tentang pembukaan rekening deposito
- f. Kasubag perbendaharaan dan Kabag Keuangan dan Akuntansi memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito
- g. Kepala Biro AUPK menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wakil Ketua 2
- h. Wakil Ketua 2 mengkonsultasikan ke Ketua terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.
- i. Jika direkomendasi oleh Ketua, maka Bendahara Penerima melanjutkan rencana pembukaan Deposito
- j. Bendahara Penerima menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Rekening koran

S.O.P. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL (SP2D-I)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL (SP2D-I)	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
2. Memberikan panduan tentang prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal

RUANG LINGKUP

Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

DEFINISI

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

PENGGUNA

1. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
2. Verifi katur
3. Kasubag
4. Kabag
5. Pejabat Penerbit SP2D
6. Benda harta Penerima

KETENTUAN UMUM KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Profesional

2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-i kepada Verifikatur
- b. Verifikatur memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut
- c. Kasubag VSIP, Kasubag PAP dan Kabag Keuangan dan Akuntansi Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut
- d. Bendahara Penerima membuat dan mencetak SP2D-i
- e. Pejabat Penerbit SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)
- f. Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan
- g. Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak

2. **Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	EVALUASI KINERJA DOSEN



	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

1. Waktu evaluasi kinerja dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Materi evaluasi kinerja dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Proses evaluasi kinerja dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan

REFERENSI

1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kebijakan Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Manual Mutu Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Standar Mutu Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
5. Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional
6. Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

DEFINISI

1. BKN : Badan Kepegawaian Nasional
2. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
3. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
4. P2MA : Lembaga Penjamin Mutu tingkat Institut

PENGGUNA

1. Lembaga Penjamin Mutu STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kaprodi Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Wakil Kaprodi I Bagian Akademik di lingkungan STIT Miftahul Ulum

Bangkalan

4. Kasubag Akademik Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
5. Dosen tetap STIT Miftahul Ulum Bangkalan
6. Mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan

KETENTUAN UMUM

1. Dalam menilai kinerja pegawai, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), Laporan Beban Kerja Dosen dan Angket Pembelajaran Dosen.
2. Kaprodi sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.
3. Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (BKD). Form ini dibuat oleh Jakarta. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua kewajibannya baik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.
4. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket pembelajaran dosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (P2MA) STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Angket ini disebarkan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauhmana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh system pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Hasil dari angket “Survey Evaluasi Pembelajaran Dosen ” merupakan acuan bagi Wakil Kaprodi I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu tingkat Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam mengadakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

URAIAN PROSEDUR

1. *Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)*
 - a. Dosen Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Dosen menyerahkan Isian SKP ke Wakil Kaprodi I untuk diverifikasi.
 - c. Wakil Kaprodi I menyerahkan SKP Dosen kepada Kaprodi untuk ditandatangani
 - d. Kaprodi menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Program Studi untuk diarsipkan
2. *Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen*
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu (P2MA) STIT Miftahul Ulum Bangkalan memberikan angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa.
 - b. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” yang telah diberikan oleh P2MA STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - c. Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
 - d. Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada P2MA STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - e. P2MA STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi P2MA yang dihadiri seluruh Sistem yang Terkait dengan proses akademik di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 - f. Hasil olah data yang telah dilakukan P2MA STIT Miftahul Ulum Bangkalan diberikan kepada Kaprodi Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam meningkatkan kinerja dosen.


3. *Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)*
 - a. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosendar
 - b. Dosen mengisi form beban kerja dosen
 - c. Form yang telah diisi disetorkan pada kasubbag kepegawaianf akultas.
 - d. Kasubbag kepegawaian Program Studi mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (P2MA) STIT Miftahul Ulum Bangkalan

FLOW CHART

1. **Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**
2. **Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen**
3. **Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)**

DOKUMEN TERKAIT

1. Form DP 3
2. Angket Survey Pembelajaran Dosen
3. Hasil Rekapitulasi Survey Pembelajaran Dosen
4. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	KENAIKAN GAJI BERKALA

	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi pegawai di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

RUANG LINGKUP

1. Persaratan Kenaikan Gaji Berkala
2. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
3. Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

REFRENSI

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012.

DEFINISI

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji pegawai yang diberikan apabila pegawai tersebut telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

PENGGUNA

1. Kepala Biro AUPK STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Kasubbag Kepegawaian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Pengadministrasi Kepegawaian STIT Miftahul Ulum Bangkalan

KETENTUAN UMUM

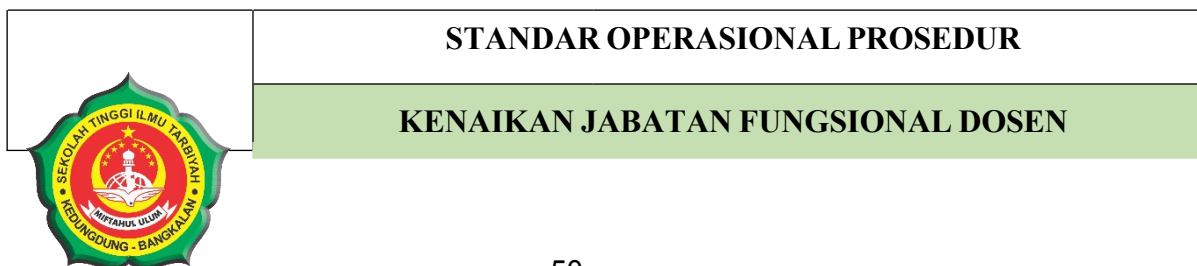
1. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah

memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang pegawai yang diangkat
3. dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi pegawai dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali;.

KETENTUAN UMUM

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
 - c. Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
 - d. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUPK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
 - e. Kepala Biro AUPK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
 - f. SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji pegawai yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.



	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Waket II
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

1. menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
2. menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
2. Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

REFERENSI

UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kasubbag Kepegawaian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Kaprodi
4. Dosen
5. Pegawai

KETENTUAN UMUM

Bagi dosen harus memenuhi angka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

1. Asisten Ahli;


2. Lektor;
3. Lektor Kepala;
4. Guru Besar.

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur*
 - a. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.
 - b. Kasubbag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.
 - c. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
 - d. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
 - e. Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUPK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
 - f. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Ketua dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.
2. **Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan**

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen dari Program Studi
2. Berkas-berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen
3. DUPAK/PAK/SK Kepangkatan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	PENINGKATAN KOMPETENSI

	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan melalui Diklat (pendidikan kilat), kursus dan workshop.

RUANG LINGKUP

1. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
2. Prosedur Kursus
3. Prosedur Workshop

REFERENSI

1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

DEFINISI

1. Pegawai adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dengan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku.
2. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai.

3. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
4. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan
5. pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
6. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan

PENGGUNA

1. Pimpinan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan
5. Pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan

KETENTUAN UMUM

1. Macam-macam diklat, terdiri dari Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan
2. Diklat dalam jabatan, terdiri dari:
 - a. Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)
 - b. Diklat Fungsional
 - c. Diklat Teknis
3. Peserta Diklat, kursus dan workshop Semua Pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan ,
4. Peserta Diklat adalah pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan struktural

5. Peserta Diklat Fungsional adalah pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu
6. Peserta Diklat Teknis adalah pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya tersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*

- a. Diklat, kursus dan Workshop
 - 1) Lembaga pemerintah / swasta di luar STIT Miftahul Ulum Bangkalan meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
 - 2) Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Ketua II dan Biro AUPK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
 - 3) Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan koordinasi dengan
 - 4) Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat- lambatnya satu (1) minggu
 - 5) Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
 - 6) Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum paling lambat satu (1) minggu.
- b. Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus dan workshop
 - 1) Surat Tugas dari STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 - 2) Copy SK terakhir
 - 3) Biodata
 - 4) Pas Foto ukuran 3 X 4

2. *Bagan Alir/Flowcard*

Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP

TERKAIT

1. Peraturan-peraturan tentang Diklat, kursus dan workshop
2. Informasi tertulis tentang Diklat, kursus dan workshop
3. Lembar disposisi dari Wakil Ketua II dan Biro AUPK
4. Daftar peserta Diklat, kursus dan workshop
5. Surat Tugas untuk mengikuti Diklat, kursus dan workshop
6. Surat Keterangan telah mengikuti Diklat, kursus dan workshop



	REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

1. Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan Suarabaya
3. Proses Perekrutan Dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Proses Penempatan Dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan
5. Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan

REFERENSI

1. Persyaratan SMM ISO 9001: 2000.
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
4. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat

DEFINISI

1. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
2. Jabatan Fungsiona adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Pegawai Tidak Tetap adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan

PENGGUNA

1. Kepala Biro AUPK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
2. Kaprodi Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian Program Studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Calon Dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan

KETENTUAN UMUM

1. Perencanaan Kepegawaian di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap-tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
2. Pegawai di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai sistem Kontrak oleh STIT Jakarta,
3. Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penila Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
4. Data-data karyawan terdiri dari:
 - a. Daftar Riwayat Hidup
 - b. *Copy* Ijazah
 - c. *Copy* Sertifikat Pelatihan
 - d. *Copy* SK Kenaikan Pangkat
 - e. *Copy* SK Jabatan
 - f. KGB
 - g. SPMT / SPMJ
 - h. TASPEN/KARIS/KARSU
5. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa

kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan

6. Perpanjangan kontrak diajukan dari Kaprodi Program Studi ke Ketua STIT atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
7. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
 - a. Permohonan
 - b. Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
 - c. Ijazah
 - d. Pengalaman
 - e. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
8. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran,
9. motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Program Studi atau bagian di tingkat Ketuaat.
10. Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
11. Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

URAIAN PROSEDUR

1. Pengadaan CPNS/PNS
 - a. Waket II STIT menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di STIT Miftahul Ulum Bangkalan berdasarkan atas :
 - 1) Kebutuhan
 - 2) Analisa Jabatan
 - 3) Beban Kerja Program Studi dan Kantor Pusat

- b. Bagian Kepegawaian STIT mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Program Studi/Unit Kerja
 - c. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Ketua STIT
 - d. Setelah Disetujui Ketua, Kepala Biro AUPK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS
 - e. Atau Kepala Biro AUPK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.
2. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap
- a. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUPK STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 - b. Setelah Kepala Biro AUPK STIT Miftahul Ulum Bangkalan menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 - c. Setelah Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan menyetujui, tim rekrutmen STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengadakan seleksi tenaga kontrak
 - d. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi
 - e. rekomendasi sesuai kebutuhan
 - f. Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
 - 1) Tulis.
 - 2) Wawancara.
 - 3) Praktek (baca tulis Al-quran)

- 4) Kesehatan
- g. Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
 - h. Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
 - i. Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.
 - j. Apabila selama masa uji coba oleh pihak STIT dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara
 - k. definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Ketua sesuai dengan perjanjian kontrak.
 - l. Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUPK STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan di ketahui Ketua.

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 1. Surat Lamaran Dosen
- 2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 3. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 4. Curriculum Vitae Calon Dosen
- 5. Dokumen Dosen




Standar Operasional Prosedur

Bagian
(Lembaga Penjaminan Mutu)

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



S.O.P. PENGENDALIAN DOKUMEN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

REFERENSI

Manual Mutu STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

1. Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal STIT Palapa Nusantara
2. Dokumen Eksternal Bangkalan yang : Segala dokumen dari luar STIT Miftahul Ulum dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
3. Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
4. Dokumen Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat ISO; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi
5. Dokumen Tak Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat ISO; artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen

tersebut, Sekretariat ISO tidak mengeluarkan salinan terbaru

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

PENANGGUNG JAWAB

1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam:
 - a. Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
 - b. Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
 - c. Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
 - d. Menarik dokumen kadaluarsa
2. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :
 - a. Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
 - b. Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

KETENTUAN UMUM

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Mutu
2. Sasaran Mutu
3. Rencana Mutu
4. Manual Mutu
5. Prosedur Mutu
6. Instruksi Kerja
7. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip

Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

1. Statuta
2. Visi dan Misi
3. Rencana Strategis
4. Pedoman Pendidikan Akademik Institut Pedoman Tata Kelola
5. Pedoman Akademik Program Studi

URAIAN PROSEDUR

1. *Penerbitan Dokumen Baru*

- a. Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.
- b. Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang

berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).

- c. Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel “DOKUMEN INDUK” di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat ISO.
- d. Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

2. *Pendistribusian Dokumen*

- a. Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang digandakan, diberi stempel “ DOKUMEN TERKENDALI” dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.
- b. Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh ISO Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen**.
- c. Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bSPPi penerimaan atau penarikan dokumen.
- d. Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang- undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

3. *Dokumen Tidak Dikendalikan*

- a. Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.
- b. Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.
- c. Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form *Penyerahan Dokumen*.

4. **Revisi Dokumen**

- a. Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- b. Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
- c. Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan

dokumen.

- d. Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.
- e. Dokumen yang telah disetujui di proses oleh ISO Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.
 - 1) Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
 - 2) Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.
- f. Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.
- g. ISO Sekretariat memperbaharui **Daftar Dokumen Induk** dan memberi stempel “DOKUMEN INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.
- h. Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.
- i. Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada StrSPPur Organisasi.

5. *Dokumen Kadaluarsa*

- a. Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh ISO Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.
- b. Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh ISO sekretariat.
- c. Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat

6. *Bentuk dan Warna Stempel*

- a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “DOKUMEN INDUK”, “DOKUMEN TERKENDALI”, “DOKUMEN TIDAK

TERKENDALI“, “DOKUMEN

KADALUARSA“sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.

- b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN INDUK“,

“DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“,
“DOKUMEN

KADALUARSA“ Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.


FLOW CHART

- 1. Flow Chart/ Bagan Alir Penerbitan Dokumen Baru**
- 2. Flow Chart/ Bagan Alir Pendistribusian Dokumen**
- 3. Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Tidak Dikendalikan**
- 4. Flow Chart/ Bagan Alir Revisi Dokumen**
- 5. Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Kadaluarsa**

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Metode Penomoran Dokumen
2. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
3. Contoh Stempel.
4. Daftar Dokumen Internal
5. Daftar Dokumen Eksternal
6. Matriks Distribusi Dokumen
7. Distribusi Dokumen
8. Penyerahan Dokumen
9. Permintaan Perubahan Dokumen
10. Riwayat Perubahan Dokumen

S.O.P. PENGENDALIAN ARSIP

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGENDALIAN ARSIP	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara
2. Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
2. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan/arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di STIT Miftahul Ulum Bangkalan

REFRENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2000

DEFINISI

1. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bi bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Indexing adalah sistem filling untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :
 - a. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan MR

- b. Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip
- c. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing

2. MR bertanggung jawab dalam :
 - a. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
 - b. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga
3. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam
 - a. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian
 - b. Meminta up dating daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian
 - c. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk soft copy (sebagai admin)

KETENTUAN UMUM

1. Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup STIT Miftahul Ulum Bangkalan dilakukandengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy)
2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
3. Pemusnahan Catatan Mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy)
5. Di dalam form. Daftar Catatan Mutu tercantum :
 - a. No. Dokumen
 - b. Nama catatan mutu/arsip hard copy & soft copy
 - c. Tempat penyimpanan
 - d. Indexing (hard copy)
 - e. Media penyimpanan (soft copy)
 - f. Back up (soft copy)

URAIAN PROSEDUR

1. *Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)*
 - a. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative
 - b. Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip

c. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)

memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Sekeretariat ISO untuk di arsip

- d. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip
- e. Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga

2. *Pemusnahan Arsip (Hard Copy)*

- a. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)
- c. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan
- d. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

3. *Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)*

- a. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat ISO dalam Daftar Catatan mutu/arsip
- b. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

4. *Pemusnahan Arsip (Soft Copy)*

- a. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara

pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)

- c. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan
- d. Ketua Lembaga (Pembantu Kaprodi, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR


FLOW CHART

- 1. Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)**
- 2. Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)**
- 3. Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)**
- 4. Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)**

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Daftar Catatan Mutu/Arsip
2. Level akses
3. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

S.O.P. KOMUNIKASI INTERNAL

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KOMUNIKASI INTERNAL	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

1. Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak eksternal / stakeholder

PENANGGUNG JAWAB

1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
 - a. Membantu MR dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - b. Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (formal meeting) serta memantau tindak lanjutnya
2. MR bertanggung jawab dalam :
 - a. Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - b. Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal & eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini
3. Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam:

Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingk. STIT Miftahul Ulum
Bangkalan

KETENTUAN UMUM

Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Absensi Rapat dan Notulen Rapat

URAIAN PROSEDUR

1. Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :
 - a. Rapat Tinjauan Manajemen
 - b. Rapat internal bulanan
 - c. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
 - d. Temu Wali
 - e. Surat Disposisi
 - f. Memo Internal
 - g. Surat Keputusan
 - h. Papan Pengumuman
2. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (STIT -QA/PM/01/08)
3. Rapat Internal bulanan
 - a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
 - b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
 - 1) Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
 - 2) Efektifitas penerapan SMM di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - c. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
 - d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi
4. Temu Wali
 - a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin setahun sekali
 - b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
 - 1) Laporan perkembangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - 2) Rencana pengembangan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi dengan fokus pada orangtua mahasiswa.
5. Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu yang mengikat, untuk dilaksanakan sesuai dengan wewenang dari Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan /Ketua Lembaga yang mengeluarkan memo.
6. Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai


kegiatan belajar mengajar / perkuliahan.

FLOW CHART/BAGAN ALIR

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Notulen Rapat
2. Absensi Rapat

S.O.P. PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2008

DEFINISI

1. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain
2. Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal STIT Miftahul Ulum Bangkalan lainnya
3. Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam proses delivery jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat
4. Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

PENANGGUNG JAWAB

1. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :
 - a. Meminta pada ISO Sekretariat untuk menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal
 - b. Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pengukuran

kepuasan pelanggan

2. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
 - a. Menyebarkan & membagi kuesioner sesuai arahan MR
 - b. Mengambil kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan
 - c. Mengolah kuesioner yang terisi serta menyajikan data kepuasan pelanggan
 - d. Mengarsip kuesioner yang telah terisi

KETENTUAN UMUM

1. Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.
2. Pengukuran kepuasan eksternal (pengguna lulusan/pihak ketiga lainnya) dilakukan sesuai kebutuhan
3. Pengukuran kepuasan pelanggan internal (dosen & karyawan) dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam tiap tahun

URAIAN PROSEDUR


1. Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representative meminta Sekretariat ISO mempersiapkan kuisisioner kepuasan Pelanggan
2. Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Sekretariat ISO menyebarkan kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR
4. Pelanggan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat ISO
5. Sekretariat ISO mengolah data kuisisioner kepuasan pelanggan yang telah terisi
6. Sekretariat ISO menyajikan data hasil pengolahan kuisisioner kepuasan pelanggan kepada MR
7. Sekretariat ISO mengarsipkan kuisisioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya
8. Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (FM/01/09/01)
9. Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan (STIT -QA/PM/01/09)

FLOW CHART/BAGAN ALIR

TERKAIT

1. Kuisisioner Instrumen Penelitian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen
2. Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

S.O.P. PENANGANAN PENGADUAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENANGANAN PENGADUAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan / pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan oleh pihak STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak eksternal/pengguna lulusan

REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2008

DEFINISI

1. Keluhan / pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi
2. Pihak pengadu adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Pihak Teradu adalah bagian dari internal STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya

PENANGGUNG JAWAB

1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
 - a. Memeriksa kotak saran terkait keluhan / pengaduan yang masuk
 - b. Pengaduan lewat SMS
 - c. Menyampaikan keluhan / pengaduan yang masuk ke MR
2. MR bertanggung jawab dalam :
 - a. Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk

berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan

b. Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta

- menyampaikannya ke pihak yang berwenang
- c. Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
3. Pihak teradu bertanggung jawab dalam:
Mengisi form PTPK serta melakukan tindakan sesuai keluhan/pengaduan yang masuk

KETENTUAN UMUM

-

URAIAN PROSEDUR


1. Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran
2. Sekretariat ISO memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk , apabila terdapat keluhan /pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke MR
3. Manajemen Representative (MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan
4. Manajemen Representative (MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu
5. Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi
6. Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR
7. Manajemen Representative (MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan

FLOW CHART/BAGAN ALIR

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Form keluhan / pengaduan
2. Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan
3. Log Status Tindakan Pencegahan / Perbaikan

S.O.P. AUDIT MUTU INTERNAL

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	AUDIT MUTU INTERNAL	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2008

DEFINISI

1. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
2. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
4. BSPPi audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
5. Temuan audit adalah hasil penilaian audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
8. BSPPi obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / memberikan adanya atau kebenaran sesuatu.

PENANGGUNG JAWAB

1. Lead Auditor bertanggung jawab dalam :

- a. Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
 - b. Bersama MR memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
 - c. Menyiapkan rencana audit
 - d. Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
2. Auditor bertanggung jawab dalam:
- a. Membuat audit check list
 - b. Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
 - c. Mendokumentasikan temuan audit
 - d. Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
3. Auditee bertanggung jawab dalam:
- a. Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
 - b. Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
 - c. Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
 - d. Menyediakan fasilitas dan bahan bSPPi yang diminta Auditor.

KETENTUAN UMUM

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

URAIAN PROSEDUR

1. *Perencanaan Audit*

- a. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan.

Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan

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

- 1) Hasil audit sebelumnya.
- 2) Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
- 3) Adanya metode atau proses yang baru.
- 4) Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

2. *Persiapan Audit.*

a. Pemilihan Auditor.

Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Manajemen representative memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Ketua kepada

Auditor Internal yang dipilih.

c. Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal

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

- 1) Ketidakesesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
- 2) Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

3. *Pelaksanaan Audit.*

a. Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode:

- 1) Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
- 2) Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
- 3) Klarifikasi.
 - a) Verifikasi rekaman
 - b) Investigasi.
 - c) Pengambilan contoh secara random.

b. Tahapan Audit.

- 1) Pembukaan Audit.

Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota

timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

2) Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.

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

3) Penutupan Audit.

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

4. *Pelaporan Audit.*

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

5. *Tindak lanjut hasil Audit.*

c. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.

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

d. Pemantauan temuan audit.

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

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


3) Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Manajemen Representative

FLOW CHART/BAGAN ALIR

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

S.O.P. PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001: 2000

DEFINISI

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

PENANGGUNG JAWAB

1. Manajemen bertanggung jawab dalam :
 - a. Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang relevan dengan

tanggung jawab & wewenangnya

- b. Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisanya
- c. Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait

termasuk ke MR

2. MR bertanggung jawab dalam:
 - a. Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing Ketua Lembaga
 - b. Memberikan teguran secara resmi kepada Ketua Lembaga apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan

KETENTUAN UMUM

--

URAIAN PROSEDUR


1. Identifikasi Kebutuhan
 - a. Management Representative (MR) bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam **Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data**
 - b. Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:
 - 1) Pencapaian Sasaran Mutu
 - 2) Proses Belajar Mengajar
 - 3) Kepuasan Pelanggan
 - c. Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data
4. Pengolahan Data
Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data
5. Pelaporan
 - a. Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Ketua
 - b. Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen
 - c. Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

FLOW CHART/BAGAN ALIR

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Form Daftar Kebutuhan Analisa Data

S.O.P. PENGENDALIAN DOKUMEN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2000

DEFINISI

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

PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua bertanggung jawab dalam :
 - a. Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat
 - b. Bekerja sama dengan MR memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik
2. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :
 - a. Sebagai inisiator berjalannya RTM
 - b. Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - c. Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM

3. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat

KETENTUAN UMUM

1. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
2. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi:
 - a. Hasil Audit Mutu Internal
 - b. Keluhan Pelanggan
 - c. Performansi proses dan kesesuaian produk
 - d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
 - e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
 - g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
 - h. Lulusan yang dihasilkan
 - i. Pelayanan akademik

URAIAN PROSEDUR

1. *Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen*
 - a. Manajemen Representative atas persetujuan Ketua mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.
 - b. Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.
 - c. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. *Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen*
 - a. Para peserta rapat harus mengisi form **Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FM/01/07/MR)** sebagai bSPPi kehadirannya.
 - b. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
 - 1) *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
 - 2) *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan

pelanggan.

3) Sumber daya yang diperlukan.


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

FLOW CHART/BAGAN ALIR

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
2. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
3. Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

S.O.P. TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

Mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan belajar mengajar di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.

RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses belajar mengajar baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal STIT Miftahul Ulum Bangkalan

REFERENSI

1. Persyaratan SMM ISO 9001:2008
2. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
3. Prosedur Mutu Audit Mutu Internal

DEFINISI

1. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan
2. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
3. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
4. Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
5. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PENANGGUNG JAWAB

1. Manajemen bertanggung jawab dalam :
 - a. Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian
 - b. Menentukan tindakan pencegahan /perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian
 - c. Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan / perbaikan
 - d. Memantau keefektifan tindakan pencegahan / perbaikan yang diambil
2. MR bertanggung jawab dalam :

Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan
3. Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

KETENTUAN UMUM

-

URAIAN PROSEDUR

1. *Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian*

Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Ketua Lembaga terkait.
2. *Penetapan Tindakan pencegahan*
 - a. Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa : keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen/ karyawan dan informasi lainnya.
 - b. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan

target waktu penyelesaian yang akan diambil.

- c. Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada

formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.

- d. MR / Sekretariat ISO mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** pada **Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan** untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.
- e. Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

3. *Penetapan Tindakan perbaikan*

- a. Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.
- b. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.
- c. Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.
- d. Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.
- e. MR / Sekretariat ISO mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.

4. *Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan*

1. Penanggung jawab tindakan :
 - a. Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
 - b. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah

ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

2. Setiap Ketua Lembaga terkait dan MR / Sekretariat ISO memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui **Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan**
3. Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya
4. Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan **Surat Peringatan** dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Ketua
5. Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR / Sekretariat ISO perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out
6. Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk. Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Ketua sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
7. Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat ISO merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen
8. Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR / Sekretariat ISO dan bagian terkait.

FLOW CHART/BAGAN ALIR

Flow Chart/ Bagan Alir Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Pencegahan

Flow Chart/ Bagan Alir Penetapan Tindakan Perbaikan


Flow Chart/ Bagan Alir Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan



DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
2. Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan

S.O.P. PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses belajar mengajar, baik yang terkait dengan staf pengajar/dosen dan output mahasiswa

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.

REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2008

DEFINISI

1. Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses belajar mengajar berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan
2. Perbaikan/ koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian
3. Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya
4. Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian.

PENANGGUNG JAWAB

1. Wakil Ketua I bertanggung jawab dalam :
 - a. Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
 - b. Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen

2. Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam :

- a. Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan jurusan
- b. Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar.

KETENTUAN UMUM

Ketidaksesuaian pada proses akademik diidentifikasi pada beberapa hal yaitu :

1. Kinerja Dosen
2. Output mahasiswa

URAIAN PROSEDUR

1. Identifikasi Produk Tidak Sesuai
 - a. Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan
 - b. Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal STIT Miftahul Ulum Bangkalan maupun oleh pelanggan
 - c. Produk tidak sesuai yang sudah diterima oleh pelanggan dan dilaporkan / disampaikan kepada STIT Miftahul Ulum Bangkalan ditangani sesuai dengan **Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan**
2. Penanganan Produk Tidak Sesuai
 - a. Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir **Produk Tidak Sesuai**
 - b. Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)
 - c. Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya

No.	Jenis Produk Tidak sesuai	Penanganan Produk Tidak sesuai
-----	---------------------------	--------------------------------

1.	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)	<ul style="list-style-type: none">a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasib. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAAK.
----	--	--

2.	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	<p>a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai. 2) Pemberian tugas, quis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekati diri dengan mata kuliah yang diambil. 3) Untuk jenis mata kuliah yang tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat <p>b. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu Mengambil langkah-langkah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Ketua I melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki 2) Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, quis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekati mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan
3.	Mahasiswa Drop Out	<p>a. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam Drop Out, serta melaporkan ke Kaprodi & Wakil Ketua I untuk dibahas di rapat internal bulanan</p>
		<p>b. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam drop out</p>

- 1) Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan

tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

2) Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga

terkait jika ada


3) Pelaksanaan tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan **Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

4. Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai

Management Representative akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai yang berulang (yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen

FLOW CHART/BAGAN ALIR

S.O.P. PENINGKATAN KOMPETENSI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENINGKATAN KOMPETENSI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal

REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2000

DEFINISI

-

PENANGGUNG JAWAB

1. Manajemen Representative bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Pembantu Ketua I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan

KETENTUAN UMUM

-

URAIAN PROSEDUR

1. Identifikasi Kebutuhan pelatihan


- a. Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi
 - b. Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative
 - c. Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk duajukan kepada Ketua
 - d. Ketua membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
2. Pelaksanaan pelatihan
 - a. Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan
 - b. Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku
 3. Tindak lanjut hasil pelatihan
 - a. Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan
 - c. Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum

FLOW CHART/BAGAN ALIR

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Rencana Program Pelatihan Tahunan
2. Evaluasi Pasca Pelatihan

S.O.P. PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P2M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. Menjelaskan Jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
2. Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
3. Waktu pemeriksaan dan pengawasan

RUANG LINGKUP

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
3. Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

DEFINISI

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan SPI ada tiga jenis, yaitu pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan tindak lanjut
2. Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
3. Auditi adalah pelaksana tugas pada Institut pada semua level di bawah pimpinan Institut
4. Jenis pemeriksaan adalah sifat pelaksanaan tugas pemeriksaan sebagaimana butir 1.

PENGGUNA

1. Ketua Institut
2. Pimpinan dan perangkat tugas pada SPI termasuk auditor
3. Pimpinan dan pelaksana tugas unit kerja di bawah Ketua
4. Masyarakat kampus

PROSEDUR PEMERIKSAAN

1. *Pemeriksaan Rutin*

a. **Pemeriksaan**

- 1) Ketua tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)
- 2) Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- 3) Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.
- 4) Tim Membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian / perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan.

b. *Review*

- 1) Pelaksanaan review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk direview.
- 2) Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.
- 3) Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah Direview. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah direview dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Ketua.
- 4) Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntan Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah Direview (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah direview (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Ketua.

c. *Pemantauan*

- 1) Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- 2) Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka

dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.

3) Membuat berita acara.

d. *Evaluasi*

- 1) Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- 2) Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.
- 3) Membuat berita acara

e. *Asistensi*

- 1) Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- 2) Berdasarkan hasil review, pemantauan dan / atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu.
- 3) Membuat berita acara

f. *Konsultasi*

- 1) Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu
- 2) Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.
- 3) Membuat berita acara

g. *Sosialisasi*

- 1) Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru.
- 2) Menyelenggarakan sosialisasi
- 3) Membuat berita acara

2. *Pemeriksaan Khusus*

- a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Ketua jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.
- b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.

3. *Tindak lanjut*

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.
- c. Membuat berita acara.
- d. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus direview secara berkala.
- e. Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya

REFERENSI

PMA No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja STIT Miftahul
Ulum Bangkalan Piagam Satuan Pemeriksa Intern

FLOW CHART




Standar Operasional Prosedur

Bagian
(Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Pada Masyarakat)

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



S.O.P. ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P3M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

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

RUANG LINGKUP

1. Surat masuk di P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Surat keluar yang dibuat oleh P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

REFERENSI

Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

DEFINISI

1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan

kepada

berbagai pihak yang berkenaan dengan program di P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PENGGUNA

1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha STIT Miftahul Ulum Bangkalan

KETENTUAN UMUM

1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

PROSEDUR KEGIATAN


1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Uraian Prosedur Surat Masuk
 - 1) Menerima surat dari satuan kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.
 - 2) Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
 - 3) Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
 - 4) Mencatat nomor urut surat masuk
 - 5) Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
 - 6) Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual
 - b. Uraian Prosedur Surat Keluar
 - 1) Menerbitkan surat.
 - 2) Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
 - 3) Mencatat nomor urut surat keluar
 - 4) Mencatat surat dinas yang akan dikirim
 - 5) Memasukkan surat ke amplop
 - 6) Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.
2. **Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk**
3. **Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar**

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Surat masuk

2. Surat keluar
3. Daftar penerimaan surat
4. File catatan tentang nomor surat

S.O.P. KERJASAMA PENELITIAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KERJASAMA PENELITIAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P3M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak lain

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan Kerjasama penelitian antara P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak lain
2. Prosedur kerjasama penelitian antara P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak lain
3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak lain

REFERENSI

1. Renstra STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Renstra P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFENISI

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

PENGGUNA

1. Pusat Penelitian dan Penerbitan P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan

3. STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Pihak yang diajak kerja sama

KETENTUAN UMUM

1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan harus mempunyai visi dan misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan di bidang penelitian
2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan


PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Pusat Penelitian (Puslit) STIT Miftahul Ulum Bangkalan menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
 - b. Penandatanganan MoU oleh Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
 - c. Pusat Penelitian (Puslit) STIT Miftahul Ulum Bangkalan membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
 - d. P3M memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
 - e. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh P3M STIT Palapa Nusantara selama waktu yang telah ditentukan
2. **Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan pihak lain
2. Draft kerjasama
3. Surat
4. Proposal

S.O.P. PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P3M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
2. Ragam penelitian kompetitif dosen
3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan

REFERENSI

1. Program Kerja Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. RKAL DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFENISI

1. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap STIT Miftahul Ulum Bangkalan dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara JATIM dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
3. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen

bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.

4. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara

dosen dan pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.

5. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
6. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
7. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
8. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
9. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
10. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
11. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

PENGGUNA

1. P3M
2. Dosen
3. Pegawai
4. Mahasiswa

KETENTUAN UMUM

1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
 - a. Penelitian Individual Dosen
 - b. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
 - c. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
 - d. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
 - e. Penelitian Pengembangan
2. Ketentuan Peneliian Individual dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah
 - a. Dosen tetap STIT Miftahul Ulum Bangkalan

- b. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi

- c. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
 - a. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
 - b. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
 - c. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - d. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
 - a. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai
 - b. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
 - c. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - d. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
 - a. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
 - b. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
 - c. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]

- d. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan menampilkan pada penekanan kemitakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.

6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
 - a. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurangkurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
 - b. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan minimal 5 tahun.

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*


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

2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Program Kerja Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. RKAL DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Daftar Penerima Dana Penelitian
4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

S.O.P. PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P3M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan

REFERENSI

1. Program Kerja Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. RKAL DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFENISI

1. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
3. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
4. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan

oleh mahasiswa dan mahasiswa

5. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

PENGGUNA

1. P3M
2. Mahasiswa

KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah:

1. Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa S1 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester IV dan maksimal semester VIII dengan IPK 3,00.
2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Program Studi
3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi
4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui Program Studi, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
 - b. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - c. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - d. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyerurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK

Penerimaan proposal penelitian

- e. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani

MoU dan pakta integritas


- f. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- g. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- h. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (P3M) STIT Miftahul Ulum Bangkalan pada waktu yang telah ditentukan.

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 1. Program Kerja Pusat Penelitian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- 2. RKAL DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan

S.O.P. PENERBITAN JURNAL

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENERBITAN JURNAL	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P3M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

REFERENSI

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

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*


- a. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- b. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- c. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya
- d. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- e. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- f. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- g. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- h. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- i. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- j. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- k. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bSPPi pengiriman ke semua lini, dan bSPPi penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan

2. *Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan*

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Pengumuman call for papers
2. Jurnal ilmiah
3. Artikel dosen

S.O.P. PENGABDIAN MASYARAKAT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGABDIAN MASYARAKAT	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P3M
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Program Studi/Program Studi (Prodi) di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana JATIM (Swadana)

REFERENSI

1. Renstra STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Renstra P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

1. Dana DIPA adalah
2. Dana Hibah adalah
3. Dana Kemitraan adalah

4. Dana JATIM adalah

PENGGUNA

1. AUPK STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Dosen
4. Mahasiswa
5. Mitra

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*

a. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan

- 1) Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- 2) Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
- 3) Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam tahun anggaran
- 4) Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
- 5) Proposal yang masuk ke PPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada Ketua untuk disetujui dan disahkan
- 6) Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM
- 7) Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
- 8) Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu

- 9) Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
- 10) Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada

pertengahan pelaksanaan program kepada PPM

- 11) Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - 12) Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
 - 13) Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 14) Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
 - 15) Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Program Studi/Prodi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- 1) Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - 2) Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 3) Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Program Studi masing-masing dalam tahun anggaran.
 - 4) Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.
 - 5) Proposal yang masuk ke Program Studi diseleksi oleh tim Program Studi bekerja sama dengan Tim Ahli PPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh Kaprodi.
 - 6) Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Program Studi bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari Program Studi dan tim ahli PPM.
 - 7) Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan

pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana,

diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kaprodi. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Program Studi, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).

- 8) Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kaprodi Program Studi.
 - 9) Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Program Studi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
 - 10) Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Kaprodi.
 - 11) Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di Program Studi dengan penelis tim Program Studi dan tim ahli PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - 12) Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kaprodi Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
 - 13) Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Program Studi, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 14) Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 15) Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 1) Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis,
 - 2) Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 3) Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
 - 4) Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua

Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala PPM.

- 5) Proposal yang masuk ke PPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh PPM.
 - 6) Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala PPM.
 - 7) Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
 - 8) Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui PPM.
 - 9) Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
 - 10) Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
 - 11) Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, PPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 12) Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 1) Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 2) Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 3) Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan,
 - 4) Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 5) Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh PPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM STIT Miftahul Ulum Bangkalan ,

- 6) Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 7) Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 8) Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
 - 9) Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 10) Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
 - 11) Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana
- e. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana JATIM/ Swadana
- 1) Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 2) Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 3) Pengiriman proposal ke PPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - 4) Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan.
 - 5) Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6) Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM STIT Miftahul Ulum Bangkalan ,
 - 7) Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
 - 8) Pelaksanaan PKM JATIM akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,

- 9) Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,

- 10) Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
- 11) Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
- 12) Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
- 13) Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
- 14) Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh PPM.

2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan


Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA STIT

Miftahul Ulum Bangkalan

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat P3M STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
3. MoU

S.O.P. WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: P3M
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

1. SOP workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:
2. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
3. Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

RUANG LINGKUP

1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
2. Menyiapkan persiapan teknis
3. Menyusun laporan

REFERENSI

1. Program Kerja Puslit STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. RKAL DIPA STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Dosen
2. Pegawai/Staf
3. Mahasiswa
4. Pihak lain/stakeholders

KETENTUAN UMUM

1. Peserta workshop adalah dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PROSEDUR KEGIATAN

1. *Uraian Prosedur Kegiatan*
 - a. Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada P3M
 - b. P3M menyetujui/menolak/merevisi usulan
 - c. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala P3M ke bagian keuangan pusat
 - d. Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
 - e. Puslit melaksanakan kegiatan
 - f. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui P3M
2. **Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Proposal Kegiatan
2. Laporan Hasil Kegiatan
3. Materi Nara Sumber Kegiatan
4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
5. Jadwal Kegiatan




Standar Operasional Prosedur

Bagian
(Teknologi Informasi dan Pangkalan Data)

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMELIHARAAN JARINGAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektifitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

1. Penjadwalan pemeliharaan jaringan.
2. Pencatatan hasil pemeriksaan.
3. Perbaikan jaringan.

DEFINISI

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

4. Klien adalah bagian/unit yang memiliki perangkat jaringan dapat berupa komputer / router / access point (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringan kampus.

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

1. Unit / Bagian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Devisi Jaringan

PROSEDUR KEGIATAN

1. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
2. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
3. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya
4. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.
5. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) Pemeliharaan Jaringan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

RUANG LINGKUP

1. Menganalisa masalah
2. Merancang sistem
3. Pembuatan sistem
4. Sosialisasi sistem

DEFINISI

1. Teknologi Informasi adalah sebuah teknologi yang dipergunakan untuk mengelola data yang didalamnya meliputi memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dengan berbagai macam cara dan prosedur guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bernilai guna tinggi.
2. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
3. Perangkat Lunak (software) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
4. Perangkat Keras (hardware) adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.

5. implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses perubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.
6. Programmer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.
7. Klien adalah unit / bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

1. Unit / Bagian STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Divisi pengembang sistem informasi
3. Divisi layanan teknologi informasi

KETENTUAN UMUM

1. Pengembangan sistem informasi dilakukan saat unit / bagian membutuhkan sebuah sistem informasi karena jika pengolahan data dilakukan secara manual dinilai kurang efektif.
2. Tersedianya sumber daya manusia pada divisi pengembangan sistem informasi yang terdiri dari analis, desainer dan programmer dan tidak sedang melakukan pengembangan sistem lainnya.

PROSEDUR KEGIATAN

1. Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.
2. Analis pada divisi pengembangan sistem menganalisa masalah dengan cara menerjemahkan permasalahan dari klien (unit/bagian) menjadi daftar kebutuhan perangkat lunak sehingga memungkinkan untuk dibentuk menjadi suatu sistem informasi.
3. Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.
4. Implementasi dilakukan oleh programmer sesuai dengan hasil desainer.

5. Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim divisi pengembangan sistem informasi.
6. Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.
7. Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.
8. Uji kelayakan sistem sebelum di distribusikan ke unit/bagian.
9. Divisi pengembangan sistem informasi dan divisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna.

ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) Pengembangan Sistem Informasi



Standar Operasional Prosedur

Bagian
(Perpustakaan)

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Perpustakaan
	Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Buku Pedoman Pendidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
6. Standar Mutu Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan
7. Manual Mutu Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Ketua
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua III
4. Kepala Tata Usaha
5. Bendahara
6. Bagian Akademik
7. Bagian Pendaftaran
8. Dosen
9. Karyawan
10. Mahasiswa

KETENTUAN UMUM

1. Anggota Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan terdiri dari unsur internal dan eksternal
2. Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
3. Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang ingin menjadi anggota perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
5. bagi mahasiswa S-2 dan S-3 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan herregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-,
6. bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan
7. melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
8. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi STIT Miftahul Ulum Bangkalan mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotaan berlaku selama 2 minggu.


URAIAN PROSEDUR

1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan STIT
 - a. Calon Anggota perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
 - b. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan

- c. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- d. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- e. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan b a g i a n pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan STIT Miftahul Ulum *Bangkalan* .

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Fotokopi KTA anggota

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Perpustakaan
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) STIT Miftahul Ulum Bangkalan

RUANG LINGKUP

1. Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
2. Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

REFERENSI

1. Buku Pedoman Pendidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Kalender Akademik Tahun Akademik

PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

KETENTUAN UMUM


1. Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

URAIAN PROSEDUR

1. Uraian Prosedur Kegiatan
2. Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
3. Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.
4. Petugas memberi struk peminjaman
5. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Kartu anggota SAC
2. Software layanan peminjaman

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENDAFTARAN ANGGOTA BARU	
	Kode:	Area: STIT Miftahul Ulum Bangkalan
	Tgl dikeluarkan:	Disusun Oleh: Perpustakaan
Revisi:	Disahkan Oleh: Ketua STITMUBA	

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk mendaftarkan mahasiswa sebagai anggota SAC

KETENTUAN UMUM

1. Keanggotaan SAC bagi mahasiswa berlaku selama studi di STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Keanggotaan SAC dari luar STIT Miftahul Ulum Bangkalan berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

PROSEDUR KEGIATAN

1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - a. Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC
 - b. Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lbr pas foto 3X2 dan uang pendaftaran
 - c. Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.
 - d. Calon anggota menerima surat pendaftaran.