



## **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**Lembaga Penjaminan Mutu  
STAI Panca Budi**

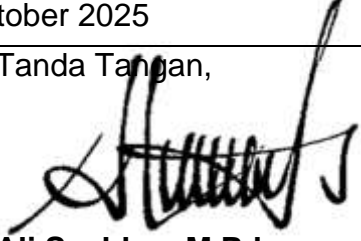

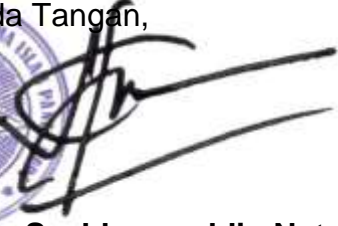



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
PANCA BUDI  
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR STAI PANCA BUDI**

Revisi : 02	
Tanggal : 15 Oktober 2025	
Dirumuskan oleh : Tim Standar Penjamin Mutu STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  <b>Ali Syahlan, M.Pd.</b>
Diperiksa oleh : Ketua Lembaga Penjamin Mutu STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  <b>Dr. Suasana Nikmat Ginting, MA.</b>
Ditetapkan oleh : Ketua STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  <b>Herry Syahbannuddin Nst, M.El.</b>
Dikendalikan oleh : Ketua Lembaga Penjamin Mutu STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  <b>Dr. Suasana Nikmat Ginting, MA.</b>

## KATA PENGANTAR

Dengan memuji Mu ya Allah serta rasa syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan STAI Panca Budi. Adapun Penyusunan SOP ini bertujuan untuk mewujudkan *Good University Governance (GUG)* dengan harapan dapat mengimplementasikan sepenuh hati melakukan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).

Standar Operasional Prosedur ini tersusun dalam rangka menguraikan kebijakan mutu dan sasaran mutu STAI Panca Budi oleh karena itu sangat diperlukan prosedur baku dalam melaksanakan tugas agar seluruh unit kerja di lingkungan STAI Panca Budi dapat melakukan penataan organisasi dan tata kelola untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Di samping itu itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) juga berguna untuk memudahkan STAI Panca Budi dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (*customers*) dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa STAI Panca Budi secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang layanan terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan STAI Panca Budi yakni di tingkat Institusi, Program Studi, Lembaga dan Unit-unit Pelaksana teknis lainnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya. Semoga kami dapat melaksanakannya dengan sepenuhnya. Amin.

Perdagangan 15 Oktober 2025

Lembaga Penjaminan Mutu  
STAI Panca Budi,



**Dr. Suasana Nikmat Ginting, MA**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
SOP PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....	1
SOP PENYUSUNAN KURIKULUM .....	5
SOP EVALUASI KURIKULUM .....	7
SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM.....	8
SOP PENYUSUNAN MATERI KULIAH .....	12
SOP MONITORING MATERI KULIAH .....	14
SOP SEMESTER PENDEK (SP) .....	16
SOP PENGAMBILAN MATA KULIAH TUGAS AKHIR .....	18
SOP PENUGASAN DOSEN KOORDINATOR TUGAS AKHIR .....	20
SOP PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR .....	22
SOP PENYELENGGARAAN SIDANG PEMBAHASAN TUGAS AKHIR .....	24
SOP PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN SIDANG UJIAN TUGAS AKHIR .....	26
SOP YUDISIUM KELULUSAN .....	29
SOP PELAKSANAAN WISUDA .....	30
SOP PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA .....	33
SOP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN .....	34
SOP PENYUSUNAN STANDAR MUTU EVALUASI DAN PENILAIAN .....	38
SOP MUTU PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN .....	40
SOP PERKULIAHAN DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR .....	42
SOP SISTEM REKRUITMEN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KARYAWAN ....	47
SOP PENEMPATAN PEGAWAI .....	51
SOP PEMBERHENTIAN .....	54
SOP RETENSI DOSEN DAN PEGAWAI .....	56
SOP PENGEMBANGAN PEMBERHENTIAN RETENSI DOSEN DAN KARYAWAN .....	58
SOP PENGEMBANGAN DOSEN .....	60
SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK (ASISTER AHLI – GURU BESAR) .....	62
SOP SERTIFIKASI DOSEN .....	66
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN STUDI LANJUT .....	69
SOP PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN .....	71
SOP EVALUASI KINERJA KARYAWAN .....	73
SOP PEMINJAMAN/ PENGGUNAAN KENDARAAN .....	75
SOP KEBERSIHAN .....	77
SOP KEAMANAN DAN KESELAMATAN .....	78
SOP PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA .....	81
SOP PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PROGRAM STUDI .....	82
SOP CUTI AKADEMIK .....	86
SOP PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK .....	87
SOP PENGENDALIAN DOKUMEN .....	88
SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA .....	90
SOP PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK .....	93
SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN .....	95



SOP PENYUSUNAN ANGGARAN .....	98
SOP PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN .....	101
SOP PENGELUARAN UNTUK KEGIATAN NON AKADEMIK .....	103
SOP PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN BAGI MAHASISWA .....	105
SOP STRUKTUR PENDAPATAN DAN PENGELUARAN .....	107
SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN .....	110
SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN .....	112
SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN .....	114
SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA SEWA ASET .....	116
SOP PELAPORAN PENGELOLAAN HUTANG .....	118
SOP PELAPORAN PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL .....	120
SOP PELAPORAN PENGELOLAAN PIUTANG .....	122
SOP PENELITIAN DOSEN .....	124
SOP PROSEDUR MONEV KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	132
SOP PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	135
SOP PROSEDUR MONEV KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	142
SOP PEDOMAN KEGIATAN PELATIHAN PROPOSAL .....	145
SOP REKRUITMEN PENILAI INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	148
SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN .....	151
SOP EVALUASI PROPOSAL .....	154
SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL .....	157
SOP PENETAPAN PEMENANG .....	160
SOP PELAPORAN HASIL HIBAH .....	163
SOP PENYUSUNAN VISI MISI PERGURUAN TINGGI .....	166
SOP SOSIALISASI VISI MISI PERGURUAN TINGGI .....	169
SOP PENINJAUAN VISI MISI PERGURUAN TINGGI .....	171
SOP SURVEY PEMAHAMAN VISI MISI PERGURUAN TINGGI .....	173
SOP PEMELIHARAAN JARINGAN .....	176
SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI .....	178
SOP PELAYANAN ALUMNI .....	180
SOP PARTISIPASI ALUMNI .....	181
SOP KEGIATAN EKSTRA KURIKULER MAHASISWA .....	183



## 1. SOP PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### A. TUJUAN

Berdasarkan standar kompetensi lulusan program studi di lingkungan STAI Panca Budi maka perlu disusun SOP penyusunan standar kompetensi lulusan. Tujuan SOP kompetensi lulusan ini adalah sebagai acuan dalam menyusun kompetensi lulusan seluruh program studi di lingkungan STAI Panca Budi. Kompetensi lulusan yang dihasilkan akan menjadi dasar penetapan profil lulusan di STAI Panca Budi. Profil lulusan yang ditetapkan menjadi dasar penentuan Capaian Pembelajaran (CP) setiap Prodi yang menjadi rujukan dalam penyusunan kurikulum pada masing-masing Prodi.

### B. RUANG LINGKUP

SOP penyusunan Standar Kompetensi Lulusan digunakan oleh seluruh Prodi di lingkungan STAI Panca Budi.

### C. DEFINISI

1. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (CP).
2. Kompetensi Lulusan mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan
3. Capaian Pembelajaran (CP) didefinisikan sebagai kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja. CP merupakan penera (alat ukur) dari apa yang diperoleh seseorang dalam menyelesaikan proses belajar baik terstruktur maupun tidak.
4. *Tracer Study*: adalah studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan kepada alumni secara periodik.

### D. PERSYARATAN AWAL

Pelaksanaan SOP ini dibutuhkan data dan informasi Kompetensi Lulusan untuk saat ini dan masa depan sesuai kebutuhan global dan rumusan Capaian Pembelajaran (CP) dari asosiasi profesi dalam dan luar negeri, serta dokumen yang terkait yaitu laporan hasil *tracer study*, laporan pertemuan dengan industri partner, laporan pertemuan dengan dosen peer group, dan laporan pertemuan dengan asosiasi profesi

### E. TANGGUNGJAWAB

Pihak yang bertanggung jawab dalam menjalankan SOP Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan ini adalah:

1. Pembantu Ketua I memfasilitasi kegiatan proses peninjauan penyusunan standar kompetensi lulusan



2. Ketua Program Studi sebagai koordinator kegiatan peninjauan penyusunan standar kompetensi lulusan
3. Lembaga Penjaminan Mutu : melakukan verifikasi dan validasi standar kompetensi lulusan baru yang telah disusun
4. Kelompok Dosen (*team teaching*) adalah sejumlah dosen dalam suatu kelompok yang memiliki kepakaran dan ketertarikan pada suatu bidang keilmuan yang sama. Kelompok dosen memberikan masukan dalam proses penyusunan standar kompetensi lulusan
5. Alumni: memberikan masukan terhadap kebutuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi terkait
6. Pengguna Lulusan: memberikan masukan berdasarkan hasil evaluasi kinerja lulusan dan kebutuhan pasar kerja
7. Asosiasi Profesi memberikan standar profesi untuk keahlian yang sesuai untuk jenjang profesi
8. Industri Partner: memberikan masukan terkait kompetensi profesi lulusan yang berlaku secara global untuk kebutuhan industri dan pasar kerja global

#### **F. PROSEDUR**

1. Program Studi (Prodi) mengajukan usulan (Proposal) kegiatan peninjauan standar kompetensi lulusan ke institusi beserta tim peninjauan yang terdiri atas : Ketua Prodi, Pembantu Ketua I dan kelompok dosen atau *team teaching*.
2. Ketua selanjutnya menyiapkan anggaran biaya untuk kegiatan peninjauan standar kompetensi lulusan serta tempat pelaksanaan. Senat kemudian memberikan persetujuan kegiatan peninjauan standar kompetensi lulusan kepada prodi untuk dilaksanakan.
3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyusunan peninjauan Standar Kompetensi Lulusan dengan diawali kegiatan penetapan Profil Lulusan Prodi (menyesuaikan kebutuhan dunia kerja saat ini dan masa depan). Penetapan Profil Lulusan yaitu menetapkan peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu antara 1-3 tahun setelah menyelesaikan program studi. Profil dapat ditetapkan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan dunia usaha maupun industri, serta kebutuhan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.



4. Program Studi selanjutnya melakukan penyesuaian antara Bidang Keilmuan prodi (mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran prodi) dengan Profil Lulusan yang telah ditetapkan.
5. Hasil penyesuaian tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan Capaian Pembelajaran (CP) yang disusun dengan mengacu pada KKNi, SN-DIKTI, rumusan kompetensi hasil *tracer study* dan usulan pemangku kepentingan, serta Rumusan CP dari asosiasi profesi (dalam dan luar negeri). Keterlibatan dari pemangku kepentingan (*stake holders*) akan memberikan kontribusi untuk memperoleh konvergensi dan konektivitas antara institusi pendidikan dengan pemangku kepentingan yang nantinya akan menggunakan hasil didiknya. Hal ini menjamin mutu kemampuan lulusan. Perumusan kemampuan lulusan harus mencakup empat unsur untuk menjadikannya sebagai capaian pembelajaran, yakni unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus seperti yang dinyatakan dalam SN DIKTI. Penyusunan CP wajib merujuk kepada jenjang kualifikasi KKNi, terutama yang berkaitan dengan unsur kemampuan kerja dan penguasaan pengetahuan. Sedang yang mencakup sikap dan keterampilan umum dapat mengacu sepenuhnya pada (dikaji kesesuaian dengan) rumusan yang telah ditetapkan dalam SN DIKTI.
6. Hasil proses peninjauan kompetensi lulusan yang telah disusun oleh Prodi adalah Draft Kompetensi Lulusan yang selanjutnya diverifikasi oleh Pengguna Lulusan/Alumni/Asosiasi Profesi/Industri Partner/Kelompok Dosen, serta Lembaga Penjaminan Mutu.
7. Lembaga Penjaminan Mutu selanjutnya melakukan validasi draft kompetensi lulusan dan memberikan usulan perbaikan. Usulan perbaikan juga diperoleh dari pihak Pengguna Lulusan/Alumni/Asosiasi Profesi/Industri Partner/Kelompok Dosen.
8. Dengan mempertimbangkan usulan perbaikan atas draft kompetensi lulusan, maka prodi kemudian melakukan perbaikan draft kompetensi lulusan.
9. Hasil perbaikan oleh prodi selanjutnya ditetapkan sebagai Standar Kompetensi Lulusan yang selanjutnya diserahkan kepada Senat untuk mendapat persetujuan dan pemberlakuan standar kompetensi lulusan baru.

#### **G. REFERENSI**

1. UU no.12 Th.2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. PP 4 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan



3. Permendikbud no. 50 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional
5. Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No. 44 tahun 2015
6. Statuta STAI Panca Budi
7. Visi Misi Perguruan Tinggi STAI Panca Budi
8. Pedoman Akademik STAI Panca Budi
9. Standar Kompetensi Lulusan STAI Panca Budi.



## 2. SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

### A. TUJUAN

Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi STAI Panca Budi

### B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujui

### C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

### D. URUTAN PROSEDUR

1. Ketua Program Studi membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1).
2. Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
  - a) Evaluasi/ penilaian diri program studi,
  - b) Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalian input dari stakeholder,
  - c) Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
  - d) Penyusunan kompetensi lulusan,
  - e) Penentuan bahan kajian,

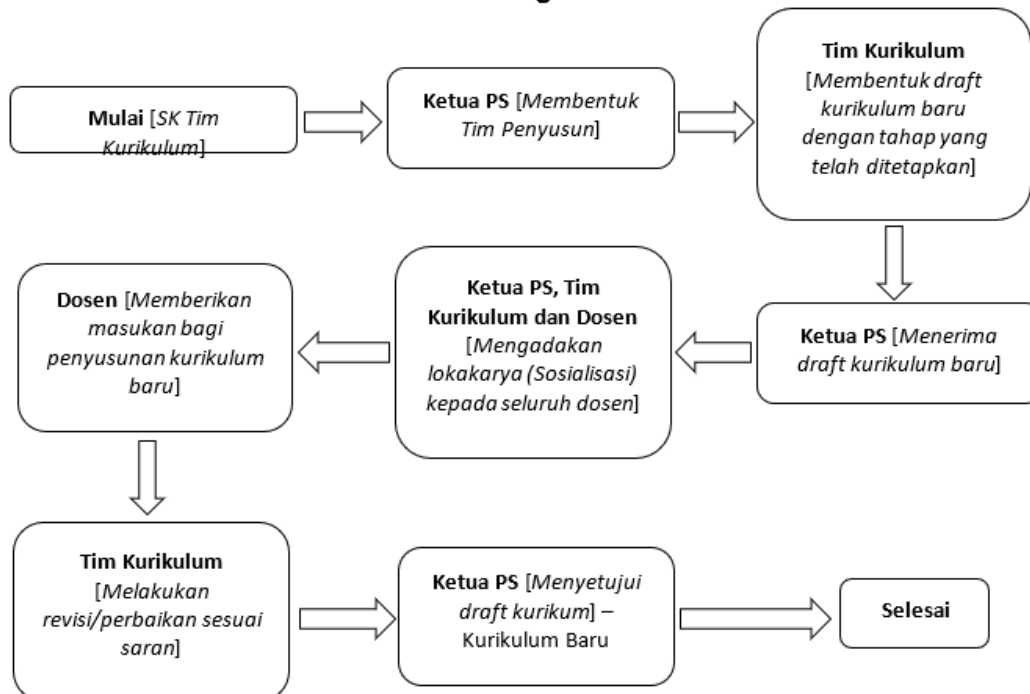


- f) Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
  - g) Penentuan silabi mata kuliah,
  - h) Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester.
3. Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Program Studi.
  4. Ketua Program Studi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.
  5. Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Program Studi.

#### E. STANDAR MUTU YANG TERKAIT

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
3. Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Akademik STAI Panca Budi

#### Bagan Alur





### 3. SOP EVALUASI KURIKULUM

#### A. TUJUAN

Menetapkan prosedur pelaksanaan Evaluasi Kurikulum di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pendidikan dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan stake holder dan masyarakat.

#### B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Evaluasi kurikulum. Terdapat sekurang-kurangnya 2 wacana evaluasi kurikulum antara lain pertama evaluasi berdasarkan komponen-komponen kurikulum dan yang kedua evaluasi berdasarkan tingkat pencapaian tujuan kurikulum.

#### C. STANDAR MUTU YANG TERKAIT

Standar mutu yang terkait dengan output/outcome dari prosedur, antara lain:

1. Mahasiswa memperoleh ilmu sesuai dengan kebutuhan pada pasar tenaga kerja.
2. Pihak terkait (stake holder) mendapatkan tenaga kerja lulusan Prodi yang berkompentensi baik sesuai kebutuhan.

#### D. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi SOP Evaluasi Kurikulum, antara lain:

1. Kurikulum adalah sebuah dokumen tertulis tentang rencana akademik menyangkut: tujuan belajar, bahan ajar untuk mencapai tujuan, metoda pembelajaran dan metoda mengevaluasi hasil belajar.
2. Rekonstruksi kurikulum adalah proses untuk merancang ulang kurikulum karena tuntutan kebutuhan untuk merubah secara pasti
3. Komponen kurikulum: merupakan dokumen lengkap yang terdiri dari tujuan program, bahan ajar, strategi mengajar, deskripsi alokasi sumber belajar, metoda mngevaluasi hasil belajar dan metoda untuk mereview dan menyempurnakan kurikulum
4. Kompetensi lulusan: kemampuan yang dibentuk melalui integrasi 3 jenis ketrampilan yaitu kognitif, psikomotorik, ketrampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu
5. Stakeholder program studi dan kurikulumnya adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.

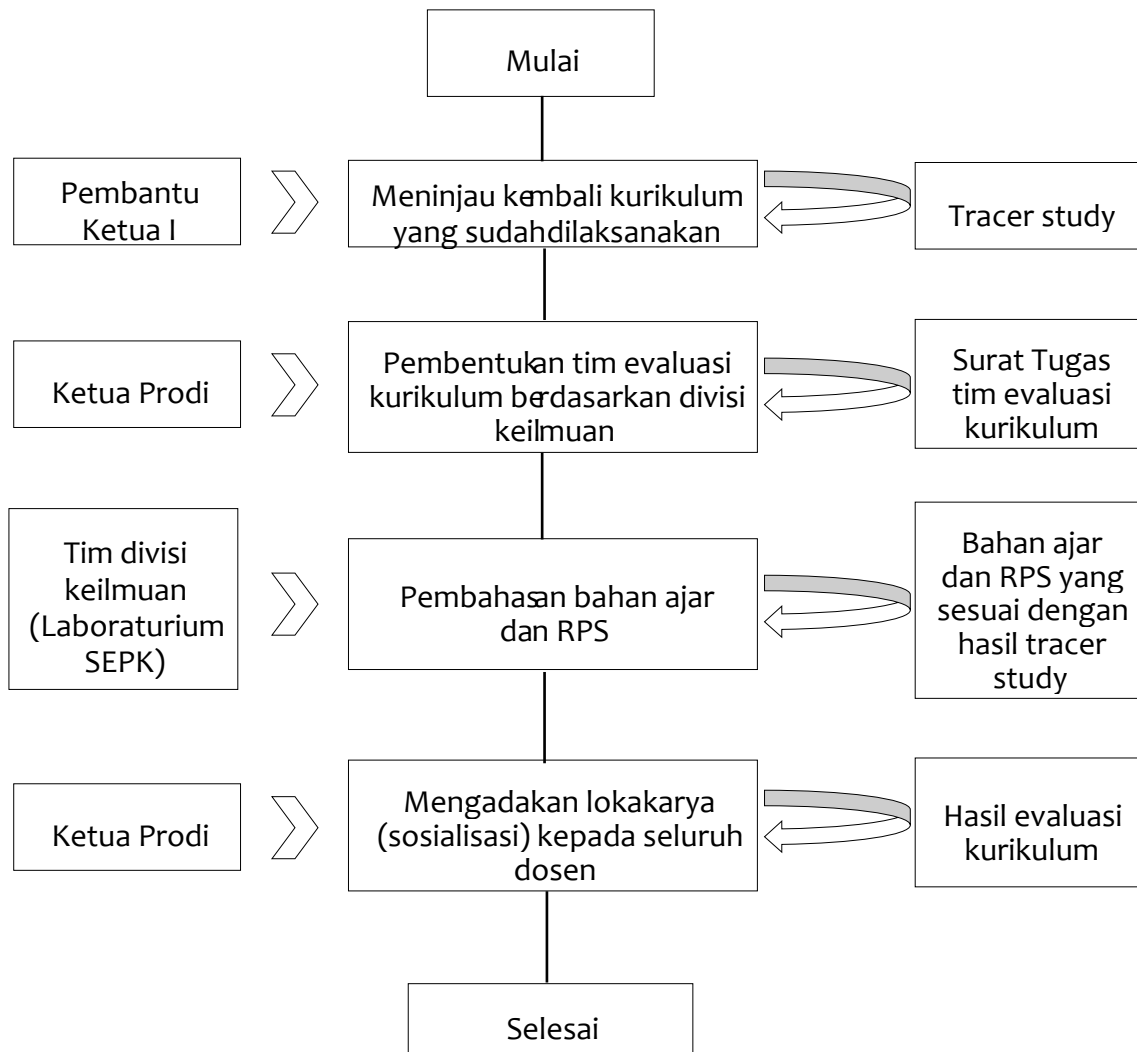


## E. URUTAN PROSEDUR

Urutan prosedur dalam dalam SOP Evaluasi Kurikulum, antara lain:

1. Melaksanakan peninjauan kurikulum oleh Pembantu Ketua I dengan kegiatan tracer study
2. Ketua Prodi melakukan pembentukan tim evaluasi kurikulum sesuai dengan divisi keilmuan
3. Divisi keilmuan membahas bahan ajar dan RPS
4. Ketua Prodi dan tim divisi keilmuan melakukan penyusunan kurikulum

### Bagan alur





#### 4. SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

##### A. TUJUAN

Menjamin terlaksananya perancangan dan pengembangan kurikulum serta evaluasi di STAI Panca Budi yang relevan, sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi komunikasi dan kebutuhan masyarakat.

##### B. RUANG LINGKUP

1. Pihak pihak yang terlibat dalam Pengembangan kurikulum
2. Mekanisme Pengembangan kurikulum

##### C. DEFINISI

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah kreditnya oleh mahasiswa.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas -tugas di bidang pekerjaan tertentu.
4. Di dalam Pengembangan kurikulum akan selalu di lakukan review kurikulum dengan mempertimbangkan kontek stualitas kompetensi dan harapan-harapan stake holder.
5. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, praktis pendidikan, kalangan akademisi serta tenaga pengajar.

##### D. PIHAK YANG TERLIBA

1. Institusi : Menetapkan tim pengembang kurikulum
2. Prodi : Mengkoordinasi pengembangan kurikulum
3. Dosen : Melaksanakan pengembangan kurikulum

##### E. PROSEDUR

1. Kurikulum Prodi atau program studi ditinjau setiap 4 (empat) tahun sekali
2. Ketua akan membentuk tim pengembangan kurikulum
3. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum melibatkan :
  - a. Penyelenggara Prodi
  - b. Para pakar (sesuai prodi), baik dari kalangan praktisi dan akademisi
  - c. Organisasi Profesi terkait
  - d. Pengguna lulusan
4. Keterlibatan berdasarkan poin 1 maka jurusan perlu melakukan *Tracer Study*



- a. Kaprodi melaksanakan *tracer study* secara periodik minimal setahun sekali
- b. Materi *tracer study* minimal meliputi :
  - Alumni : waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama, besarnya gaji pertama, posisi /jabatan di tempat kerja, kesesuaian ilmu dengan bidang pekerjaan, saran/kritik untuk pengembangan keilmuan di jurusan.
  - Stakeholder : keilmuan yang diperlukan, kedalaman ranah kompetensi (kognitif, psikomotorik, afektif), *soft skills* (penguasaan bahasa asing, komunikasi, kepemimpinan, kerjasama, teknologi informasi, etika dll)
5. Melakukan *up-dating* informasi perkembangan Ilmu (sesuai kekhususan prodi) melalui organisasi keilmuan di tingkat nasional dan kurikulum internasional secara berkala untuk melihat arah perkembangan keilmuan.
6. Hasil telaah berdasar kompetensi yang ditentukan, digunakan sebagai acuan perbaikan atau perubahan kurikulum yang sedang berjalan melalui rapat internal prodi masing-masing.
7. Berdasarkan hasil rapat internal, jika dipandang perlu, prodi menyelenggarakan semiloka dan asistensi tenaga ahli dalam rangka pengembangan kurikulum dengan melibatkan dosen yang dianggap kompeten, praktisi, dan pakar terkait.
8. Tim Kurikulum prodi menyusun rancangan Kurikulum, yang diberlakukan pada tahun akademik mendatang dengan memperhatikan masukan-masukan yang diperoleh dari rapat internal dan atau semiloka yang telah diselenggarakan.
9. Kaprodi/Sekprodi mengajukan rancangan kurikulum tersebut kepada Wakil Ketua I untuk dibahas dalam Rapat Tahunan Kurikulum
10. Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat internal program untuk membahas rancangan kurikulum yang disusun oleh Ketua Program Studi/Sekprodi guna memperoleh pengesahan. Apabila :
  - 1) Senat STAI Panca Budi menyetujui rancangan kurikulum yang disusun oleh Ketua Prodi/Sekprodi memberikan pengesahan rancangan kurikulum yang akan diberlakukan pada tahun akademik mendatang
  - 2) Senat STAI Panca Budi berpendapat perlu adanya revisi, Ketua Prodi menyusun Revisi Rancangan Kurikulum sesuai dengan aturan yang berlaku pada sekolah tinggi.
11. Hasil revisi rancangan kurikulum dibahas dengan Ketua dan apabila telah disetujui maka Ketua selaku Ketua Senat mengesahkan menjadi Kurikulum.



12. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyerahkan Kurikulum asli yang telah disahkan oleh Ketua berikut tanggal berlakunya selaku Ketua Senat Sekolah Tinggi kepada Kasubag AdemiK untuk didokumentasikan dengan terlebih dahulu membuat fotocopy/cetak dokumen tersebut
13. Bagian Akademik mendistribusikan fotokopi / cetak Kurikulum kepada Staf akademik dan staff Humas dan IT dan transformasi pemberlakuan kurikulum dengan Surat Pengesahan Ketua Program untuk tahun akademik baru
14. Staf akademik menggandakan kurikulum serta memberikan pengumuman kepada seluruh mahasiswa sebelum masa penyusunan KRS .
15. Sosialisasi kurikulum dicantumkan dalam buku pedoman pendidikan yang diperoleh setiap mahasiswa baru, dan selain itu juga dapat diakses melalui website STAI Panca Budi

#### **F. STANDAR MUTU YANG TERKAIT**

1. Peraturan Pemerintah No.045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2002 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar, UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. SK menteri Agama RI No. 353 Tahun 2004 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Agama Islam
3. Standar Akademik STAI Panca Budi 2019
4. Kurikulum Nasional (berdasarkan prodi masing-masing)



## 5. SOP PENYUSUNAN MATERI KULIAH

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan penyusunan dan monitoring materi kuliah tentang:

1. Melakukan monitoring terhadap kesesuaian dari Materi Kuliah yang diberikan berdasarkan dari pustaka dan mekanisme perkuliahan
2. Melaporkan hasil perkuliahan dengan data yang memadai dan memberika masukan kepada bagian terkait untuk dilakukan perbaikan

### B. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Materi Kuliah adalah kumpulan bahan ajar perkuliahan yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa.
2. Monitoring Materi Kuliah adalah evaluasi terhadap materi perkuliahan yang didasarkan pada kesesuaian antara materi kuliah yang diberikan dengan RPKPS melalui kuisisioner online dan presensi perkuliahan.

### C. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua Program Studi
2. LPM
3. Team teaching
4. Mahasiswa
5. Koordinator Mata Kuliah Program Studi

### D. PROSEDUR

1. Ketua Program Studi menunjuk Koordinator Setiap Mata Kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
2. Team teaching melakukan koordinasi mengenai materi kuliah dan pustaka yang akan digunakan serta mekanisme perkuliahan.
3. Team teaching menyusun SAP dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain melalui rapat dan mahasiswa melalui sarasehan dan selanjutnya menyusun handout.
4. Evaluasi terhadap materi perkuliahan (hasil belajar mahasiswa) dilakukan setiap akhir semester melalui isian kuisisioner online, dan tindak lanjut oleh dosen,.
5. Selanjutnya dilakukan evaluasi oleh team teaching melalui rapat pleno akhir semester.
6. Koordinator Team teaching melakukan monitoring kesesuaian materi kuliah yang diberikan dengan SAP melalui presensi perkuliahan yang telah di isi oleh dosen
7. Team teaching melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai



## E. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No.045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2002 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar, UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. SK menteri Agama RI No. 353 Tahun 2004 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Agama Islam
3. Standar Akademik STAI Panca Budi
4. Kurikulum Nasional (berdasarkan prodi masing-masing)



## 6. SOP MONITORING MATERI KULIAH

### A. TUJUAN

1. Melakukan monitoring penyusunan dan monitoring materi kuliah yang diberikan berdasarkan dari pustaka dan mekanisme perkuliahan.
2. Melaporkan hasil perkuliahan dengan data yang memadai dan memberikan masukan kepada bagian terkait untuk dilakukan perbaikan.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur evaluasi terhadap materi perkuliahan yang didasarkan pada kesesuaian antara materi kuliah yang diberikan

### C. ISTILAH DAN DEFINIS

1. Materi Kuliah adalah kumpulan bahan ajar perkuliahan yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa.
2. Monitoring Materi Kuliah adalah evaluasi terhadap materi perkuliahan yang didasarkan pada kesesuaian antara materi kuliah yang diberikan dengan RPKPS melalui kuisioner online dan presensi perkuliahan

### D. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. LPM Prodi
3. Team teaching
4. Mahasiswa
5. Koordinator Mata Kuliah Program Studi

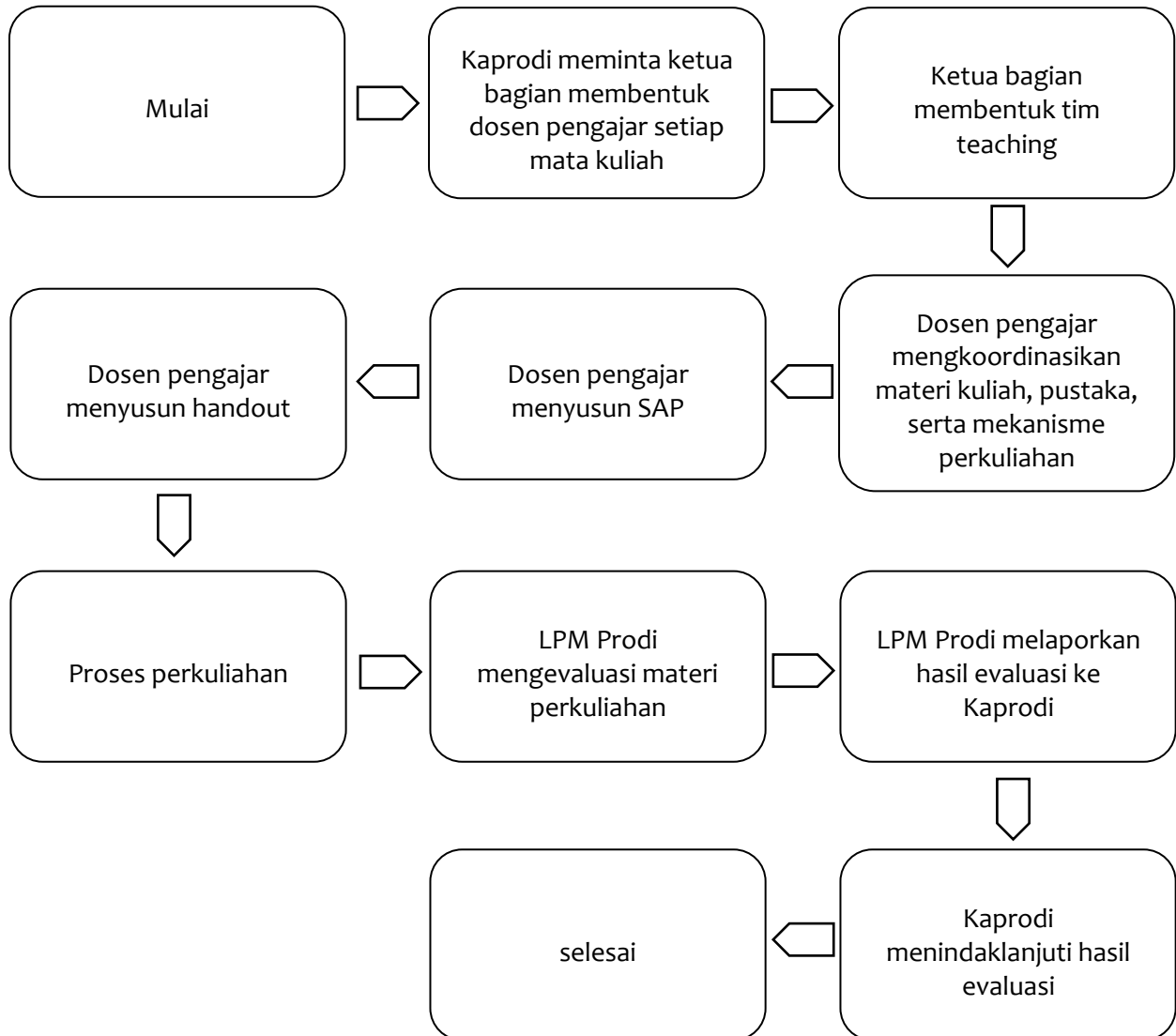
### E. PROSEDUR DETAIL

1. Ketua prodi meminta kepada masing masing bagian untuk memplot dosen pengajar setiap matakuliah yang akan ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
2. Dosen pengajar melakukan koordinasi mengenai materi kuliah dan pustaka yang akan digunakan serta mekanisme perkuliahan.
3. Dosen pengajar menyusun SAP dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain melalui rapat, mahasiswa melalui quisioner dan sesuai dengan capaian pembelajaran yang selanjutnya menyusun handout.
4. Evaluasi terhadap materi perkuliahan dilakukan oleh tim LPM Prodi yang dilakukan setiap akhir semeste.r
5. Tim LPM Prodi melakukan monitoring kesesuaian materi kuliah yang diberikan dengan SAP melalui presensi perkuliahan yang telah diisi oleh dosen
6. Hasil evaluasi dilaporkan oleh tim LPM Prodi kepada kaprodi.



7. Kaprodi melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.

### ALUR PENYUSUNAN DAN MONITORING MATERI KULIAH





## 7. SOP SEMESTER PENDEK (SP)

### A. TUJUAN

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.

### B. RUANG LINGKUP

Pendaftaran, penjadwalan, sampai dengan ujian semester pendek

### C. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Bagian Akademik
3. Dosen PA

### D. REFERENSI / DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Kalender Akademik

### E. DEFINISI

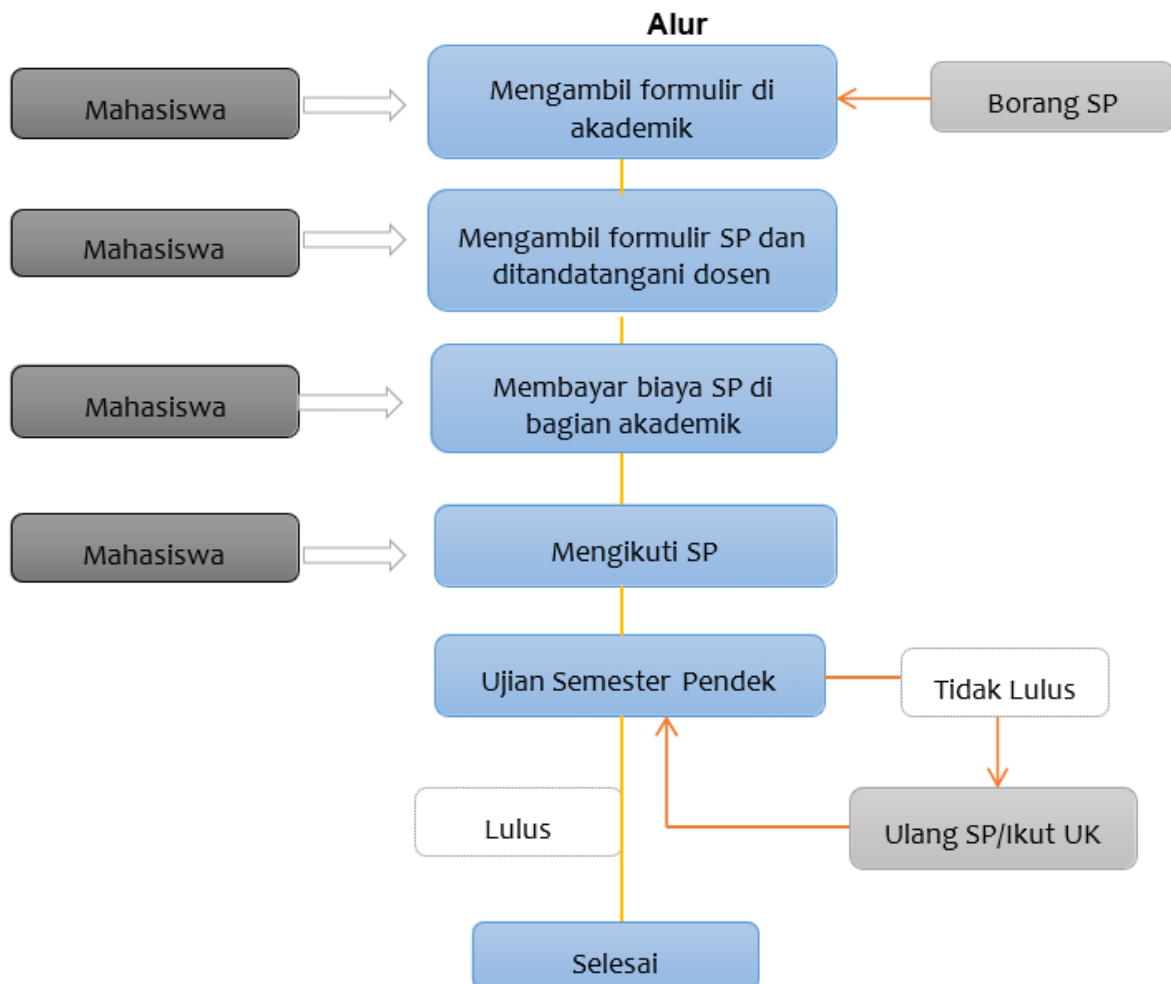
Program Semester Pendek adalah program perbaikan nilai dari matakuliah yang pernah ditempuh, tetapi masih mendapatkan nilai kurang dari B+, dan dilakukan pada saat libur semester. Nilai maksimal yang diperoleh dari ujian semester pendek adalah maksimal B+,

### F. URUTAN PROSEDUR

1. Semester pendek adalah semester yang diadakan pada tiap akhir semester yang dilaksanakan dalam 4 (empat) minggu
2. Pada akhir semester pendek, dilakukan ujian untuk menentukan skor dan selanjutnya dikonversikan kedalam nilai huruf (grade) 4
3. Nilai akhir semester pendek dapat naik 3 tingkat dari semula atau yang terbaik dan mengikuti ketentuan dalam Pedoman Akademik STAI Panca Budi yaitu maksimal B+.
4. Semester pendek dilaksanakan dengan model pembelajaran diskusi aktif
5. Semester pendek menggunakan waktu belajar yang sama dengan semester regular dengan bahan ajar yang dipadatkan
6. Mahasiswa semester pendek harus memenuhi ketentuan:
  - a. Mahasiswa yang pernah mengambil mata kuliah tersebut sebelumnya
  - b. Mahasiswa terlebih dahulu mendaftarkan diri sebagai peserta semester pendek untuk mata kuliah kompetensi tertentu dengan mengisi Kartu Rencana Studi Semester Pendek (KRS-SP)
  - c. Membayar SPP Semester Pendek sesuai ketentuan



7. Semester pendek dapat diselenggarakan sekurangkurangnya diikuti 10 (sepuluh) mahasiswa
8. Mahasiswa peserta semester pendek dianggap gugur apabila tidak mengikuti minimal 80% kegiatan akademik dan SPP Semester Pendek yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
9. Mahasiswa dapat mengundurkan diri mengikuti Semester Pendek selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan semester pendek dan dapat menerima kembali sebagian SPP sesuai ketentuan
10. Jumlah SKS yang diambil pada semester pendek tidak dapat dibatasi dengan syarat tidak bersamaan waktunya antara mata kuliah satu sama lain





## **8. SOP PENGAMBILAN MATA KULIAH TUGAS AKHIR**

### **A. TUJUAN**

1. Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pengambilan mata kuliah Tugas Akhir, terutama menyangkur syarat pengambilan mata kuliah Tugas Akhir
2. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir.
3. Memberikan informasi mengenai syarat pengambilan mata kuliah Tugas Akhir
4. Mahasiswa akan mengambil MK Tugas Akhir

### **B. DEFINISI DAN ISTILAH**

1. Mata Kuliah Metodologi Penelitian adalah Mata Kuliah yang mengantarkan siswa mampu menyusun Proposal Penelitian
2. Seminar Proposal Tugas Akhir adalah kegiatan evaluasi terhadap kelayakan usulan topik penelitian tugas akhir oleh tim dosen penilai proposal tugas akhir.
3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya.
4. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
5. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa di semester yang bersangkutan.

### **C. PIHAK TERKAIT**

1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi
3. Tim Dosen
4. Dosen Pembimbing

### **D. DOKUMEN**

1. Telah mengambil mata kuliah metode penelitian
2. Proposal Tugas Akhir
3. Berkas persyaratan pendaftaran
4. Berita Acara
5. Surat Keputusan Dosen Pembimbing
6. Form pengajuan calon judul Tugas Akhir dan calon dosen pembimbing Tugas Akhir



7. Buku Panduan Penyelesaian Tugas Akhir

#### **E. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN**

1. Telah mendapatkan 120 SKS lulus, dengan IP Kum.  $\geq 2,75$
2. Lulus Mata Kuliah Kerja Praktek (melampirkan transkrip nilai)
3. Telah melunasi SPP
4. Mengambil SKS Mata Kuliah Tugas Akhir di semester bersangkutan (melampirkan KRS)
5. Mata Kuliah Tugas Akhir hanya boleh diambil oleh mahasiswa minimal semester VII
6. Mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir di KRS hanya diperbolehkan mengambil SKS maksimal 12 SKS (termasuk SKS Tugas Akhir) kecuali saat KRS di semester VII.
7. Dosen metode penelitian membimbing mahasiswa melakukan tahap awal Tugas Akhir dan mengadakan seminar Proposal Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan mata kuliah metode penelitian.
8. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seminar Proposal dan mata kuliah metode Tugas Akhir berhak melanjutkan Tugas Akhir dan mengambil mata kuliah Tugas Akhir.
9. Mahasiswa membuat daftar tiga dosen sebagai calon pembimbing mahasiswa, dengan format sesuai form lembar pengajuan dosen pembimbing Tugas Akhir dan mengajukan form tersebut pada dosen koordinator Tugas Akhir melalui dosen mata kuliah metode penelitian.
10. Mengumpulkan 2 (dua) eksemplar Proposal Tugas Akhir
11. Dosen metode penelitian menyerahkan form Tugas Akhir ke dosen koordinator Karya Tulis Ilmiah untuk ditindak lanjuti.

#### **F. REFERENSI**

1. STATUTA STAI Panca Budi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.



## 9. SOP PENUGASAN DOSEN KOORDINATOR TUGAS AKHIR

### A. FUNGSI

Prosedur ini adalah prosedur untuk pelaksanaan pengambilan mata kuliah Tugas Akhir, terutama dalam proses pemilihan dosen pembimbing, proses sidang pembahasan, proses sidang ujian Tugas Akhir mahasiswa dan yudisium.

### B. PIHAK TERKAIT

1. Kaprodi
2. Ketua Tim Karya Tulis Ilmiah (TKTI)
3. Dosen Pembimbing TA
4. Mahasiswa

### C. TUJUAN DAN KRITERIA

1. Memberikan informasi mengenai alur pelaksanaan pengambilan mata kuliah Tugas Akhir kepada mahasiswa.
2. Memberikan informasi mengenai alur prosedur pembuatan Lembar Konsultasi bimbingan kepada mahasiswa yang akan mengikuti Tugas Akhir.
3. Mahasiswa akan mengambil MK Tugas Akhir

### D. DOKUMEN

1. Telah mengambil dan lulus pada matakuliah Metode Penelitian
2. Lulus Sidang Proposal
3. Telah mengikuti PPKT, PPAST, PPKPIT & PPPBST
4. Telah mengambil matakuliah Tugas Akhir

### E. FORM DAN TEMPLATE

1. Form pengambilan MK Tugas Akhir
2. Form Lembar pengajuan dosen pembimbing Tugas Akhir

### F. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN

1. Mahasiswa telah membuat daftar tiga dosen sebagai calon pembimbing mahasiswa, dengan format sesuai form lembar pengajuan dosen pembimbing Tugas Akhir dan mengajukan form tersebut pada dosen koordinator Tugas Akhir melalui dosen mata kuliah metode penelitian.
2. Dosen koordinator Tugas Akhir selaku penanggung jawab, mengadakan rapat dengan seluruh dosen program studi untuk menentukan pasangan mahasiswa dan dosen pembimbing.
3. Rapat calon dosen pembimbing menentukan mahasiswa yang akan dibimbing kemudian membuat daftar list mahasiswa tersebut.
4. Hasil rapat diserahkan ke Kaprodi.



5. Kaprodi memprosesnya dengan mempersiapkan SK pembimbing yang selanjutnya diserahkan ke Kaprodi untuk diusulkan ke Tim KTI.
6. Kaprodi membuat daftar list mahasiswa yang mengikuti Tugas Akhir beserta nama dosen pembimbing. Kaprodi mengumumkan daftar tsb.
7. Kaprodi kemudian membuat Lembar Konsultasi bimbingan yang selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa.
8. Mahasiswa mengambil Lembar Konsultasi bimbingan ke Kaprodi dan selanjutnya mengikuti proses bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
9. Lembar Konsultasi harus selalu dibawa mahasiswa setiap bertemu dosen pembimbing untuk dimintakan paraf persetujuannya
10. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan proses bimbingan dengan dosen pembimbing dan melaksanakan tahapan selanjutnya diarahkan dan dengan persetujuan oleh dosen pembimbing.

#### **G. REFERENSI**

1. STATUTA STAI Panca Budi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.



## 10. SOP PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

### A. FUNGSI

Prosedur Pembimbingan adalah suatu prosedur yang mengatur pelaksanaan kegiatan pembimbingan dalam pengerjaan Tugas Akhir (TA).

### B. PIHAK TERKAIT

1. Tim Karya Tulis Ilmiah
2. Dosen pembimbing
3. Kaprodi
4. Mahasiswa

### C. TUJUAN DAN KRITERIA

1. Menghasilkan satu alur pola yang terstruktur dalam proses pembimbingan pengerjaan TA
2. Menyelesaian Tugas Akhir tepat waktu

### D. DOKUMEN

Lembar Konsultasi. Dosen menandatangani kartu bimbingan setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi mengenai TA yang sedang dikerjakannya

### E. FORM DAN TEMPLATE

1. Lembar Konsultasi
2. Form Seminar TA
3. Form Sidang TA

### F. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dan menunjukkan progress report TA kepada pembimbing Tugas Akhir setiap bertemu untuk bimbingan.
2. Dosen pembimbing membimbing pengerjaan TA
3. Mahasiswa meminta tanda tangan/paraf di Lembar Konsultasi bimbingan TA setiap melakukan bimbingan pengerjaan TA dengan dosen pembimbing
4. Dosen pembimbing menandatangani Lembar Konsultasi bimbingan Tugas Akhir setiap mahasiswa melakukan bimbingan pengerjaan TA.
5. Jika ada Dosen Pembimbing dari KK lain, maka dosen tsb. sebagai Pembimbing ke-II.
6. Mahasiswa mengisi Lembar Konsultasi untuk kedua dosen pembimbingan.
7. Langkah 1 hingga 4 terus diulang hingga mahasiswa selesai mengerjakan TA.
8. Apabila mahasiswa telah menyelesaikan tahap pertama TA, maka mahasiswa dapat mengajukan seminar pembahasan TA
9. Dosen pembimbing mengajukan 3 nama dosen penguji sidang pembahasan ke dosen koordinator Tugas Akhir. Dosen koordinator memilih dosen penguji. Ketiga



dosen penguji ini akan membantu mendampingi mahasiswa sampai selesai. Syarat lain adalah kopi Lembar Konsultasi yang telah disetujui dosen pembimbing dan lembar usulan dosen penguji yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen koordinator.

10. Mahasiswa mengerjakan tahap kedua TA dengan melakukan konsultasi dan menunjukkan progress report Tugas Akhir kepada pembimbing Tugas Akhir
11. Dosen pembimbing membimbing pengerjaan TA tahap kedua mahasiswa bimbingan
12. Mahasiswa meminta tanda tangan/paraf di Lembar Konsultasi bimbingan Tugas Akhir setiap melakukan bimbingan pengerjaan TA tahap kedua dengan dosen pembimbing
13. Dosen pembimbing menandatangani/paraf Lembar Konsultasi bimbingan TA setiap mahasiswa melakukan bimbingan pengerjaan TA tahap kedua
14. Langkah-langkah di atas terus diulang hingga mahasiswa selesai mengerjakan TA tahap kedua
15. Apabila mahasiswa telah selesai mengerjakan TA kedua, maka tahap pembimbingan selesai dan mahasiswa mengajukan sidang akhir sarjana. Dosen penguji berjumlah tiga orang dan tidak harus sama dengan dosen penguji seminar, jika dosen penguji saat seminar berhalangan hadir. Syarat lain adalah kopi Lembar Konsultasi yang telah disetujui dosen pembimbing dan lembar usulan dosen penguji yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen koordinator.

#### **G. REFERENSI**

1. STATUTA STAI Panca Budi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.



## **11. SOP PENYELENGGARAAN SIDANG PEMBAHASAN TUGAS AKHIR**

### **A. FUNGSI**

Prosedur pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir merupakan prosedur yang mengatur pendaftaran dan pelaksanaan sidang pembahasan Tugas Akhir bagi mahasiswa, yang telah memenuhi persyaratan untuk sidang pembahasan Tugas Akhir.

### **B. PIHAK TERKAIT**

1. Tim Karya Tulis Ilmiah
2. Kaprodi
3. Dosen Koordinator Tugas Akhir
4. Dosen Pembimbing
5. Mahasiswa

### **C. TUJUAN DAN KRITERIA**

Memberikan suatu tatacara pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STAI Panca Budi dan tetap memperhatikan mekanisme yang berlaku.

### **D. DOKUMEN**

1. Transkrip akademik dengan jumlah mata kuliah yang telah lulus minimal 140 SKS
2. Panduan Penulisan Proposal Tugas Akhir mengikuti format baku
3. Kopi Lembar Konsultasi

### **E. FORM DAN TEMPLATE**

1. Form Pendaftaran Sidang Pembahasan Tugas Akhir
2. Form penilaian Sidang Pembahasan Tugas Akhir
3. Daftar Hadir

### **F. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN**

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir
2. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing ke Bagian Akademik.
3. Dosen Pembimbing mengusulkan 3 orang dosen penguji dan usulan jadwal pada dosen koordinator Tugas Akhir yang akan disesuaikan semua dosen penguji.
4. Bagian Akademik menerima formulir pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing,



kemudian memeriksa kelengkapan dan persyaratan sidang pembahasan Tugas Akhir.

5. Bagian akademik dan dosen koordinator Tugas Akhir menyusun dan mengalokasikan jadwal pelaksanaan sidang pembahasan Tugas Akhir.
6. Dosen pembimbing dan semua dosen penguji mendampingi mahasiswa mengikuti sidang tugas Tugas Akhir.
7. Dosen Penguji menguji mahasiswa yang melaksanakan sidang pembahasan Tugas Akhir.
8. Jika lulus dalam sidang pembahasan Tugas Akhir, Dosen Pembimbing dan Dosen penguji memberikan ijin kepada mahasiswa untuk melanjutkan pengerjaan Tugas Akhir ke tahap selanjutnya.

Jika gagal mahasiswa mengulang sidang pembahasan Tugas Akhir.

#### **G. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN**

1. STATUTA STAI Panca Budi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.



## **12. SOP PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN SIDANG UJIAN TUGAS AKHIR**

### **A. FUNGSI**

Prosedur pendaftaran dan penyelenggaraan sidang ujian adalah suatu prosedur yang mengatur pelaksanaan sidang ujian Tugas Akhir guna menentukan kelulusan mahasiswa dari studinya.

### **B. PIHAK TERKAIT**

1. Tim Karya Tulis Ilmiah
2. Kaprodi
3. Dosen Koordinator Tugas Akhir
4. Dosen Pembimbing
5. Mahasiswa

### **C. TUJUAN DAN KRITERIA**

Menghasilkan satu alur pola yang terstruktur dalam proses kelulusan mahasiswa

### **D. FORM DAN STANDAR PENULISAN**

1. Formulir Pendaftaran Sidang untuk Sidang Pembahasan dan Tugas Akhir
2. Formulir Penilaian Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir
3. Formulir Penilaian Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir
4. Formulir Rekapitulasi Nilai Akhir Pelaksanaan Tugas Akhir
5. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir
6. Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir
7. Daftar Hadir Sidang Ujian Tugas Akhir
8. Surat Tugas Menguji Sidang Ujian Tugas Akhir

### **E. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN**

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran sidang ujian Tugas Akhir.
2. Dosen pembimbing menyetujui dan menandatangani formulir pendaftaran sidang ujian Tugas Akhir.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran sidang Tugas Akhir dilengkapi dengan draft buku TA yang telah disetujui dosen pembimbing Bagian Akademik.
4. Bagian Akademik menerima formulir pendaftaran sidang ujian Tugas Akhir dan draft Tugas Akhir.
5. Bagian Akademik memeriksa formulir usulan sidang Tugas Akhir (TA) telah disetujui pembimbing TA dan dilengkapi dengan draft buku laporan TA, abstrak serta Lembar Konsultasi bimbingan TA yang menyatakan bahwa mahasiswa



tersebut telah melakukan bimbingan minimal tujuh kali sejak sidang pembahasan ujian akhir.

6. Jika jumlah kehadiran sejak sidang pembahasan TA mahasiswa TA lebih dari tujuh kali, permohonan sidang akan dilaporkan ke dosen koordinator Tugas Akhir dan selanjutnya akan disampaikan kepada Kaprodi, untuk dijadwalkan termasuk penentuan sidang ujian TA.
7. Dosen TKTl melakukan penjadwalan untuk sidang ujian TA sesuai usulan dosen pembimbing dan kesesuaian jadwal dengan dosen penguji.
8. Bagian Akademik membuat surat tugas menguji untuk dosen penguji berdasarkan persetujuan dosen pembimbing, dosen koordinator Tugas Akhir dan Kaprodi.
9. Mahasiswa mengambil surat tugas dosen penguji
10. Mahasiswa menyerahkan draft TA mahasiswa dan surat tugas menguji kepada tim penguji
11. Tim penguji menerima draft TA dan surat tugas untuk menguji mahasiswa pra-sidang.
12. Mahasiswa, dosen penguji, dan dosen pembimbing mengikuti pelaksanaan sidang TA sesuai dengan peran masing-masing yaitu dosen penguji menguji mahasiswa, dosen pembimbing mendampingi mahasiswa bimbingan, dan mahasiswa diuji.
13. Sidang ujian TA bersifat tertutup, hanya dihadiri oleh tim sidang yaitu Pembimbing sebagai ketua sidang dan dosen penguji sebagai anggota sidang lainnya.
14. Sidang ujian TA disarankan dilakukan selama 60 menit dengan presentasi oleh mahasiswa TA selama 30 menit, pertanyaan/sanggahan dari tiga penguji dapat dilakukan sepanjang 60 menit, atau sesuai kebutuhan waktu data pelaksanaan sidang ujian Tugas Akhir.
15. Dosen Pembimbing dan dosen penguji sebagai tim sidang melaksanakan Rapat penilaian secara tertutup selama sepuluh menit, penutup pembacaan berita acara selama tiga menit.
16. Nilai akhir TA ditentukan oleh tim sidang berdasarkan rapat penilaian tim sidang.
17. Mahasiswa dapat dinyatakan lulus atau lulus bersyarat dengan nilai: A, AB, B, BC, C.
18. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, dapat mengajukan sidang ujian ulang dengan mengulang prosedur pengusulan sidang ujian akhir.
19. Tim sidang mengusulkan penilaian sidang ke dosen koordinator Tugas Akhir untuk disampaikan kepada Kaprodi



20. Kaprodi mengirimkan hasil sidang ke Pembantu Ketua I

21. Pembantu Ketua I akan mengadakan rapat yudisium.

#### **F. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Lampiran Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



### 13. SOP YUDISIUM KELULUSAN

#### A. FUNGSI

Prosedur yang menentukan predikat kelulusan dari seorang calon wisudawan

#### B. PENANGGUNG JAWAB

1. Dosen Koordinator Tugas Akhir
2. Kaprodi

#### C. TUJUAN DAN KRITERIA

Mengetahui prestasi rata-rata alumni berdasarkan predikat kelulusan dari setiap periode wisuda

#### D. DOKUMEN

Buku Tugas Akhir (TA) sudah diberikan

#### E. FORM DAN TEMPLATE

1. Keputusan Ketua STAI Panca Budi tentang kriteria bagi predikat (yudisium) lulusan program sarjana STAI Panca Budi
2. Transkrip Data Prestasi Akademik

#### F. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN

1. Tim Sidang melakukan pengolahan nilai akhir.
2. Bagian Akademik menerima dan memeriksa nilai akhir TA.
3. Bagian Akademik melakukan cek apakah buku TA sudah ada. Jika ada maka dilakukan entry nilai akhir TA. Jika tidak maka proses selanjutnya diserahkan kepada inisiatif mahasiswa yang bersangkutan.
4. Kaprodi mengesahkan berita acara entry form perubahan nilai TA.
5. Entry diproses menjadi lembar prestasi akademik dan digunakan sebagai data yudisium dalam rapat yudisium
6. Dosen Prodi melaksanakan rapat yudisium sesuai jadwal akademik yang telah ditentukan.
7. Hasil rapat yudisium disahkan dan ditandatangani oleh Kaprodi dan Pembantu Ketua I
8. Calon wisudawan diminta melengkapi semua syarat administrasi dan keuangan.

#### G. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Lampiran Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



## 14. SOP PELAKSANAAN WISUDA

### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan :

1. Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda dan unit kerja terkait yang akan melaksanakan upacara wisuda
2. Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan wisuda
3. Menentukan status predikat akademik.

### B. DEFINISI

1. Wisuda adalah suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi
2. persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah
3. Upacara wisuda dilaksanakan di tingkat Institusi
4. Upacara wisuda dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam kalender akademik
5. Suatu proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa dilingkungan STAI Panca Budi yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.

### C. PIHAK TERKAIT

1. Ketua dan para Wakil Ketua
2. Kaprodi
3. Bagian Akademik dan Administrasi
4. Mahasiswa

### D. PROSEDUR

Mahasiswa yang telah menyelesaikan sidang sarjana dan akan mengikuti wisuda periode saat ini mendaftar di prodi masing-masing dengan melengkapi persyaratannya:

1. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa STAI Panca Budi pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP).
  - b. Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Prodi.
  - c. Membuat abstrak (Tugas Akhir) yang disetujui oleh pembimbing dalam bentuk cetak dan dalam CD.
2. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. Mendaftar di Bagian Akademik sesuai jadwal.



- b. Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di jurusan & diisi sebelum TA), diketik rapi oleh yang bersangkutan (3 rangkap).
  - c. Menyerahkan pas foto berwarna terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas tanpa tutup kepala dan perempuan memakai jas dengan wajah terbuka dengan ukuran foto: 3 x 4 = 4 lembar 4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian.
  - d. Menyerahkan foto kopi Ijazah terakhir (3 rangkap).
  - e. Mahasiswa wanita berpakaian jilbab (3 rangkap).
  - f. Membayar uang wisuda ( bukti setoran 3 rangkap ).
3. Bagian akademik mengirimkan surat ke prodi tentang pedoman dan persyaratan wisuda
  4. Prodi mengirimkan daftar nama lulusan yang akan mengikuti wisuda periode ini
  5. Bagian akademik melalui memproses nama-nama tersebut untuk dibuatkan ijazah dan buku wisuda

#### **E. PELAKSANAAN UPACARA WISUDA**

1. Pembantu Ketua I membentuk panitia pelaksanaan upacara wisuda STAI Panca Budi
2. Panitia melakukan rapat teknis persiapan wisuda
3. Untuk pelaksanaan upacara wisuda pembantu ketua 1 melaksanakan rapat terakhir dengan seluruh Kaprodi
4. Panitia akan mengirimkan undangan wisuda kepada wisuda melalui kaprodi masing-masing
5. Prodi menyerahkan undangan wisuda kepada lulusan yang akan ikut wisuda
6. Pelaksanaan wisuda mengikuti jadwal wisuda pada kalender akademik

#### **F. PEMBUATAN DAN PENYERAHAN IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI**

1. Pembuatan dan penyerahan Ijazah wisudawan
  - a. Bagian akademik memproses data-data wisudawan yang dikirim prodi dan memberi nomor ijazah masing-masing
  - b. Bagian akademik memeriksa kelengkapan administrasi wisudawan (bukti setoran uang wisuda, SPP)
  - c. Tim pengetikan ijazah mengetik nama-nama wisudawan dan menyerahkan ke pemeriksa ijazah I (konsep)
  - d. Konsep ijazah yang telah diperiksa oleh tim pemeriksa ijazah I kemudian dilanjutkan diperiksa oleh tim pemeriksa ijazah II (asli dan duplikat)
  - e. Hasil pemeriksaan ini kemudian di serahkan ke pengelola unit untuk di print ulang bila ada yang tidak sesuai.



- f. Pengelola unit di bagian akademik kemudian menempelkan foto pada ijazah dan diserahkan ke Prodi masing-masing dan ditandatangani oleh kaprodi
  - g. Kabag. Akademik kemudian mengembalikan lagi ke Bagian Akademik untuk ditandatangani oleh Ketua
  - h. Ijazah akan diserahkan kepada mahasiswa di masing-masing Prodi
2. Pembuatan dan penyerahan Transkrip Nilai Wisudawan
- a. Mahasiswa membuat transkrip nilai sementara dengan menggunakan format yang dapat diambil di bagian akademik
  - b. Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai sementara kepada bagian akademik dengan melampirkan KHS Asli setiap semester
  - c. Bagian akademik akan melakukan validasi data-data nilai mahasiswa
  - d. Bagian akademik akan mengeluarkan/mencetak transkrip nilai asli yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
  - e. Transkrip Nilai ini berisi Semua Nilai mata kuliah yang pernah diambil.
  - f. Transkrip nilai diserahkan kepada mahasiswa setelah yang bersangkutan menyelesaikan studi atau masih dalam masa studi atas permintaan yang bersangkutan, maupun permintaan instansi terkait.
  - g. Bagian akademik akan menyimpan seluruh arsip yang berhubungan dengan transkrip nilai paling kurang selama 5 tahun

#### **G. REFERENSI**

1. Pedoman akademik STAI Panca Budi
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
3. SK Mendiknas No. 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum



## 15. SOP PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA

### A. TUJUAN

Memberikan kejelasan kepada prodi agar memahami penanganan keluhan mahasiswa.

### B. RUANG LINGKUP

Semua mahasiswa program studi yang berada di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

### C. ACUAN

Prosedur penanganan keluhan mahasiswa mengacu pada:

1. Buku pedoman akademik Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Surat Keputusan ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

### D. DEFINISI

Penanganan keluhan mahasiswa adalah menangani keluhan-keluhan yang dialami oleh mahasiswa yang berkaitan dengan civitas akademik.

### E. PROSEDUR

1. Menerima keluhan mahasiswa
2. Identifikasi jenis keluhan
3. Memanggil mahasiswa yang bersangkutan
4. Memberikan solusi
5. Melaporkan ke pimpinan
6. Menerima laporan dari prodi
7. Rapat pimpinan
8. Mendisposisikan ke unit terkait
9. Menerima dispisi dari ketua
10. Menindaklanjuti laporan
11. Pelaporan hasil

### F. REFERENSI

1. Pedoman akademik STAI Panca Budi
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi



## 16. SOP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

### A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk kegiatan praktikum di Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

### B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan.
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan.

### C. PIHAK TERKAIT

1. Ketua dan para Wakil Ketua
2. Kaprodi dan Sekprodi
3. LPM Institusi dan LPM Prodi
4. Bagian Akademik dan Administrasi
5. Mahasiswa

### D. DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing dalam lingkup STAI Panca Budi.
5. Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Tata Usaha STAI Panca Budi sub-bagian akademik. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.



## E. CATATAN

### 1. Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi dilaksanakan dalam bentuk:

#### a. Perkuliahan reguler.

Penyelenggaraan perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik dibagi menjadi dua semester (semester ganjil dan semester genap) yang diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Ketua.

#### b. Perkuliahan non-reguler

Penyelenggaraan perkuliahan non-reguler dilakukan pada semester pendek yang diselenggarakan sekali dalam satu tahun akademik.

#### c. SOP monitoring perkuliahan ini hanya diberlakukan pada perkuliahan reguler. Mekanisme pelaksanaan perkuliahan non reguler diatur melalui SOP terpisah.

### 2. Kelembagaan Perkuliahan

#### a. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh tim dosen mata kuliah tersebut, yang ditetapkan berdasarkan SK Ketua.

#### b. Persiapan dan pelaksanaan monitoring perkuliahan dikelola oleh bagian akademik STAI Panca Budi.

## F. PERSIAPAN

### 1. Persiapan

#### a. Staff akademik bersama dengan Ketua Program Studi mempersiapkan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.

#### b. Staff akademik mempersiapkan daftar hadir dosen pada setiap kegiatan perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah (sebagaimana terlampir) dan juga melalui finger print.

#### c. Staff akademik mempersiapkan formulir catatan kegiatan perkuliahan (format terlampir).

#### d. Staff akademik mempersiapkan questioner mahasiswa untuk evaluasi proses perkuliahan (format terlampir).

### 2. Pelaksanaan

#### a. Staff akademik menyiapkan berkas perkuliahan (yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, dan catatan perkuliahan) ke dalam sebuah map untuk masing-masing mata kuliah.



- b. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke Staff akademik.
- c. Staff akademik menyampaikan berkas perkuliahan masing-masing mata kuliah kepada dosen di ruang perkuliahan pada saat perkuliahan dimulai. Dosen yang terlambat 10 menit dari jadwal yang telah ditentukan wajib mengambil sendiri berkas perkuliahan di ruang Staff akademik.
- d. Setiap dosen wajib mengisi formulir catatan kegiatan perkuliahan, mengisi daftar hadir dosen, dan mendata kehadiran mahasiswa.
- e. Staf administrasi akademik mengoleksi kembali berkas perkuliahan dari dosen di ruang perkuliahan sesaat sebelum perkuliahan selesai. Dosen yang lebih cepat mengakhiri kuliahnya wajib menyerahkan sendiri berkas perkuliahan di ruang Staff akademik.
- f. Staff akademik menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). Hasil perhitungan disampaikan ke Program Studi masing-masing untuk ditindak lanjuti.
- g. Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan.
- h. Staff akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa selanjutnya dilaporkan ke Program Studi masing-masing.
- i. Program Studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (jumlah kehadiran minimal 80%) untuk setiap mata kuliah.
- j. Staff akademik bersama dosen penguji mendistribusikan questioner proses perkuliahan kepada masing-masing mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS. Dosen wajib menyerahkan formulir questioner yang telah diisi oleh mahasiswa ke Program Studi masing-masing untuk dianalisa lebih lanjut. Formulir questioner ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan.
- k. Program Studi menganalisa hasil isian formulir questioner untuk ditindaklanjuti.



## G. REFERENSI

1. Pedoman akademik STAI Panca Budi
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
3. SK Mendiknas No. 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum
4. Permendikbud No.49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



## 17. SOP PENYUSUNAN STANDAR MUTU EVALUASI DAN PENILAIAN

### A. TUJUAN PROSEDUR

1. Dalam upaya untuk melakukan kualifikasi standar evaluasi dan penilaian.
2. Menjadi acuan dalam penyusunan melakukan evaluasi dan penilaian.

### B. DEFINISI ISTILAH

Evaluasi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap sebuah kegiatan penilaian.

### C. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANYA

1. STAI Panca Budi secara periodik melalui Lembaga Penjaminan Mutu menyusun dan mengembangkan dokumen yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penjaminan mutu akademik.
2. Setiap Program Studi harus melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar secara bertanggung jawab, amanah, adil, dan transparan, sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Aturan-aturan tentang evaluasi dan penilaian harus di sosialisasikan kepada dosen, agar dipahami dan dilaksanakan secara bertanggung jawab.
4. Setiap program studi harus memiliki prosedur yang jelas tentang sistem evaluasi dan penilaian hasil belajar.
5. Setiap program studi harus menaati dan melaksanakan SOP tentang mekanisme terhadap penyampaian ketidak puasan mahasiswa terhadap penilaian hasil belajarnya.
6. Program studi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai aturan evaluasi dan penilaian.
7. Kebijakan tentang evaluasi dan penilaian, disampaikan kepada mahasiswa baru pada saat diterima di Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
8. Peraturan tentang evaluasi dan penilaian ditinjau secara berkala.
9. Data-Data evaluasi dan penilaian serta umpan balik dari mahasiswa di dokumentasikan dalam bentuk pangkalan data (database), agar dapat di telusuri dalam waktu singkat.
10. Transfer kredit mata kuliah dimungkinkan terjadi antar lembaga (institusi/program/prodi), baik lingkup lokal, nasional maupun internasional.
11. UTS dan UAS di laksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik.
12. UTS dan UAS dapat berupa ujian tulis maupun lisan.



13. UTS dan UAS di laksanakan dan di koordinasikan oleh maing-masing program studi baik kemudian di sosialisasikan kepada mahasiswa dua minggu sebelum pelaksanaan.
14. Hasil penilaian UTS dan UAS diumumkan secara transparan dan tepat waktu.

#### **D. PROSEDUR**

1. Bagian Penjamin Mutu mengidentifikasi standar evaluasi dan penilaian yang di susun prodi.
2. Bagian Penjamin Mutu membuat instrumen standar evaluasi dan penilaian yang disusun prodi sesuai dengan sarana yang tersedia.
3. Program studi menetapkan evaluasi dan penilaian yang disusun prodi yang dibutuhkan dan digunakan dalam mendukung pendidikan di Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
4. Bagian Penjamin Mutu mengukur kesesuaian evaluasi dan penilaian yang di susun di prodi dengan standar berdasarkan instrumen yang telah di susun.
5. Apabila standar evaluasi dan penilaian yang di susun prodi tidak sesuai maka perlu penyempurnaan kembali oleh prodi dan bagian kemahasiswaan untuk memperbaharui, mengadakan, dan melengkapi evaluasi dan penilaian yang di susun prodi.
6. Apabila sudah selesai maka bagian Penjamin Mutu membuat laporan pada pimpinan setiap semester mengenai hasil evaluasi dan monitoring.
7. Kemudian Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi menetapkan laporan dan standar.

#### **E. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR**

Kualifikasi akademik petugas yang melaksanakan prosedur penjaminan mutu evaluasi dan penilaian minimal S2, merupakan Kepala Pusat Penjamin Mutu.

#### **F. PERALATAN, PERLENGKAPAN, DAN BAHAN**

- Perangkat komputer dan perangkat IT

#### **G. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi



## 18. SOP MUTU PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

### A. TUJUAN

Prosedur Mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan disiapkan untuk memberikan pedoman bagi Pembangunan dalam peningkatan kompetensi dan kepuasan pengguna (*stakeholder*).

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengukur kepuasan pelanggan (*stakeholder*) terhadap Pelayan Akademik.

### C. DEFINISI

#### 1. Kuisisioner

Merupakan kuisisioner yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan/ mahasiswa terhadap kinerja dosen, kuisisioner tersebut berisi beberapa point-point pertanyaan yang cenderung untuk mencari input yang berkaitan dengan kepuasan mahasiswa yang berhubungan dengan kinerja dosen yang bersangkutan.

#### 2. Survei Kepuasan Pelanggan

Survei yang dilakukan untuk menilai kelengkapan materi pengajaran dan teknik mengajar dosen yang mengasuh satu mata kuliah.

#### 3. Stakeholder

Seluruh pihak (masyarakat) yang memiliki keterkaitan.

#### 4. Dosen

Tenaga pendidik perguruan tinggi dan tau lainnya sesuai dengan kepekarannya yang khusus diangkat oleh Ketua dengan tugas utama mengajar, membimbing dan meneliti.

### D. KETENTUAN UMUM

Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi menyiapkan dan melakukan survei Kepuasan Pelanggan kepada masyarakat (*stakeholder*) dan alumni.

### E. TUJUAN MUTU PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

Survei Kepuasan Pelanggan bertujuan :

1. Mengevaluasi hasil pemanfaatan lulusan (alumni) Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggara proses belajar mengajar melalui materi dan teknik pengajaran.



## **F. PERSYARATAN**

Persyaratan dalam melakukan mengukur kepuasan pelanggan :

1. Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi menyusun kuesioner kepuasan pelanggan terhadap mutu lulusannya.
2. Menyiapkan standar ukuran kepuasan
3. Melakukan evaluasi secara berkala (minimal satu kali dalam satu tahun)

## **G. TATACARA PELAKSANA**

1. Pengelola Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi membuat konsep pertanyaan yang menjadi penilaian untuk mengukur kepuasan pelanggan (stakeholder) dan alumni.
2. Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi menyebarkan kuesioner melalui surat dan website kepada pelanggan dan alumni.
3. Kuisisioner yang disebar kemudian dikumpulkan kembali untuk selanjutnya dibuat analisis dan evaluasi.
4. Hasil analisis disampaikan dalam rapat Pimpinan dan Staf Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
5. Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi melakukan tindakan korektif yang telah di sepakati dalam rapat dosen untuk memperbaiki pelayanan kepada pelanggan (stakeholder).

## **H. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor: 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi



## 19. SOP PERKULIAHAN DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

### A. TUJUAN

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang harus dipatuhi oleh staf pengajar dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran.

### B. SASARAN

Meningkatnya efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran

### C. RUANG LINGKUP

1. Tugas dan tanggungjawab dosen dan mahasiswa dalam proses belajar dan mengajar (PBM)
2. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam PBM
3. Pembatalan kuliah dan kuliah pengganti

### D. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah bentuk kegiatan tatap muka yang dilaksanakan secara terencana dan terjadual selama satu semester berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Evaluasi keberhasilan mahasiswa adalah proses penilaian kemampuan mahasiswa selama mengikuti perkuliahan

### E. PROSEDUR

1. Tugas dan tanggungjawab dosen dan mahasiswa di dalam kelas
  - a. Dosen hadir di dalam kelas dan mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
  - b. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir kuliah setiap saat mengikuti perkuliahan dan dosen wajib memeriksa kebenaran daftar hadir tersebut.
  - c. Mahasiswa dapat mencatat dalam BAP dosen yang datang terlambat (>15 menit dari jadwal) dengan tanpa alasan yang dapat diterima dan atau pemberitahuan sebelumnya dan atau meninggalkan kelas lebih cepat (>15 menit sebelum jadwal) dengan tanpa alasan yang dapat diterima dan atau pemberitahuan sebelumnya.
  - d. Mahasiswa yang terlambat 15 menit atau lebih, tidak diizinkan untuk mengikuti perkuliahan.
  - e. Dosen harus menggunakan ruang dan waktu dalam perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Perubahan jadwal kuliah harus mendapat persetujuan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Kerjasama.
  - f. Dosen mencatat nama-nama mahasiswa yang tidak hadir atau yang terlambat hadir di kelas lima belas menit menjelang perkuliahan selesai, kemudian meminta



- satu orang mahasiswa peserta kuliah untuk membubuhkan tanda tangan pada BAP.
- g. Mahasiswa berhak menolak menandatangani BAP, apabila isi BAP tidak sesuai dengan pelaksanaan perkuliahan
  - h. Dosen melalui mahasiswa penanggung jawab matakuliah menyerahkan BAP perkuliahan kepada Prodi.
2. Hak dan kewajiban dosen serta mahasiswa dalam proses belajar mengajar
- a. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan akademik institusi.
  - b. Mahasiswa wajib berpakaian sopan dan rapi (kemeja atau kaos berkerah) serta tidak menggunakan sandal.
  - c. Mahasiswa wajib menjaga sopan santun dan ketertiban di dalam kelas, serta tidak meninggalkan kelas selama perkuliahan berlangsung.
  - d. Mahasiswa berhak mendapatkan materi kuliah yang relevan serta bertanya apabila belum memahami materi yang diberikan oleh dosen di dalam kelas.
  - e. Dosen berhak menolak mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mengindahkan sopan santun, baik dalam berpakaian maupun dalam berperilaku di dalam kelas.
  - f. Dosen wajib menyampaikan kontrak perkuliahan berikut garis-garis besar program pengajaran (GBPP)/RPKPS kepada mahasiswa pada pertemuan pertama perkuliahan, serta menjelaskan tujuan dan kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa setelah selesai mengikuti perkuliahan.
  - g. Dosen wajib menjelaskan pokok bahasan, sub pokok bahasan, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada setiap kali pertemuan .
  - h. Dosen dalam satu tim melaksanakan perkuliahan sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan per semester dan harus sesuai dengan rencana pengajaran dan kontrak perkuliahan
  - i. Dosen merancang dan mengembangkan metode pembelajaran dengan pendekatan SCL (*student centered learning*), yang disesuaikan dengan tujuan dan kompetensi mata kuliah.
  - j. Dosen yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan perkuliahan, wajib memberitahukan kepada Ketua Prodi atau Pembantu Ketua I secara lisan ataupun tertulis, dan mengganti perkuliahan tersebut tanpa mengganggu jadwal yang telah disusun.



- k. Dosen harus memiliki sumber belajar yang jelas serta memanfaatkan fasilitas dan alat bantu secara efektif untuk menunjang proses pembelajaran.
  - l. Dosen tidak mengkomersialkan bahan ajar dan sejenisnya kepada mahasiswa dan mahasiswa berhak menolak berbagai bentuk komersialisasi bahan ajar.
  - m. Dosen harus menyediakan waktu dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengadakan tanya jawab.
  - n. Dosen wajib menjawab pertanyaan mahasiswa serta memberikan penjelasan secara terperinci tentang materi kuliah yang belum dimengerti oleh mahasiswa.
  - o. Dosen harus bersedia menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.
3. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam PBM
- a. Setiap dosen wajib melakukan evaluasi keberhasilan/prestasi mahasiswa dalam PBM, sekurang-kurangnya dua kali per semester, yaitu pada pertengahan semester dan akhir semester.
  - b. Tim pengajar membuat kesepakatan rencana evaluasi hasil belajar mahasiswa dan mencantumkannya di dalam kontrak perkuliahan serta menginformasikannya kepada mahasiswa pada awal perkuliahan
  - c. Bentuk evaluasi hasil belajar mahasiswa dapat berupa penugasan, presentasi dan diskusi, quiz, ujian mid semester dan ujian akhir semester.
  - d. Penugasan dapat dilakukan dalam bentuk penulisan makalah, penelusuran literatur via internet, telaah pustaka (*review*) dan sebagainya yang relevan dengan tujuan pendidikan S1.
  - e. Setiap pengajar mata kuliah wajib melaksanakan evaluasi/ujian akhir semester sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh program studi. Materi soal yang diujikan pada ujian semester harus meliputi seluruh materi yang diajarkan sesuai dengan RPKPS pada masing-masing mata kuliah.
  - f. Dosen melakukan penilaian terhadap keberhasilan belajar mahasiswa secara objektif dan mengembalikan berkas jawaban ujian yang telah diperiksa .
  - g. Dosen menentukan nilai akhir mahasiswa dengan mengacu kepada Peraturan Akademik Sekolah Tinggi.
  - h. Dosen Penanggung Jawab melakukan entri hasil akhir evaluasi yang dikirim langsung maupun melalui email [mejapanitian@yahoo.com](mailto:mejapanitian@yahoo.com) sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan



#### 4. Evaluasi Proses Belajar Mengajar

- a. Setiap akhir semester dilakukan evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM) oleh mahasiswa terhadap pelaksanaan PBM oleh masing-masing dosen pengajar
- b. Evaluasi PBM dilakukan dengan cara pengisian borang yang sudah dipersiapkan
- c. Mahasiswa wajib memberikan penilaian sebenar-benarnya atas proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan.
- d. Ketua Prodi melakukan evaluasi kegiatan PBM untuk masing-masing matakuliah yang hasilnya disampaikan pada rapat Prodi.
- e. Unit Penjaminan Mutu Akademik melakukan evaluasi kegiatan PBM yang disampaikan kepada Ketua. Ketua menyampaikan hasil evaluasi kegiatan PBM dalam rapat Senat institusi.
- f. Dosen dapat memberikan sanggahan atas hasil evaluasi yang dilakukan oleh Ketua Prodi dan atau Unit Penjaminan Mutu Akademik.

#### 5. Pembatalan kuliah dan kuliah pengganti

- a. Dosen yang terlambat hadir di kelas tanpa pemberitahuan, akan ditunggu sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, yaitu 15 menit dari jadwal yang telah ditetapkan. Apabila telah lewat dari batas waktu tersebut dosen belum juga hadir tanpa pemberitahuan, perkuliahan dapat dibatalkan secara sepihak oleh mahasiswa
- b. Dosen yang terlambat hadir di kelas dengan pemberitahuan, akan ditunggu sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh dosen yang bersangkutan. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan dosen tersebut belum juga hadir, perkuliahan dapat dibatalkan secara sepihak oleh mahasiswa.
- c. Dosen yang berhalangan hadir harus menggantikan perkuliahan yang dibatalkan dan menentukan jadwal kuliah pengganti setelah disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa kelas yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa berhak melaporkan dosen yang tidak hadir berturut-turut pada kelas yang sama kepada Ketua Prodi dan atau Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Kerjasama untuk ditindaklanjuti.



## F. REFERENSI

1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar Pendidikan Nasional.
5. Kepmendiknas No. 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan nasional



## 20. SOP SISTEM REKRUITMEN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KARYAWAN

### A. TUJUAN:

Manual Prosedur Sistem Rekrutmen Dosen dan Karyawan dibuat untuk menjamin pelaksana rekrutmen dosen dapat berjalan tertib dan sesuai dengan prinsip *good governance*.

### B. RUANG LINGKUP

Sistem Rekrutmen Dosen dan Karyawan berlaku mulai dari klasifikasi kebutuhan tenaga dosen/karyawan, persyaratan standar minimal pelamar yang di perlukan dan proses seleksi harus yang dilakukan dalam menentukan rekrutmen di STAI Panca Budi, Dalam hal ini Program Studi hanya bertindak sebagai pengguna dan mengajukan kebutuhan dosen dan karyawan. Pembantu Ketua I bertindak sebagai tim seleksi untuk rekrutmen. Sedangkan pengambilan keputusan ada pada Ketua STAI berdasarkan hasil nilai seleksi yang ada.

### C. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

### D. URAIAN PROSEDUR:

1. Penentuan Kebutuhan Dosen dan Karyawan
  - a. Pimpinan (Wakil Ketua I, bagian Akademik, Ketua Prodi) mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan dosen dan karyawan.
  - b. Kebutuhan dosen dan karyawan ditentukan berdasarkan kebutuhan bidang yang membutuhkan dan disesuaikan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan dengan mengutamakan efisiensi dan efektifitas.
  - c. Pimpinan mengumumkan adanya lowongan pekerjaan secara luas akan kebutuhan dosen/karyawan berdasarkan spesifikasi keahlian yang di butuhkan.
2. Persyaratan Standar Minimal Pelamar Dosen/Pegawai

Dalam rekrutmen dosen ada standar minimal yang perlu di penuhi oleh pelamar yaitu:

  - a. Warga Negara Indonesia
  - b. (WNI) yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - c. Berakhlaq mulia
  - d. Sehat jasmani dan rohani



- e. Tidak pernah terlibat tindak pidana
  - f. Jujur dan bertanggung jawab
  - g. Memiliki ijazah minimal S2 untuk program Strata Satu dan S3 untuk program Magister yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
  - h. Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun kecuali bagi yang memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
  - i. TOEFL minimal 450
  - j. Lulus seleksi tes penerimaan pegawai
  - k. Bersedia untuk diangkat sebagai dosen tetap Yayasan
3. Persyaratan umum tenaga kependidikan:
- a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Berideologi Pancasila dan setia kepada UUD 1945.
  - c. Berakhlaq mulia
  - d. Sehat jasmani dan rohani
  - e. Tidak pernah terlibat tindak pidana
  - f. Jujur dan bertanggung jawab
  - g. Memiliki ijazah minimal D3 untuk tenaga administrasi, teknisi,
  - h. pustakawan dan laboran.
  - i. Memiliki ijazah minimal SLTA untuk tenaga SATPAM, kebersihan dan umum lainnya.
  - j. Memiliki sertifikat pendukung sesuai bidang pekerjaannya.
  - k. Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun.
  - l. Lulus seleksi tes penerimaan pegawai
  - m. Bersedia untuk diangkat sebagai pegawai di Yayasan

#### **E. PROSES SELEKSI DOSEN DAN KARYAWAN**

1. Wakil Ketua I /Ketua mengundang pelamar yang telah memenuhi persyaratan standar minimal untuk mengikuti proses seleksi sesuai jadwal yang di tentukan.
2. Wakil Ketua I menetapkan tim rekrutmen yang mampu untuk melakukan seleksi dosen/karyawan di tingkat prodi.
3. Wakil Ketua I menetapkan kriteria proses seleksi dengan didasarkan kriteria keahlian yang dibutuhkan, kemampuan individu pelamar, etika dan profesionalisme pelamar.
4. Wakil Ketua I dan tim rekrutmen melakukan proses seleksi awal berdasarkan kriteria minimal yang telah di tetapkan, yaitu indeks prestasi dan kemampuan berbahasa asing.



5. Wakil Ketua I dan tim rekrutmen melakukan proses seleksi secara adil dan mengutamakan kepentingan STAI Panca Budi.
6. Wakil Ketua I dan tim rekrutmen melakukan proses seleksi yang dilaksanakan atas dasar prinsip good governance.
7. Hasil proses seleksi pelamar ditentukan atas nilai tertinggi dari kriteria yang telah ditetapkan.
8. Ketentuan lain dari proses seleksi di tetapkan oleh Ketua.

#### **F. INSTRUKSI KERJA PELAKSANA REKRUITMEN DOSEN DAN KARYAWAN**

1. Ketua mengundang unsur pimpinan (Wakil Ketua 1, ka. Prodi, Ka. Bagian akademik) untuk melakukan pertemuan guna menentukan kebutuhan dosen dan pegawai berdasarkan spesifikasi keahlian.
2. Ketua Prodi memberi masukan atas kebutuhan dosen dari Prodi masing-masing.
3. Berdasarkan hasil pertemuan Wakil Ketua I menyampaikan tentang kebutuhan dosen dan karyawan dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus di penuhi.
4. Wakil Ketua I menyampaikan tentang kebutuhan tenaga dosen dan karyawan baru dengan spesifikasinya kepada Ketua berdasarkan hasil pertemuan dan unsur pimpinan.
5. Pelamar yang memenuhi spesifikasi yang telah di tentukan dapat mengikuti proses seleksi.
6. Sebelum melakukan proses seleksi perlu dilakukan proses seleksi berdasarkan kriteria indeks prestasi dan kemampuan berbahasa asing serta spesifikasi yang dibutuhkan. Pelamar yang tidak memenuhi kriteria minimal tidak dapat mengikuti proses seleksi.
7. Wakil Ketua I dengan unsur Pimpinan menetapkan kriteria proses seleksi yang meliputi kemampuan, etika dan profesionalisme dari pelamar.
8. Wakil Ketua I menetapkan tim seleksi dari pimpinan Prodi.
9. Prodi mengadakan proses seleksi kepada Ketua sebagai calon pelamar yang diterima.

#### **G. REFERENSI**

1. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.



4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
6. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Pedoman Akademik STAI Panca Budi



## 21. SOP PENEMPATAN PEGAWAI

### A. TUJUAN

SOP Pengangkatan pegawai dibuat agar pengangkatan pegawai dilaksanakan untuk mewujudkan rencana kepegawaian, dan pegawai dipekerjakan sesuai dengan kualifikasi keilmuan dan atau keterampilannya.

### B. RUANG LINGKUP

SOP Pengangkatan pegawai meliputi prosedur pengangkatan pegawai dan peningkatan karir seorang pegawai.

### C. PIHAK TERKAIT

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

### D. DEFINISI

1. Unsur Pimpinan Institusi adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin lingkungan STAI Panca Budi yang terdiri dari Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Program Studi.
2. Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administratif yang diangkat, diserahi tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di STAI Panca Budi.
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan.
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.
5. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan.
6. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.
7. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan catur dharma perguruan tinggi. Terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
8. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh ketua STAI Panca Budi.
9. Dosen tidak tetap terdiri dari dosen kontrak, dosen emeritus, dosen luar biasa, dan dosen tamu.
10. Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat oleh STAI Panca Budi untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
11. Dosen emeritus adalah dosen yang pensiunan yang diangkat STAI Panca Budi.



12. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat oleh STAI Panca Budi sebagai tenaga tidak tetap.
13. Pegawai adalah staf yang diangkat untuk menangani tugas-tugas penunjang kegiatan akademik dan administrasi
14. Pelamar adalah calon dosen/pegawai yang memenuhi kriteria yang ditentukan

#### **E. GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Calon Pegawai Akademik yang sudah lolos seleksi ditetapkan sebagai Calon Pegawai melalui SK Ketua dengan status sebagai Pegawai kontrak.
2. Status pegawai kontrak di evaluasi setelah dua tahun, diangkat status kepegawaiannya dengan status pegawai honorer.
3. Status pegawai honorer akan dievaluasi pada akhir tahun kedua, dan ketika berdasarkan evaluasi dianggap memiliki kinerja yang bagus, pegawai tersebut dapat diangkat menjadi Calon pegawai akademik tetap.
4. Selama menjadi calon pegawai akademik tetap, selambat-lambatnya dua tahun Pegawai tersebut harus menyusun usulan perhitungan angka kredit, untuk memproses usulan jabatan akademik.
5. Apabila sampai jangka waktu dua tahun tidak dapat mengajukan daftar usulan perhitungan angka kredit, maka dipersilahkan untuk mengundurkan diri dari status calon pegawai akademik tetap dan beralih status menjadi pegawai akademik luar biasa STAI Panca Budi.
6. Sebaliknya jika selama dua tahun tersebut calon pegawai akademik mampu memiliki jabatan akademik, maka dapat diusulkan menjadi pegawai tetap.
7. Ketua membuat SK pengangkatan pegawai tetap. Ketua mengeluarkan SK pengangkatan pegawai akademik tetap dan diserahkan kepada yang bersangkutan, bersamaan dengan penandatanganan surat perjanjian kerja sama.

#### **F. RUJUKAN.**

1. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional
5. Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan



6. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik STAI Panca Budi



## 22. SOP PEMBERHENTIAN

### A. TUJUAN

1. Untuk penertiban akademik dan proses belajar
2. Tertibnya mekanisme pemberhentian dosen.

### B. RUANG LINGKUP

1. Tata cara pemberian hukuman disiplin Dosen.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pemberian hukuman disiplin Dosen.

### C. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

### D. PROSEDUR

1. Pada setiap awal semester Bagian Umum membuat Daftar hadir Dosen. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi
2. Hasil daftar hadir tersebut di berikan kepada bagian akademik dan Ketua STAI Panca Budi
3. Ketua dan kabag Umum mengadakan evaluasi tentang dosen yang bersangkutan untuk mengambil keputusan
4. STAI Panca Budi mengeluarkan Surat Pemberhentian karena keputusan evaluasi internal
5. Pemberhentian dengan hormat:
  - a. Memasuki batas usia pensiun (Pendidik usia 65 tahun, fungsional tertentu 60 tahun dan Tenaga Kependidikan usia 58 tahun).
  - b. Meninggal dunia
  - c. Atas permintaan pegawai sendiri
  - d. Habis masa kontrak
  - e. Gangguan kesehatan yang tidak dapat disembuhkan
6. Pemberhentian dengan tidak hormat:
  - a. Dosen tidak aktif selama 6 bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima.
  - b. Melanggar sumpah
  - c. Melanggar perjanjian kerja/kesepakatan



## E. REFERENSI

1. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional
5. Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
6. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik STAI Panca Budi



## 23. SOP RETENSI DOSEN DAN PEGAWAI

### A. TUJUAN

1. Untuk penertiban masa pengabdian
2. Tertibnya mekanisme pemberhentian dosen.

### B. RUANG LINGKUP

1. Tata cara pemberian reward.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pemberian penghargaan masa bakti.

### C. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

### D. PROSEDUR

Penghargaan (Retensi), dan Sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Retensi Dosen diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tersebut dapat berupa:
  - a. Pengembangan karir, meliputi: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan kegiatan akademik lainnya.
  - b. Kenaikan pangkat dan promosi jabatan
  - c. Pemberian insentif berupa : pemberian penghargaan, bantuan biaya haji, studi banding ke luar negeri
2. Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan  
Pelanggaran moral, administratif, dan akademik. Pemberian sanksi secara berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran
3. Dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan penghargaan dan/ promosi apabila :
  - a. LPM memberkan rekomendasi berdasar analisa kode etik dosen dan kependidikan
  - b. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja
  - c. Berdasarkan kebutuhan

### E. REFERENSI

1. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).



3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
5. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Akademik STAI Panca Budi



## **24. SOP PEMBERHENTIAN RETENSI DOSEN DAN KARYAWAN**

### **A. TUJUAN**

Menjamin bahwa proses pengembangan, pemberhentian dan retensi dosen dan karyawan di lingkungan STAI Panca Budi mempunyai mekanisme yang jelas, obyektif dan tercatat dengan baik.

### **B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen dan karyawan di STAI Panca Budi.

### **C. PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

### **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Calon Pegawai Tetap adalah dosen dan karyawan yang direkrut berdasarkan kriteria seleksi STAI Panca Budi serta mendapatkan hak dan kewajiban serupa dengan dosen lainnya.
2. Pengembangan dosen dan karyawan adalah pelatihan, workshop, seminar lokakarya, maupun studi lanjut yang diikuti oleh dosen untuk mengembangkan diri baik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian maupun di luar kegiatan Tri Dharma. Selain itu, dosen memiliki kesempatan yang sama dalam pengajuan kenaikan jabatan fungsional atau menduduki jabatan struktural.
3. Pemberhentian dosen/karyawan adalah proses pemberhentian dosen berdasarkan ketentuan peraturan pemerintah, pola tata kelola STAI Panca Budi, kode etik dosen yang berlaku.
4. Retensi adalah pemberian fasilitas pengembangan diri, pemberian insentif, penyediaan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman, serta pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan perundangundangan yang berlaku bagi dosen/Pegawai.

### **E. URUTAN PROSEDUR PENGEMBANGAN DAN RETENSI DOSEN**

1. Calon dosen dan karyawan menyiapkan kelengkapan dan persyaratan untuk dapat mengikuti program pengembangan diri (pelatihan/ workshop/ seminar/ lokakarya/ studi lanjut/ kenaikan jabatan) dan mengajukan kepada Ketua Prodi.
2. Ketua Prodi mengkaji pengajuan dosen/karyawan dan membuat surat pengantar ke Ketua untuk dosen/karyawan dapat mengikuti program pengembangan diri.



3. Ketua Sekolah Tinggi mengkaji pengajuan pengembangan diri dosen, sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika Surat Tugas dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi (kenaikan jabatan), maka Program Studi melakukan kajian dan memberikan surat pengantar ke Perguruan Tinggi dengan melalui keputusan Rapat Senat Sekolah Tinggi.
4. Ketua mengeluarkan Surat Tugas dan hak fasilitas untuk dosen.
5. Dosen melaksanakan program pengembangan diri sesuai dengan surat tugas.
6. Dosen membuat laporan pertanggungjawaban di akhir periode pelaksanaan program pengembangan diri.
7. Pemberhentian dan Retensi Dosen
  - a. Dosen dan Karyawan membuat laporan kinerja berkala dan melaporkan kepada Ketua Prodi.
  - b. Ketua Prodi dan Ketua melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja dosen.
  - c. Ketua Prodi/Ketua memberikan reward dan punishment sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **F. REFERENSI**

1. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
6. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik STAI Panca Budi tahun 2019



## 25. SOP PENGEMBANGAN DOSEN

### A. TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pengembangan Dosen akademik secara berkesinambungan.
2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pengembangan diri tenaga kependidikan akademik.

### B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan Dosen akademik di STAI Panca Budi

### C. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

### D. DEFINISI

Peningkatan kualifikasi dan kompetensi Dosen adalah peningkatan mutu Dosen akademik melalui Pendidikan dan Pelatihan. Pendidikan adalah pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3). Pelatihan pendidikan untuk mencapai kemahiran atau kecakapan

### E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pegawai yang bersangkutan
2. Kabag Kepegawaian
3. Kabag Administrasi Umum

### F. PROSEDUR

1. Ketua program studi berkoordinasi dengan pimpinan STAI Panca Budi (dan Tim Penjaminan Mutu internal lembaga) melakukan penentuan jenjang karier Dosen yang harus disesuaikan dengan jenjang kependidikan.
2. Pimpinan program studi bersama pimpinan lembaga STAI Panca Budi (dan tim penjamin mutu lembaga) selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi Dosen akademik.
3. Penilaian kinerja dilakukan melalui rekam jejak kegiatan Tridharma PT dengan memperhitungkan beban kerja dan kompetensi Dosen akademik.



4. Pengembangan Dosen akademik juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum (matakuliah), kebutuhan STAI Panca Budi.
5. Pengembangan Dosen akademik juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya.
6. Ketua program studi mendorong seluruh tenaga kependidikan akademik yang berkualifikasi S1 untuk segera mengurus S2, dan S2 ke S3. dalam rangka meningkatkan Program studi.
7. Ketua program studi menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh Dosen akademik untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi.
8. Kesempatan untuk mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada Dosen akademik yang memiliki jenjang karier, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu staf akademik terkait.
9. Ketua program studi mendorong Dosen akademik supaya membuka diri untuk terlibat dalam publikasi internasional.
10. Ketua program studi mendorong Dosen akademik untuk berusaha menjalin kerjasama dengan pihak lain pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.

#### **G. REFERENSI**

1. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
6. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik STAI Panca Budi



## **26. SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK (ASISTER AHLI – GURU BESAR)**

### **A. TUJUAN**

Sebagai pedoman kenaikan jabatan fungsional dan pangkat tenaga Pendidik di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

### **B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT**

Dosen Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

### **C. PIHAK TERKAIT**

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

### **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

Dosen ialah pegawai yang berada di bawah naungan STAI Panca Budi, dimana memiliki kewajiban untuk melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.

### **E. URUTAN PROSEDUR**

1. Bagian administrasi dan kepegawaian memberikan informasi kepada Tenaga Pendidik bila sudah memenuhi waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat untuk segera mengumpulkan berkas.
2. Tenaga Pendidik mengumpulkan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk naik jabatan fungsional dan pangkat, diserahkan ke bagian Bagian administrasi dan kepegawaian.
3. Bagian administrasi dan kepegawaian menilai kelengkapan format pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dari Tenaga Pendidik dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Tenaga Pendidik tersebut telah memenuhi syarat (waktu) untuk naik jabatan fungsional dan pangkat. Paling kurang dua tahun dari kenaikan jabatan fungsional terakhir.
  - b) Tenaga Pendidik tersebut telah memiliki kredit poin yang memenuhi syarat untuk naik pangkat dan jabatan, sebagai berikut :
    - 1) Bidang Pendidikan (A) : Memperoleh Pendidikan S2 /S3, Melaksanakan Perkuliahan, membimbing Seminar / PPKT/PPAST/PPKPIT/PPPBS / praktikum/ Tugas Akhir, Mengembangkan Bahan Pengajaran, Menyampaikan Orasi Ilmiah, Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan



Tinggi, Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya, Melaksanakan Kegiatan *Data sharing* dan Pencangkokan.

- 2) Bidang Penelitian (B): Karya Ilmiah berupa; Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Prosiding, poster Ilmiah, Koran/Majalah Populer, Hasil Penelitian yang Tidak Dipublikasikan, Menyadur Buku Ilmiah, Menyunting Karya Ilmiah.
- 3) Bidang Pengabdian (C): Penyuluhan, Bakti Sosial, Karya Ilmiah Pengabdian Masyarakat, sebagai pimpinan lembaga/instansi diluar unit kerja.
- 4) Bidang Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (D): Kepanitiaan, aktif terlibat dalam pertemuan ilmiah (konggres/simposium/seminar/Work Shop, dll).

Adapun ketentuan prosentase angka kredit yang harus dipenuhi dalam tiap jenjang jabatan fungsional, yaitu :

	A	B	C	D
Asisten Ahli	55%	25%	10%	10%
Lektor	45%	35%	10%	10%
Lektor Kepala	40%	40%	10%	10%
Guru Besar	35%	45%	10%	10%

Perhitungan angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional dan pangkat berdasar nilai yang harus dikumpulkan di setiap jenjangnya, antara lain :

- 1) Asisten Ahli (AK. 100-150), Gol. III/b
  - 2) Lektor (AK. 200), Gol. III/c
  - 3) Lektor (AK. 300), Gol. III/d
  - 4) Lektor Kepala (AK.400), Gol. IV/a
  - 5) Lektor Kepala (AK. 550), Gol. IV/b
  - 6) Lektor Kepala (AK. 700), Gol. IV/c
  - 7) Guru Besar (AK. 850), Gol. IV/d
  - 8) Guru Besar (AK. 1050), Gol. IV/e
- c) Prosedur Administratif dimulai dengan bagian kepegawaian menyiapkan data pegawai yang diajukan, kelengkapan berkas, perhitungan angka kreditnya, dan data dukung berupa :
- 1) Surat pengantar dari Ketua Tim Angka Kredit kepada Ketua STAI Panca Budi dengan tembusan ke Kepala Bagian Kepegawaian, Ketua Prodi / Kepala Laboratorium yang bersangkutan, dan yang bersangkutan



2) Kelengkapan administratif sebagai berikut :

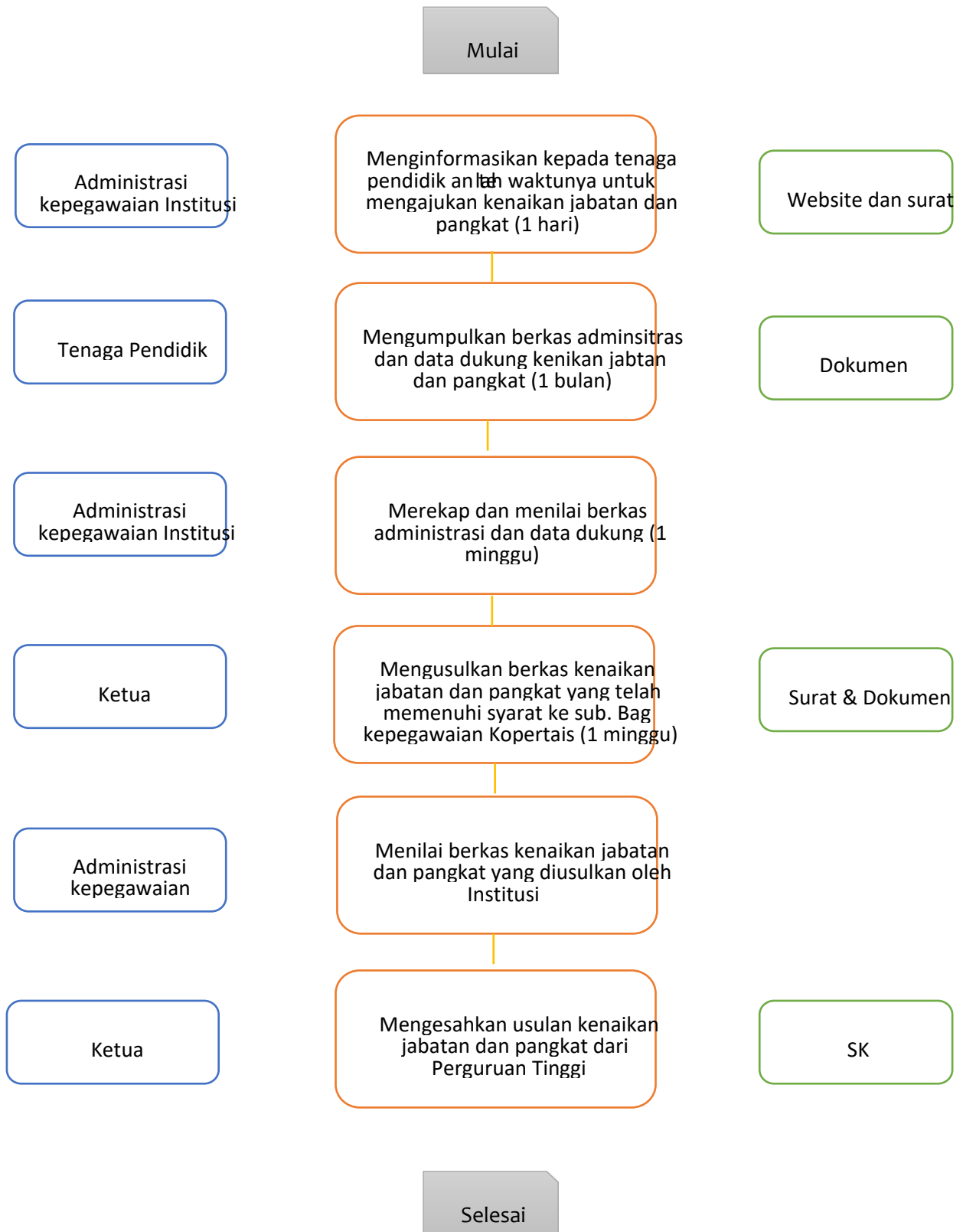
- Daftar Riwayat Hidup (bagi kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar)
  - Fotocopy SK Kenaikan Jabatan Fungsional Terakhir
  - Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - Fotocopy Konversi NIP Baru
  - Fotocopy Kartu NIDN
  - Fotocopy SK Tugas Belajar
  - Fotocopy SK Pengaktifan dari Tugas Belajar
  - Surat Pernyataan Tidak Tugas Belajar
  - Hasil Rapat senat (berita acara, daftar hadir dan rekomendasi)
  - Lembar Reviewer untuk penilaian penelitian
4. Apabila seluruh kelengkapan administrasi dan nilai angka kredit telah dipenuhi maka pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dikirim ke Tim Angka Kredit Ketua untuk diverifikasi.
5. Jabatan Asisten Ahli dan Lektor, verifikasi mulai Tim Angka Kredit sampai Tim Angka Kredit Kopertais. Apabila telah memenuhi kriteria maka Bagian Kepegawaian Kopertais memproses SK jabatan fungsional. Setelah SK jabatan fungsional turun, Bagian Kepegawaian Kopertais mengusulkan SK Kenaikan Pangkat ke DIKTI.
6. Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar, verifikasi mulai Tim Angka Kredit Program Studi, Tim Angka Kredit Kopertais, hingga Tim Angka Kredit DIKTI. Apabila telah memenuhi kriteria maka Bagian Kepegawaian DIKTI memproses SK Jabatan Fungsional dan SK Pangkat.

## F. REFERENSI

1. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
6. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik STAI Panca Budi

### Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Asisten Ahli



	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 27. SOP SERTIFIKASI DOSEN

### A. TUJUAN

1. Melakukan pemrosesan setifikasi dosen;
2. Memberikan penghargaan terhadap profesi dosen;
3. Memberikan tunjangan profesi dosen sesuai dengan ketentuan
4. Mendorong peningkatan karir dosen;

### B. DEFINISI

1. Sertifikasi Dosen yang dimaksud dalam manual prosedur ini adalah pemberian tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan Guru Besar sesuai dengan ketentuan
2. Dosen yang berhak mengajukan sertifikasi dosen adalah dosen tetap aktif di lingkungan STAI Panca Budi, serta memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan

### C. RUANG LINGKUP

Yang diatur dalam manual prosedur ini mulai proses sertifikasi dosen hingga memperoleh sertifikat pendidik pihak orang terkait 1. Ketua/Wakil Ketua I, II dan III 2. Ketua Prodi 3. Kepala Bagian 4. Subbag dan Staf administrasi Kepegawaian 5. Dosen 6. Mahasiswa.

### D. URAIAN PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN (SERDOS)

1. Sertifikasi Dosen merupakan kerjasama beberapa lembaga. Lembaga yang terlibat dalam proses ini adalah : (1) Depdiknas/Dikti, (2) Perguruan Tinggi Pengusul dosen calon peserta sertifikasi, (3) PTP Serdos.
2. Perguruan tinggi pengusul adalah semua perguruan tinggi di STAI Panca Budi yang mengusulkan dosennya untuk mengikuti proses sertifikasi. PTPSerdos (perguruan tinggi pelaksana sertifikasi) adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Menristekdikti untuk menjadi penyelenggara sertifikasi dosen (menilai portofolio beserta seluruh rangkaian prosesnya). PTP-Serdos selaku PTPengusul juga wajib mengusulkan dosennya untuk disertifikasi sesuai kuota yang diterimanya.

### E. PENJELASAN PROSEDUR SERDOS

1. Ketua Prodi mendapat informasi terkait pengusulan peserta sertifikasi dosen melalui Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais) yang disampaikan kepada Ketua.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

2. Ketua Sekolah Tinggi melalui Pembantu Ketua I mengintruksikan kepada para ketua Prodi untuk menyeleksi dosennya untuk di usulkan menjadi peserta sertifikasi dosen.
3. Ketua Prodi mengusulkan dosen masing-masing kepada pembantu Ketua I dengan persetujuan yayasan/senat untuk kemudian di ajukan ke Kopertais Wil IX Sumut.
4. Sekolah Tinggi menunggu informasi dari Kopertais tentang kelulusan dosen yang diajukan.

#### **F. REFERENSI**

1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2009 tentang tunjangan profesi Guru dan 4 Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
7. Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidikan Untuk Dosen
8. Surat Keputusan Menkowsabang Nomor 38 tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
9. Keputusan Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi.
10. Buku Pedoman Sertifikasi Dosen

#### **BAGAN ALUR**

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## 28. SOP PENGAJUAN PERMOHONAN STUDI LANJUT

### A. TUJUAN

Tujuan prosedur pengajuan permohonan studi lanjut ditetapkan adalah untuk memberikan pedoman mengenai penyelenggaraan studi lanjut dosen

### B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur pengajuan permohonan studi lanjut ini berlaku bagi peningkatan kompetensi dosen di Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi melalui studi lanjut yang diselenggarakan.

### C. STANDAR MUTU YANG TERKAIT

Pengajuan permohonan studi lanjut terkait dengan standar mutu yang terintegrasi dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan BAN-PT.

### D. ISTILAH DAN DEFINISI

Berikut ini adalah istilah dan definisi yang digunakan dalam prosedur Pengajuan Permohonan Studi Lanjut, yaitu sebagai berikut :

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama yaitu mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Studi lanjut yang dimaksud adalah Studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang strata tiga (S3) bagi dosen dengan kualifikasi sarjana (S1) dan magister (S2) dengan mengutamakan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
3. Kualifikasi akademik yang dibutuhkan untuk studi lanjut adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang dimiliki oleh seorang dosen sesuai dengan jenis dan jenjang pendidikan formal yang diikutinya

### E. URUTAN PROSEDUR

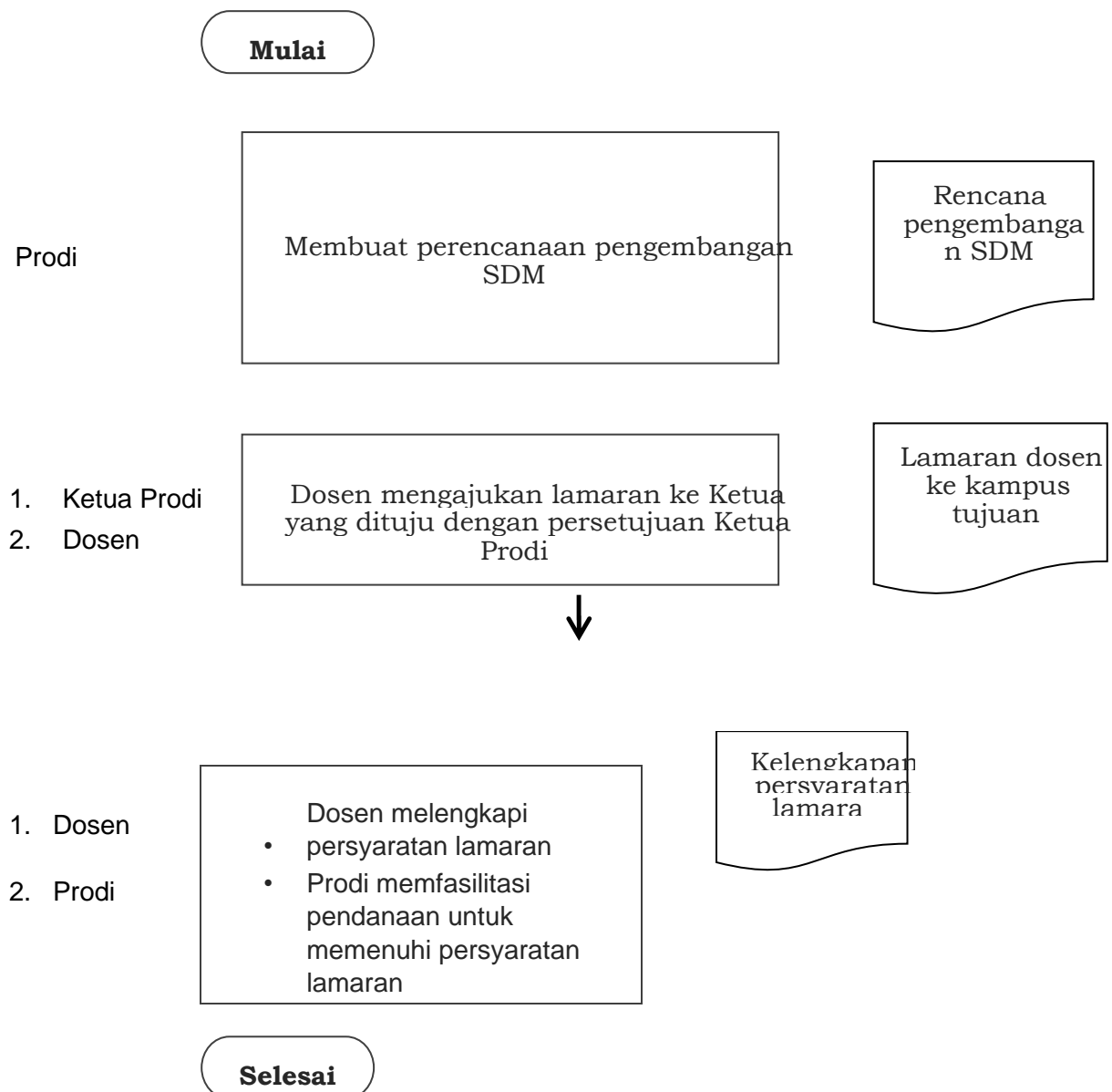
Adapun urutan prosedur dari Pengajuan Permohonan Studi Lanjut adalah sebagai berikut :

1. Dosen meminta izin kepada Ketua Prodi untuk mengajukan studi lanjut dengan menyatakan program studi yang akan dituju
2. Ketua Prodi mengidentifikasi kurikulum, standardisasi dukungan dosen terhadap pembelajaran dan kompetensi dosen yang bersangkutan serta mempertimbangkan bidang studi pilihan dosen dengan kebutuhan Prodi
3. Setelah mendapat persetujuan Ketua Prodi, dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan studi lanjut kepada Ketua

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

4. Ketua kemudian melanjutkan permohonan studi lanjut dosen ke Ketua
5. Setelah dosen mendapatkan surat permohonan studi lanjut, dosen yang bersangkutan melaksanakan studi lanjut
6. Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan ke Ketua dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai

**F. BAGAN ALUR**



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## 29. SOP PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

### A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi beban kerja dosen di lingkungan STAI Panca Budi.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

### B. DEFINISI

Tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas atas kinerja dosen. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada tiap semester. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan gagasannya untuk mensejahterakan masyarakat.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penilaian dan evaluasi beban kerja dosen ini meliputi :

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

### D. PROSEDUR

1. Ketua unit P2AI membuat time line (jadwal, distribusi dosen) penilaian BKD dan membaginya kepada asesor.
2. P2AI melakukan sosialisasi tentang cara pengisian software yang telah ditetapkan.
3. Dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik mengisi/membuat BKD berdasarkan rubrik yang sah.
4. Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpul draf BKD dan kelengkapannya (*hardcopy*) 2 eks ke P2AI sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. P2AI menyerahkan draf BKD kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksaan berkas laporan BKD (formulir/bukti fisik).
6. Asesor melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD dosen per Prodi dan mengisi form BAP pemeriksaan.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

7. Dosen/pelapor BKD memperbaiki/melengkapi berkas laporan BKD berdasarkan BAP asesor.
8. Dosen/pelapor BKD mengumpulkan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi
9. ke P2AI. 9. P2AI melakukan pengesahan kembali kelengkapan berkas laporan BKD dan diserahkan pada asesor untuk ditanda tangan.
10. P2AI melakukan rekapitulasi laporan BKD dalam bentuk softcopy.
11. P2AI menyerahkan *hardcopy form* laporan BKD dan *softcopy* rekapitulasi laporan BKD ke bagian akademik untuk diteruskan ke pusat.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 30. SOP EVALUASI KINERJA KARYAWAN

#### A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan menjamin terlaksananya kegiatan mendapatkan data dan informasi tentang kepuasan mahasiswa terhadap kinerja pegawai urusan administrasi umum, administrasi akademik dan laboratorium di STAI Panca Budi, secara cepat, periodik, dan tepat.

#### B. RUANG LINGKUP DAN UNIT-UNIT YANG TERKAIT

- 1 Wakil Ketua I
- 2 Ketua LPM
- 3 Ketua Prodi Sekretaris Prodi
- 4 Kabag Umum
- 5 Kasubag Administrasi dan Kepegawaian
- 6 Tenaga Kependidikan

#### C. ISTILAH DAN DEFINISI

Evaluasi Kinerja tenaga kependidikan adalah kegiatan yang mengkaji kinerja tenaga kependidikan selama melaksanakan pelayanan administrasi akademik, administrasi umum dan pelayanan laboratorium.

#### D. URUTAN PROSEDUR

- 1 Untuk menjamin mutu pelayanan tenaga kependidikan terhadap mahasiswa dan dosen maka perlu dilakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
- 2 Pengukuran kepuasan mahasiswa tentang kinerja tenaga kependidikan dilakukan setiap akhir semester dengan menyebarkan kuesioner kepada para mahasiswa.
- 3 Kuesioner dibuat dengan skala 1-5 untuk mempermudah dalam pengisian dan tabulasi data
- 4 Penyebaran kuesioner dilakukan pada mahasiswa semua angkatan yang mengikuti perkuliahan dan melakukan penelitian, praktikum di laboratorium.
- 5 Hasilnya ditabulasi dan dilaporkan kepada Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dalam rapat prodi. Hasil rapat direkapitulasi dalam Notulen Rapat.
- 6 Jika masih ada yang tingkat kepuasannya rendah, maka akan segera dilakukan perbaikan untuk peningkatan kinerja tenaga kependidikan administrasi akademik, administrasi umum dan laboratorium pada periode berikutnya. Salah satunya dengan melalui pelatihan bagi karyawan.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

#### **E. INSTRUKSI KERJA EVALUASI KINERJA KARYAWAN**

- 1 Prodi membentuk Tim Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan dengan tugas menyusun perangkat, menyebarkan dan mengumpulkan kembali kuesioner, menganalisis data, menyimpulkan hasil evaluasi dan melaporkan kepada Ketua prodi.
- 2 Tim evaluasi menyusun perangkat evaluasi berupa kuesioner.
- 3 Tim evaluasi mengumpulkan data dengan kuesioner dari penilaian mahasiswa pada proses pelayanan tenaga kependidikan baik administrasi maupun laboratorium.
- 4 Tim evaluasi menganalisis data yang telah dikumpulkan. Langkah analisis dan kesimpulan hasil analisis.
- 5 Hasil analisis evaluasi kinerja karyawan dilaporkan kepada Ketua prodi untuk disampaikan kepada semua tenaga kependidikan. Tindak lanjut terhadap evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh Pembantu Ketua I.

#### **F. REFERENSI**

- 1 Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- 5 Undang-undang RI No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 6 Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8 Pedoman Akademik STAI Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 31. SOP PEMINJAMAN/ PENGGUNAAN KENDARAAN

**A. TUJUAN**

1. Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
2. Memberikan panduan bagi sopir untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan Operasional Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

**B. DEFINISI**

Kendaraan Operasional adalah kendaraan dinas operasional yang ditetapkan untuk kendaraan operasional di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

**C. PIHAK TERKAIT**

1. Ketua dan Wakil Ketua II
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Dosen yang bersangkutan

**D. RUANG LINGKUP**

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas operasional pada Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

**E. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 32. SOP PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS

### A. TUJUAN

1. Sebagai acuan prosedur peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan kepada pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
2. Sebagai tahapan dalam mengatur peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

### B. DEFINISI

Fasilitas Kemahasiswaan adalah fasilitas berupa Gedung Mahasiswa, lapangan olahraga, alat-alat kesenian, alat olah raga dan peralatan lainnya yang merupakan asset Sekolah Tinggi Agama islam Panca Budi.

### C. PIHAK TERKAIT

1. Ketua dan Wakil Ketua II
2. Kabag Umum
3. Subag Administrasi dan Kepegawaian
4. Civitas Akademika

### D. RUANG LINGKUP

1. Tata cara proses peminjaman dan penggunaan fasilitas oleh organisasi mahasiswa, dosen dan pegawai serta pihak luar;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman dan penggunaan fasilitas.

### E. PENGGUNA

SOP ini berlaku bagi seluruh peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan oleh pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

### F. REFERENSI

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

### 33. SOP KEBERSIHAN

#### A. TUJUAN

Menjamin bahwa kebersihan kampus dapat menunjang kegiatan akademik agar dosen dan mahasiswa dapat merasa nyaman ketika melakukan aktivitas kampus.

#### B. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini membuat prosedur ini memuat prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa, dosen seluruh civitas akademika.

#### C. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Civitas akademika
2. Wakil Ketua II
3. Kabag Umum
4. Kasubag Administrasi dan Kepegawaian
5. Petugas kebersihan

#### D. PROSEDUR

1. Petugas kebersihan mengecek kebersihan seluruh areal kampus
2. Petugas kebersihan mengajukan uang untuk kebutuhan fasilitas kebersihan ruang kepada Wakil Ketua II.
3. Wakil Ketua II mengajukan uang untuk pembelian kebutuhan fasilitas kebersihan kepada ketua yang akan diteruskan ke STAI Panca Budi.
4. Wakil Ketua II membelanjakan kebutuhan untuk fasilitas kebersihan.
5. Petugas kebersihan bertanggung jawab membersihkan seluruh areal kampus dengan dibagi tugas kerja masing-masing tenaga kebersihan khususnya yang bertugas dilokal diantaranya lantai, dinding, langit-langit (dek), meja setiap hari nya
6. Petugas kebersihan membuang smpa yang ada disetiap tempat sampah.
7. Ivtas akademik sarana dan prasaran kampus.
8. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dengan ikut merawat sarana dan prasarana kampus.
9. Wakil Ketua I berhak menegur atau menasehati petugas kebersihan jika ditemukan areal yang tidak bersih.

#### E. REFERENSI

1. Keputusan DIRJEN Pendidikan Islam Nomor : 110 tahun 2017 tentang izin keagamaan swasta tahun 2016
2. STAUTA sekolah tinggi Agama Islam Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 34. SOP KEAMANAN DAN KESELAMATAN

#### A. DEFINISI ISTILAH

Yang di maksud dengan keamanan dan keselamatan adalah dimana pengelolaan menciptakan suasana aman dan nyaman serta mewujudkan keselamatan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

#### B. TUJUAN

1. Melaksanakan pengawasan menyangkut keamanan dan keselamatan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Melaksanakan Patroli di sekitar Kampus menurut rute dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang di perkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan kamtibmas.
3. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum pada menjalankan civitas
4. Melakukan penanggulangan awal terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di Lingkungan Kampus pada Menjalankan civitas.

#### C. PIHAK YANG TERKAIT

1. Civitas akademika
2. Wakil Ketua II
3. Kabag Umum
4. Kasubag Administrasi dan Kepegawaian
5. Petugas kebersihan

#### D. RUANG LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

1. Melaksanakan pengawasan yang menyangkut keamanan dan Keselamatan di lingkungan kampus pada saat menjalankan civitas :
  - a. Pengawasan keselamatan dan keamanan kampus pada saat menjalankan civitas
  - b. Pengawasan keluar masuk kendaraan dan barang pada saat menjalankan civitas
  - c. Pengawasan terhadap hal-hal yang mencurigakan di Lingkungan Kampus
2. Melakukan pengawasan terhadap barang serta aset lembaga untuk menghindari kehilangan atau terjadi pencurian pada saat menjalankan civitas

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

3. Mengambil langkah-langkah atau tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum yang terjadi pada saat menjalankan citivitas:
  - a. Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP) dan barang bukti
  - b. Menolong korban
  - c. Membuat berita acara kejadian
  - d. Melaporkan ke Pos Polisi terdekat

#### **E. PROSEDUR**

1. Petugas keamanan kampus saat menjalankan citivitas:
  - a. Mengkoordinir mengawasi kelancaran tugas koordinator keamanan kampus dan anggota
  - b. Memelihara dan melaksanakan koordinasi baik secara lisan maupun tulisan dalam penjagaan pada saat menjalankan citivitas
  - c. Mengawasi pelaksanaan pengamananan dan meminimalisir terjadinya kehilangan, pencurian dan pelanggaran hukum pada saat menjalankan citivitas di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Petugas keamanan kampus melakukan pengawasan / patroli dalam melakukan patroli, pengetahuan dasar yang harus di miliki petugas keamanan kampus antara lain :
  - a. Mengetahui/menguasai keadaan daerah/lingkungan berdasarkan peta yang ada:
    - 1) Bangunan utama
    - 2) Ruang Pimpinan
    - 3) Ruang administrasi
    - 4) Ruang kelas
    - 5) Ruang Akademik
    - 6) Ruang kegiatan mahasiswa
  - b. Mengetahui dan berusaha untuk tahu sumber-sumber gangguan yang dapat menimbulkan kerawanan dan gangguan keamanan dan Keselamatan terutama pada saat menjalankan citivitas di Lingkungan Kampus.
  - c. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas satuan pengamanan kampus di lapangan /lokasi penugasan/operasional pada saat menjalankan citivitas.
  - d. Ikut bertanggung jawab terhadap disiplin dan Keselamatan anggota keamanan kampus.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- e. Membantu memberikan rasa aman dan keselamatan di lingkungan kampus pada saat menjalankan citivitas.

**F. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR**

Petugas yang menjalankan prosedur adalah bagian Keamanan dengan kualifikasi akademik minimal SMA.

**G. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor: 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUTA STAI Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 35. SOP PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA

**A. TUJUAN**

Pedoman tata cara penghapusan sarana dan prasarana di Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi yang kondisinya sudah rusak berat bila dilihat dari keadaan barang, umur barang, barang berlebih dan sudah ketinggalan model bila dilihat dari segi teknologi.

**B. RUANG LINGKUP**

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana berlaku bagi seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika di lingkungan Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi.

**C. PIHAK YANG TERKAIT**

1. Civitas akademika
2. Wakil Ketua II
3. Kabag Umum
4. Kasubag Administrasi dan Kepegawaian

**D. PROSEDUR**

1. Bagian perlengkapan mengecek barang-barang yang ada di gudang, dan unit kerja / Program Studi.
2. Hasil dari pengecekan membuat laporan keadaan barang, untuk barang yang sudah tidak terpakai bisa dilakukan penghapusan dengan pertimbangan menghindari terjadinya penumpukan barang rusak digudang dan mengurangi jumlah barang inventori di buku inventori.
3. Mengusulkan penghapusan barang ke Pembantu Ketua II.
4. Penghapusan barang dilakukan setelah disetujui dalam rapat.
5. Membuat berita acara penghapusan barang.

**E. REFERENSI**

Statuta Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 36. SOP PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PROGRAM STUDI

#### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pembukaan dan penutupan program studi, dan
2. Persyaratan yang di perlukan dalam pembukaan dan penutupan program studi.

#### B. DEFINISI

Pembukaan dan penutupan program studi adalah proses pengusulan hingga keluarnya Surat Keputusan Di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam (Dirjen Diktis) tentang pembukaan dan penutupan program studi seusai dengan ketentuan dari Dirjen Diktis.

#### C. RUANG LINGKUP

1. Tata cara dan persyaratan di perlukan dalam penyusunan rencana pembukaan dan penutupan program studi, dan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengusulan pembukaan dan penutupan program studi.

#### D. PROSEDUR

##### 1. Persyaratan pembukaan program studi

- a. Proposal Pembukaan program studi baru disusun dengan mengacu pada Keputusan Diktis Nomor : DJ.1/212/2011 tanggal 23 Februari 2011 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Perguruan Tinggi Agama Islam.
- b. Penyusun kurikulum mengacu pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 353 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan kurikulum pendidikan tinggi Agama Islam.

##### 2. Tatacara Pembukaan Program studi baru

- a. Pada Kepmendiknas No.234/U/2016 Persyaratan minimal jumlah dan kualifikasi dosen tetap untuk setiap program studi mengacu tentang Pendirian perguruan Tinggi.
- b. Unsur pelaksana akademik (Prodi) yang memiliki prakarsa pembukaan program studi baru membentuk Tim Penyusun Proposal Pembukaan Program Studi (Selanjutnya disebut Tim) yang terdiri dari staf Sekolah Tinggi Agama islam Panca Budi yang terkait dengan program studi yang akan
- c. Dapat berkonsultasi dengan masyarakat luar Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi yang terkait; Tim bertugas untuk menyiapkan dokumen usulan pembukaan

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

program studi baru, Tim menyiapkan dokumen Proposal Pembukaan Program Studi Baru dalam format

dan isi yang sesuai dengan ketentuan yang tersebut dalam Keputusan DIKTIS Nomor : DJ.I/212/2011 tanggal 23 Februari 2011 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Perguruan Tinggi Agama Islam, Tim mengajukan Proposal Wakil Ketua untuk di bahas di tingkat prodi, di buka; Tim dapat merupakan suatu kelompok independent (*stakeholder*). Tim diharapkan

- d. Wakil Ketua menyelenggarakan pembahasan Proposal di tingkat prodi Wakil Ketua meneruskan usulan yang telah di setujui oleh prodi kepemimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
- e. Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi meminta tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menegvaluasi Proposal, LP2M mengevaluasi Proposal dengan mengacu pada keputusan DIKTIS Nomor : DJ.I/212/2011 tanggal 23 Februari 2011 tentang Persyaratan dan Prosedur pembukaan Program Studi Perguruan Tinggi Agama Islam selambatlambatnya satu bulan setelah Proposal diterima, jika Proposal dinilai memenuhi persyaratan yang ditentukan, pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi menyampaikan Proposal ke Ketua Senat jika Proposal masih dinilai memerlukan perbaikan, pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi mengirim kembali Proposal ke Prodi untuk di perbaiki, tim memperbaiki Proposal sesuai saran-saran serta menyerahkan kembali Proposal yang di perbaiki kepada pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi melalui Wakil Ketua selambat-lambatnya satu bulan sesudah hasil evaluasi Pusat Penjaminan Mutu (LPM) di terima, Proposal yang oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dinilai telah memenuhi persyaratan di sampaikan oleh pimpinan Ketua ke Ketua Senat, Ketua Senat mengesyahkan Proposal, dan pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi mengirimkan Proposal yang telah di syahkan Senat ke Jenderal Pendidikan Tinggi Islam.

### **3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembukaan program studi baru**

Tim pengusul: menyiapkan dokumen kajian kelayakan akademik dan administrative, dan studi kelayakan pembukaan program studi baru, Wakil Ketua : menerima pembukaan usulan pembukaan program studi baru dan meneruskannya ke prodi. Setelah Proposal disahkan oleh Wakil Ketua, dan Wakil Ketua meneruskan Proposal ke ketua, prodi : mengevaluasi dan mengesyahkan usulan pembukaan program studi abru, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) : Membantu pimpinan Ketua mengevaluasi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

Proposal pembukaan program studi baru, pimpinan ketua : menerima usulan pembukaan program studi baru dan meneruskannya ke Ketua Senat. Setelah Proposal disahkan oleh ketua, ketua meneruskan Proposal ke Dirjen Diktis, Ketua: Mengevaluasi dan mengesahkan usulan pembukaan program studi baru.

#### **4. Persyaratan penutupan program studi**

- a. Untuk menjamin efektifitas program pendidikan, suatu proram studi harus dapat ditutup dan dibuka kembali sesuai dengan kebutuhan. Program studi dianggap tidak efektif jika memenuhi sekurang-kurangnya satu kriteria berikut: (1) Jumlah mahasiswa program tersebut terus menurun, atau (2) Lulusan tidak terserap dalam lapangan pekerjaan, atau (3) Sarana dan Prasarana tidak lagi memenuhi keperluan.
- b. Dalam hal terjadi penutupan program studi, diperlukan kemampuan melakukan relokasi sumber daya program studi ke unit-unit di STAI Panca Budi penyelenggaraan program studi.

#### **5. Tatacara Penutupan Program Studi**

- a. Prodi membentuk tim untuk menyiapkan dokumen usulan penutupan program studi yang terdiri dari staf Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi yang terkait dengan program studi yang akan di tutup,
- b. Prodi dan/atau program studi membahas dokumen usulan penutupan program studi untuk penyempurnaannya.
- c. Prodi mengajukan usulan kepada pimpinan institusi untuk di bahas di tingkat Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
- d. Setelah adanya pengesahan dari Ketua maka penutupan program studi dilaporkan ke Dirjen Diktis,
- e. Prodi dan/atau program studi mempersiapkan pelimpahan program studi dan mempersiapkan sistem alih kredit.
- f. Ketua program studi menyusun proses pemindahan mahasiswa ke program baru yang telah di tentukan Prodi dan Ketua, dan
- g. Ketua program studi menyusun proses pemindahan asset Prodi / program studi tersebut ke Prodi.

#### **6. Pihak-pihak yang terlibat dalam penutupan program studi**

- a. Tim pengusul : mengevaluasi penutupan program studi dan meneruskannya ke

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- b. Prodi : menerima usulan penutupan program studi dan meneruskannya ke Wakil Ketua. Setelah usulan di setujui oleh Wakil Ketua, Wakil Ketua meneruskan usulan penutupan ke Ketua
- c. Wakil Ketua : mengevaluasi usulan penutupan program studi,
- d. Prodi : menerima usulan penutupan program studi dan meneruskannya ke Pembantu Ketua.  
Setelah usulan di setujui oleh Pembantu Ketua, Ketua memberitahukan Dirjen Diktis, dan
- e. Ketua : Mengevaluasi usulan penutupan program studi.

#### **E. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional,
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama,
3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 353 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 387 tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada pendidikan Tinggi Agama Islam.
5. Keputusan Dirjend Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
6. Statuta STAI Panca Budi

### **37. SOP CUTI AKADEMIK**

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

#### **A. DEFINISI**

1. Cuti Akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa di Institusi dengan ijin Ketua.
2. Cuti akademik direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan atas kepada mahasiswa yang bersangkutan.
3. Cuti akademik tidak direncanakan adalah cuti akademik yang di berikan kepada mahasiswa atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan.

#### **B. TUJUAN**

Melaksanakan proses permohonan cuti akademik / mahasiswa STAI Panca Budi

#### **C. RUANG LINGKUP**

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti akademik/terminal

#### **D. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan cuti harus mengisi form cuti akademik dahulu
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan persetujuan cuti di Bagian Akademik,
- c. Bagian Akademik melakukan pemeriksaan status administrasi dan status akademik mahasiswa di SIAKAD
- d. Bagian Akademik memproses permohonan cuti mahasiswa dan Surat persetujuan
- e. Bagian Akademik melakukan *up date* status cuti akademik mahasiswa di SIAKAD
- f. Bagian Akademik mendistribusikan Surat Keterangan Ketua tentang cuti akademik ke Prodi dan mahasiswa

#### **E. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 38. SOP PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

#### A. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengarsipan untuk berbagai kegiatan yang ada di Subag. Akademik
2. Terkoordinasinya seluruh kegiatan pengarsipan oleh seluruh staf yang ada di Subag. Akademik
3. Meningkatnya kecepatan pencarian dokumen yang akan di butuhkan untuk kepentingan layanan dan informasi.
4. Terjaminnya keamanan data-data / dokumen yang ada di Subag. Akademik.

#### B. DESKRIPSI

Pengarsipan adalah kegiatan yang diarahkan untuk menjamin agar seluruh kegiatan yang dilakukan kasubag administrasi dapat terdokumentasi dengan baik.

#### C. RUANG LINGKUP LAYANAN

1. Pengarsipan cuti studi
2. Pengarsipan perpanjangan studi
3. Pengarsipan DO akademik
4. Pengarsipan DO administrasi
5. Pengarsipan permintaan data dari luar
6. Penggantian KTM yang hilang.

#### D. REFERENSI

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor: 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

### 39. SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

#### A. TUJUAN

Mengatur tata cara pengendalian dokumen meliputi penomoran. Pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.

#### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengendalian terhadap seluruh dokumen sistem manajemen di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

#### C. DEFINISI

1. Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah ketentuan tertulis yang digunakan secara resmi sebagai pedoman dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu.
2. Dokumen Internal adalah segala dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan dari internal Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
3. Dokumen Eksternal adalah segala dokumen yang berasal dari luar Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi yang dijadikan referensi dalam menyusun dokumentasi sistem manajemen mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan.

#### D. KETENTUAN UMUM

1. Dokumen yang di terapkan

Dokumen Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi yang STAI Panca Budi adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen Manajemen
  - 1) Statuta STAI Panca Budi
  - 2) Struktur Organisasi dan Tata Kelola
  - 3) Rencana Strategis dan Rencana Operasional
    - Institusi
    - Prodi-prodi
  - 4) Peraturan Kepegawaian
  - 5) Kode Etik
- b. Dokumen akademik
  - 1) Visi dan Misi
  - 2) Kurikulum
  - 3) Silabus perkuliahan
  - 4) SAP/RPS Perkuliahan
  - 5) Hand out/modul/Buku ajar dosen

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- c. Dokumen mutu
  - 1) Kebijakan Mutu
  - 2) Manual Mutu
  - 3) Standard Operating Procedure (Sop)
  - 4) Formulir-formulir
2. Dokumen pendukung yang terdiri dari :
  - a. UU/PP/Permen/Dasar hukum lainnya yang bersumber dari Pemerintah, Kemenristekdikti dan Kemenag yang berkaitan dengan Pendidikan Tinggi
  - b. SK-SK Senat, Yayasan dan STAI Panca Budi
  - c. Surat-surat kerja sama

#### **E. KRITERIA KEBERHASILAN**

Dokumen Sistem Manajemen Mutu dapat trkendali penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian dan revisinya.

#### **F. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta tahun 2016.
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

#### 40. SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

##### A. 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

##### B. RUANG LINGKUP

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

##### C. DEFINISI

1. Pendaftaran mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi adalah pendaftaran jalur Ujian tertulis dan interview.
2. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang di tentukan.
3. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

##### D. PENGGUNA

1. Pimpinan STAI Panca Budi
2. Panitia penerima mahasiswa baru
3. Sekolah asal calon mahasiswa baru

##### E. PROSEDUR

Pembukaan penerimaan mahasiswa baru dibuka dari bulan April sampai bulan Agustus.

1. Seleksi pendaftaran mahasiswa baru non tes
  - a. Seleksi melalui jalur non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi tanpa melalui tes pada semua Prodi yang dipilih dan agar Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
  - b. Calon mahasiswa dari jalur ini adalah siswa-siswi madrasah Aliyah dan yang sederajat yang memiliki prestasi pada semester I kelas XII; atau memiliki hafalan al-Qur'an minimal 5 juz.
  - c. Prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes :
    - 1) Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes :  
Formulir Penerimaan mahasiswa bisa di peroleh di Panitia seleksi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

penerimaan mahasiswa baru di Kampus Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi atau mengunduhnya dari website Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

- 2) Melakukan pembayaran ke loket Panitia Penerimaan Mahasiswa baru STAI Panca Budi atau transfer ke nomor rekening 1006996171 Bank BRI Syariah a.n. STAI Panca Budi
  - 3) Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang di tetapkan antara lain :
    - a) Pengantar dari Kepala Sekolah
    - b) Salinan raport kelas X, XI dan XII
    - c) Pasfoto 3 x 4 sebanyak 6 lembar
    - d) Sertifikat lomba-lomba yang revelan seperti MTQ, Olimpiade Matematika dan lain-lain
    - e) Bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang di terima
    - f) Bagian akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur Ujian non tes
    - g) Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi ulang
2. Seleksi jalur tes oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
- a. Seleksi jalur tes oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi kesilaman maupun dibidang Umum di Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
  - b. Seleksi di lakukan dengan mengikuti prosedur yang disusun oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi sebagai berikut :
    - 1) Pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa di unduh dari website Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
    - 2) Melakukan pembayaran ke loket Panitia Penerimaan Mahasiswa baru STAI Panca Budi atau transfer ke nomor rekening 1022890677 Bank Syariah a.n. STAI Panca Budi
    - 3) Pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah di legalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk di verifikasi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- 4) Peserta mengikuti tes masuk yang meliputi :
- a) Tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum

- Materi Agama Islam
- Pengetahuan Umum
- Bahasa Indonesia
- Bahasa Inggris
- Bahasa Arab

Dari hasil ujian saringan secara tertulis yang dianggap lulus harus mencaPBS nilai rata-rata setiap materi ujian sebagai berikut :

- Materi Agama Islam                      Nilai 60 – 100
- Pengetahuan Umum                        Nilai 65 – 100
- Bahasa Indonesia                         Nilai 70 – 100
- Bahasa Inggris                             Nilai 60 – 100
- Bahasa Arab                                Nilai 60 – 100

Nilai Rata-Rata kelulusan minimal 65.

- b) Ujian lisan yang berupa membaca al-Qur'an.
- c) Peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru di Kampus Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi atau melihat website Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi (<https://pancabudi-stai.ac.id/>)

### 3. Mahasiswa pindahan dan alih program

Untuk calon mahasiswa pindahan dan alih program, terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan berupa nilai transkrip akademik yang berasal dari perguruan tinggi asal, surat keterangan pindah kuliah, serla melampirkan ijazah SLTA dan ijazah sarjana Muda atau D III dan yang setara untuk dikonversi dengan kurikulum yang berlaku di STAI Panca Budi.

## F. REFERENSI

- ✓ Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
- ✓ STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

## 41. SOP PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

#### **A. TUJUAN**

1. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan sanksi yang dikenakan.
2. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi dikenakan.

#### **B. RUANG LINGKUP**

Pelanggaran Kode Etik harus dihidupkan pada semua civitas akademika yaitu : mahasiswa, dosen dan karyawan.

#### **C. DEFINISI**

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

#### **D. GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh mahasiswa/i, maka prosedur penyelesaiannya adalah :
  - a. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh ketua Prodi.
  - b. Ketua Prodi mengisi berita acara yang jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.
  - c. Ketua Prodi menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Wakil Ketua II.
  - d. Wakil Ketua II memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap.
  - e. Bila Wakil Ketua II menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, Wakil Ketua II cukup memberi nasehat/peringatan/teguran kepada mahasiswa/i yang bersangkutan.
  - f. Bila Pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik, maka Wakil Ketua II memberikan rekomendasi kepada Ketua Prodi mengenai bentuk hukuman yang sesuai.
  - g. Ketua Prodi menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa/i tersebut.
2. Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen/karyawan, maka prosedur penyelesaiannya adalah :
  - a. Laporan diterima oleh Wakil Ketua I.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- b. Bila pelanggaran kode etik tergolong ringan, Wakil Ketua I cukup memberi peringatan/teguran secara tertulis kepada yang bersangkutan.
- c. Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, Wakil Ketua I mengadakan rapat dengan Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III, untuk membahas pelanggaran tersebut.
- d. Wakil Ketua I menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa disiapkan. Draft tersebut diserahkan kepada ketua untuk dirapatkan dalam rapat unsur pimpinan.
- e. Ketua melakukan rapat seluruh unsur pimpinan untuk membahas rekomendasi Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III dalam rapat unsur pimpinan.
- f. Rapat pimpinan menghasilkan rekomendasi mengenai bentuk sanksi/ solusi atas pelanggaran kode etik tersebut.
- g. Ketua melaksanakan rekomendasi tersebut dengan menerbitkan surat keputusan pemberhentian.

#### **E. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016.
2. STATUA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 42. SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN

### A. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Admnistrasi dalam pengendalian tata persuratan dan kearsipan dilingkungan STAI Panca Budi 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/ akitivitas kerja dibagiannya maupun para pelaksananya
3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dilaksanakan secara efektif dan terkendali

### B. 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

### C. DEFINISI

SOP Tata persuratan dan kearsipan adalah kegiatan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja unruk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

### D. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

1. Kabag Umum
2. Kasubag Administrasi
3. Pengarsipan

### E. PROSEDUR SURAT

1. Surat Masuk

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

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- a) Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos dan kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dan pengirim surat
- b) Surat yang sudah diterima kemudian dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos, bila dikirim melalui pos, dan bila dirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa suratn dan surat pribadi dimasukan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- c) Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- d) 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 suratnya harus diberi catatan seperlunya. Seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- e) Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya,
- f) Surat-surat yang sudah dikelompokan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat . surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas biasa/pribadi dicatat dengan menggunakan buku kendali surat.
- g) Oleh staf administrasi surat dilampiri lembar kartu disposisi dan selanjutnya di distribusi 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 penandatanganan yang berwenang. Letak pataf disebelah kiri nama penandatanganan

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- e) Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penandatanganan yang berwenang, surat diberi nomor
- f) Setelah dinimori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat
- g) Selanjutnya surat disampuli 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,

**F. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam nomor : 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 43. SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

**A. TUJUAN**

Menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

**B. RUANG LINGKUP**

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

**C. DEFINISI**

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

**D. PENGGUNA**

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala bagian
4. Ketua-ketua Prodi dan unit
5. Staff keuangan
6. Unit-unit

**E. PROSEDUR**

1. Jenis Anggaran
  - a. Anggaran di STAI Panca Budi bersumber dari Yayasan dan dan hibah;
  - b. Anggaran dari Yayasan adalah dana yang diperoleh dari Yayasan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
  - c. Anggaran dana hibah tidak mengikat adalah dana yang diperoleh dari 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 Sekolah Tinggi Agama Islam

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- Panca Budi
- c. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi;
  - d. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
  - e. Sub Bagian administrasi dan staff keuangan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
  - f. Sub Bagian administrasi dan staff keuangan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi dengan mengacu pada Rencana Strategis Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
  - g. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Perguruan Tinggi dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
  - h. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan dari Yayasan.
  - i. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatankegiatan pokok perguruan tinggi;

#### **F. PENUTUP**

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Satuta STAI Panca Budi

#### **44. SOP PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN**

##### **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

1. Prosedur proses penyusunan anggaran
2. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan anggaran.

**B. ISTILAH DAN DEFINISI**

- a. Anggaran adalah suatu bentuk program kerja yang akan dilaksanakan yang dituangkan dalam bentuk uang.
- b. Program Kerja adalah rencana atau rancangan yang akan dilaksanakan dalam jangka periode tertentu.

**C. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan langkah yang diperlukan dalam penyusunan anggaran.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran.

**D. PROSEDUR/TATA CARA PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN**

Tata cara proses penyusunan anggaran :

1. Kabag Umum, Kasubag Administrasi dan staff Keuangan, dengan dibantu unit kerja pengguna anggaran membuat draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun yang akan datang berdasarkan kepada anggaran yang lalu.
2. Draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disusun kemudian dibahas oleh Tim Anggaran yang dibentuk Ketua.
3. Draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah mendapat persetujuan Tim Anggaran, selanjutnya dibahas kembali dengan pihak Yayasan.
4. Apabila Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja tidak mendapat persetujuan dari pihak Yayasan maka rancangan dikembalikan ke Tim Anggaran untuk diperbaiki.
5. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disetujui pihak Yayasan, selanjutnya disahkan oleh Yayasan dengan Surat Keputusan

**E. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Satuta STAI Panca Budi

#### **45. SOP PENGELUARAN UNTUK KEGIATAN NON AKADEMIK**

##### **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Tata cara pengajuan dan pencairan pengeluaran Non Akademik

##### **B. ISTILAH DAN DEFINISI**

Pengeluaran non Akademik adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan di luar kegiatan

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

yang bersifat akademik terdiri dari :

1. Pengeluaran Rutin adalah Pengeluaran keuangan untuk kegiatan yang bersifat rutin/kontinyu, seperti Gaji Pegawai dan dosen Tetap, Dana Operasional, dll.
2. Pengeluaran tidak rutin adalah pengeluaran yang bersifat temporer seperti Kegiatan kepanitiaan tertentu.

### **C. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan langkah yang diperlukan dalam pengajuan dan pencairan anggaran pengeluaran di luar pengeluaran yang bersifat Akademik.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran

### **D. PROSEDUR**

Tata cara proses pengeluaran untuk kegiatan Non Akademik :

1. Unit Kerja pengguna anggaran mengajukan kebutuhan untuk kegiatan Non Akademik kepada Pembantu Ketua II dengan disertai rincian kebutuhan.
2. Setelah diteliti dan diverifikasi Pembantu Ketua II memberikan persetujuan/disposisi kepada Kepala Staff Keuangan selaku Pengelola Keuangan.
3. Kepala Bagian dengan memperhatikan kebutuhan dan Keuangan yang ada memberikan persetujuan pencairan.
4. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian, Unit kerja pengguna anggaran dapat mencairkan dana pengeluaran untuk kegiatan Non Akademik dan menyerahkan bukti berupa kuitansi.

### **E. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Satuta STAI Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

#### **46. SOP PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN BAGI MAHASISWA**

##### **A. TUJUAN**

Mekanisme dan tata cara penetapan biaya pendidikan bertujuan untuk mengatur secara terstruktur mekanisme dan tata cara dalam penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa baru Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi setiap tahun akademik.

##### **B. RUANG LINGKUP**

1. Biaya pendidikan yang ditetapkan ditujukan untuk mahasiswa.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

2. Penetapan biaya pendidikan dilaksanakan sebelum masa penerimaan mahasiswa baru pada setiap tahun akademik

### **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

Penetapan biaya pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan anggaran yang akan dikeluarkan dalam suatu kegiatan yang akan dilakukan.

### **D. PROSEDUR**

1. Ketua menetapkan tim pelaksana yang terdiri dari para ketua program studi, Bagian Umum, Kasubag Akadmestik, kasubag Administrasi, dan Staff Keuangan;
2. Setiap program studi dan satuan kerja membuat usulan tarif biaya pendidikan;
3. Berdasarkan usulan dari program studi dan satuan kerja kemudian dilakukan rapat di lingkungan Perguruan Tinggi yang diikuti oleh Ketua, Pembantu Ketua II, Kabag Umum, Kasubag Akademik, Kasubag Administrasi, para Ketua Program Studi, dan Staf Keuangan;
4. Berdasarkan hasil rapat ditetapkan rancangan tarif biaya pendidikan yang diusulkan kepada Yayasan;
5. Setelah mendapatkan pertimbangan Yayasan, rancangan tarif biaya pendidikan dikembalikan kepada Perguruan Tinggi untuk dilakukan pembahasan lanjutan;
6. Perguruan Tinggi melakukan pembahasan lanjutan oleh Ketua, Pembantu Ketua II, dilakukan rapat di lingkungan Perguruan Tinggi yang diikuti oleh Ketua, Pembantu Ketua II, Kabag Umum, Kasubag Akademik, Kasubag Administrasi, para Ketua Program Studi, dan Staf Keuangan untuk finalisasi penetapan tarif biaya pendidikan;
7. Yayasan mengesahkan penetapan tarif biaya pendidikan dengan dibuatkan Surat Keputusan Yayasan sebagai dasar tarif biaya pendidikan yang menjadi pedoman Perguruan Tinggi.
8. Surat Keputusan Yayasan sebagai dasar tarif biaya pendidikan disosialisasikan kepada orang tua mahasiswa dan menerima masukan dan pertimbangan untuk penetapan tarif di tahun berikutnya.

### **E. REFERENSI**

1. Statuta Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi
2. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

#### 47. SOP STRUKTUR PENDAPATAN DAN PENGELUARAN

##### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai :

1. Prosedur struktur pendapatan dan penerimaan.
2. Untuk memperjelas orang-orang yang berwenang di dalam melakukan transaksi keuangan yang masuk dan yang keluar

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

3. Untuk mengendalikan keuangan organisasi yang masuk dan yang keluar, pada waktu tertentu akan mudah untuk diketahui sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

## **B. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Struktur pendapatan dan pengeluaran adalah orang-orang yang terlibat secara langsung yang menangani pendapatan dan pengeluaran uang di lingkungan Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi.
2. Pembantu Ketua II adalah pejabat yang menjalankan tugas kebendaharaan pada institusi yang dalam pelaksanaan tugasnya dapat dibantu oleh Kasubag Administrasi dan Staf Keuangan.
3. Staf Keuangan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang hasil penerimaan atau pendapatan dalam rangka pelaksanaan APB-SP pada lingkungan satuan kerja pengguna anggaran.
4. Kasubag Administrasi dan Staf Keuangan dapat berarti pembukuan keuangan, yaitu catatan transaksi keuangan yang dibuat secara kronologis (menurut urutan waktu) dan sistematis (menurut cara-cara tertentu). Setiap organisasi, wajib mengelola administrasi keuangan dengan baik yaitu sesuai jenis serta diisi dengan tertib, teratur dan benar. Sebab dengan administrasi keuangan yang baik, keuangan organisasi dapat terkendali dan pada waktu tertentu akan mudah untuk diketahui sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari struktur pendapatan dan pengeluaran ini meliputi:

1. Tata cara pelaksanaan pendapatan penerimaan sumber uang
2. Tata cara pengeluaran uang.
3. Pihak-pihak yang berwenang yang menerima pendapatan dan yang mengeluarkan uang.
4. Memberikan Informasi kondisi keuangan yang masuk dan yang keluar, sehingga dapat digunakan, sebagai :
  - a. Alat monitor perkembangan keuangan.
  - b. Alat pengendalian keuangan.
  - c. Alat evaluasi terhadap pencapaian tujuan/sasaran dari setiap kegiatan atau usaha.
  - d. Alat manajemen dalam pengambilan keputusan.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

#### D. PROSEDUR

##### ***Prosedur Struktur Pendapatan, sebagai berikut :***

1. Mahasiswa membayar biaya kuliah di loket pembayaran atau melalui rekening nama STAI Panca Budi
2. Pejabat pengguna anggaran mengusulkan program kerja dan kebutuhan kepada pejabat pemegang kekuasaan pengelola keuangan (Ketua)
3. Ketua bersama tim menyusun Rencana Kinerja dan Anggaran Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi/ Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Satuan Pendidikan (RAPBSP)
4. Pengelola keuangan dilakukan oleh Pejabat Kordinator pengelola keuangan (Pembantu Ketua Bidang Keuangan) dan Kasubag Administrasi Struktur pendapatan terdiri dari:
  - b. Pendaftaran Mahasiswa Baru
  - c. Registrasi dan Ospek
  - d. Dana Sumbangan Pendidikan (DSP)
  - e. Uang Semesteran/ Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)
  - f. Uang SKS
  - g. Uang Kegiatan Akhir Mahasiswa
  - h. Uang Wisuda
  - i. Penerimaan Lain-lain
5. Teknis kegiatan dilakukan oleh pejabat teknis kegiatan keuangan/ staff keuangan, untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang hasil penerimaan atau pendapatan dalam rangka pelaksanaan RAP (Rencana Anggaran Pendapatan) pada lingkungan satuan kerja pengguna anggaran.

##### ***Prosedur Struktur Pengeluaran, sebagai berikut :***

1. Pejabat pengguna anggaran mengajukan penggunaan anggaran kepada pemegang kuasa pengelola keuangan (Ketua), untuk:
  - a. Belanja Rutin:
    - 1) Tunjangan, Gaji dan Honor
    - 2) Kegiatan Akademik
    - 3) Belanja Operasional
  - b. Belanja Pengembangan :
    - 1) Investasi Fisik
    - 2) Investasi SDM

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- 3) Pengembangan Pembelajaran
  - 4) Pengembangan Bidang Penelitian
  - 5) Pengembangan Bidang Pengabdian Masyarakat
  - 6) Pengembangan Perpustakaan
  - 7) Pengembangan Manajemen Mutu
- c. Dana-dana Lain
2. Ketua mendisposisikan kepada Kordinator pengelola keuangan (Pembantu Ketua bidang keuangan)
  3. Pembantu Ketua bidang keuangan melakukan persetujuan atau tidak atas usulan pengeluaran yang diajukan oleh Ketua/Kepala unit.
  4. Pembantu Ketua bidang keuangan meneruskan surat usulan yang disetujui kepada Kabag Umum untuk mencairkan dana sesuai besaran yang disetujui oleh Pembantu Ketua bidang keuangan
  5. Kepala bagian Umum meneruskan surat pencairan kepada staf keuangan.
  6. Staf keuangan mengambil dana pencairan dan menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang hasil penerimaan atau pendapatan dalam rangka pelaksanaan APB-SP pada lingkungan satuan kerja pengguna anggaran.

#### **E. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. Statuta Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

#### 48. SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN

##### A. TUJUAN

Memastikan kelancaran proses pengusulan progam dan anggaran bagi prodi, Unit dan Lembaga di lingkungan Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi

##### B. RUANG LINGKUP

1. Pengusulan program
2. Pengusulan anggaran

##### C. DEFINISI

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

##### D. PENGGUNA

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Bagian
4. Kepala Sub bagian Administrasi
5. Kepala sub bagian Akademik
6. Staf Keuangan
7. Unit-unit

##### E. PROSEDUR

1. Prodi/unit dan lembaga di lingkungan STAI Panca Budi menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Kasubag Administrasi.
2. Kasubbag Administrasi menghimpun rancangan usulan dari Prodi/Unit dan Lembaga. Apabila usulan itu sesuai dengan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada prodi/unit dan lembaga
3. Kasubbag administrasi menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatakan pagu sementara dari Dirjen Pendidikan Islam
4. Kasubbag administrasi menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;
5. Kabag Umum menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Wakil Ketua II untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Kemenag Pusat.

**F. PENUTUP**

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**G. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

#### 49. SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

##### A. TUJUAN

Memastikan kelancaran proses realisasi program dan kegiatan di lingkungan STAI Panca Budi

##### B. RUANG LINGKUP

1. Penyampaian laporan realisasi
2. Proses penyampaian laporan ke Kementerian Agama

##### C. DEFINISI

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

##### D. PENGGUNA

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Bagian
4. Kepala Sub bagian Administrasi
5. Kepala sub bagian Akademik
6. Staf Keuangan
7. Unit-unit

##### E. PROSEDUR

1. Setiap akhir semester Kasubag Administrasi dan Kasubag Akademik menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag Umum;
2. Kabag Umum menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Administrasi membuat laporan semester;
3. Kasubbag Administrasi menyusun laporan semester;
4. Kabag Umum dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Administrasi;
5. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Umum, disampaikan kepada Wakil Ketua II untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Ketua.

##### F. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## G. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

## 50. SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

#### **A. TUJUAN**

Panduan tentang prosedurpelaporan penerimaan dana pendidikan

#### **B. RUANG LINGKUP**

1. Penyampaian laporan realisasi
2. Proses penyampaian laporan

#### **C. 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.

#### **D. PENGGUNA**

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Bagian
4. Kepala Sub bagian Administrasi
5. Kepala sub bagian Akademik
6. Staf Keuangan
7. Unit-unit

#### **E. PROSEDUR**

1. Staf Keuangan meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari
2. Staf Keuangan memeriksa rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per akun penerimaan
3. Staf Keuangan merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing akun penerimaan
4. Staf Keuangan menyerahkan rekap penerimaan per akun ke pihak bendahara penerima
5. Staf Keuangan memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan
6. Staf Keuangan dan Kabag Umum memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari danapendidikan
7. Kabag Umum memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan

#### **F. PENUTUP**

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

#### **G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

### **51. SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA SEWA ASET**

#### **A. TUJUAN**

Panduan tentang prosedur pelaporan penerimaan dana sewa asset

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Penyampaian laporan realisasi
2. Proses penyampaian laporan

## **C. DEFINISI**

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

## **D. PENGGUNA**

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Bagian
4. Kepala Sub bagian Administrasi
5. Kepala sub bagian Akademik
6. Staf Keuangan
7. Unit-unit

## **E. PROSEDUR**

1. Pengelola Aset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Staf Keuangan
2. Staf Keuangan penerima menerima dokumen kerjasama dan memverifikasi kelengkapannya
3. Staf Keuangan menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi
4. Staf Keuangan melaporkan atas penggunaan aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset ke Kabag Umum
5. Kabag Umum memvalidasi dan melaporkan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan
6. Wakil Ketua II menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran dana sewa aset
7. Staf Keuangan menerima kwitansi yang telah divalidasi oleh Kabag Umum dan menyetorkan uang sewa aset ke bank

## **F. PENUTUP**

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## **G. REFRENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

## **52. SOP PELAPORAN PENGELOLAAN HUTANG**

### **A. TUJUAN**

Panduan tentang prosedur pengelolaan hutang

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur pengelolaan hutang
2. Pihak-pihak yang terkait

## **C. DEFINISI**

Pengelolaan hutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Hutang, Membuat Rekap penerimaan dan Realisasi Belanja, Mengajukan Surat Persetujuan Hutang ke Pihak Ketiga serta Proses Pencairan dana hutang dari pihak ketiga

## **D. PENGGUNA**

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Biro
4. Kepala bagian keuangan
5. Kasubbag keuangan
6. Bendahara

## **E. PROSEDUR**

1. Kasubag Administrasi, Kasubag Akademik dan Staf Keuangan membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
2. Kasubag Administrasi, Kasubag Akademik dan Staf Keuangan menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
3. Kasubag Administrasi, Kasubag Akademik dan Staf Keuangan membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga
6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga
7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan
8. Staf Keuangan Penerimaan menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga

## **F. PENUTUP**

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**53. SOP PELAPORAN PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL**

**A. TUJUAN**

Panduan tentang prosedur pengelolaan kas operasional

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur pengelolaan kas operasional
2. Pihak-pihak yang terkait

## **C. 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.

## **D. PENGGUNA**

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Biro
4. Kepala bagian keuangan
5. Kasubbag keuangan
6. Bendahara

## **E. PROSEDUR**

1. Staf Keuangan membuat rekap realisasi SP2D dan ketersediaan kas dari rekening operasional
2. Staf Keuangan melaporkan ke kasubag Administrasi
3. Kasubag Administrasi melaporkan ke kabag Umum terkait rencana pengelolaan kas operasional
4. Kabag Umum memerintahkan staf keuangan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito
5. Staf keuangan membuat surat pengajuan ke pimpinan tentang pembukaan rekening deposito
6. Kasubag Administrasi dan kabag Umum memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito
7. Pembantu Ketua bidang administrasi umum dan keuangan mengkonsultasikan ke Ketua terkait rencana pembukaan rekening deposito atas bank dan besaran nominalnya.
8. Jika direkomendasi oleh Ketua, maka staf keuangan melanjutkan rencana pembukaan deposito
9. Staf keuangan penerimaan menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

**F. PENUTUP**

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**54. SOP PELAPORAN PENGELOLAAN PIUTANG**

**A. TUJUAN**

Panduan tentang prosedur pengelolaan piutang

**B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur pengelolaan piutang

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

2. Pihak-pihak yang terkait

### C. DEFINISI

Pengelolaan piutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi proses pengelolaan piutang, membuat rekap penerimaan dan realisasi belanja, mengajukan surat persetujuan piutang ke pihak ketiga serta proses pencairan dana piutang dari pihak ketiga

### D. PENGGUNA

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Biro
4. Kepala bagian keuangan
5. Kasubbag keuangan
6. Bendahara

### E. PROSEDUR

1. Staf Keuangan membuat rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan
2. Staf Keuangan menyerahkan rekap ke pihak terkait (Kasubag Administrasi, Kasubag Akademik, dan Kabag Umum)
3. Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Staf Keuangan
4. Staf Keuangan menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang
5. Staf Keuangan menyerahkan rekap perhitungan piutang ke petugas penyusun laporan setiap triwulan untuk dilaporkan dalam laporan keuangan
6. Pembuat laporan mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya
7. Pihak terkait (Kasubag Administrasi, Kasubag Akademik, dan Kabag Umum) memproses atau menerbitkan surat keputusan atas penghapusan piutang
8. Rekap data penghapusan dan pembayaran piutang diterima petugas penyusun laporan untuk dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan berikutnya.

### F. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## **G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## 55. SOP PENELITIAN DOSEN

### A. TUJUAN

Tujuan Panduan Penelitian Dosen ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu di lingkungan STAI Panca Budi untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan penelitian yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan di STAI Panca Budi.

Dana penelitian STAI Panca Budi diberikan dengan tujuan untuk :

- a. Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
- b. Mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen baik yang dibiayai oleh STAI Panca Budi maupun oleh pihak eksternal.
- c. Menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen STAI Panca Budi
- e. Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### B. SASARAN

Sasaran Panduan Penelitian Dosen ini adalah dosen di lingkungan STAI Panca Budi yang akan melakukan penelitian agar memahami prosedur pengajuan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian.

### C. DEFINISI

Penelitian adalah usaha mencari kebenaran ilmiah dengan menggunakan pendekatan ilmiah secara prosedural, ketat dan benar.

### D. MANFAAT

Manfaat Panduan Penelitian Dosen ini agar ada sinkronisasi antara prosedur dan ketentuan format penelitian yang dikeluarkan oleh STAI Panca Budi, sehingga harapan terwujudnya kompetensi, kapasitas dan kapabilitas sebagai peneliti, yang merupakan bagian penting dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat terealisasi.

### E. MANFAAT PENELITIAN INI ADALAH :

- a. Hasil penelitian dapat menambah/memperkaya khazanah pengetahuan
- b. Hasil penelitian dapat menghasilkan solusi atau rekomendasi dalam menyelesaikan masalah yang terjadi di masyarakat
- c. Hasil penelitian harus bisa bermanfaat untuk kemajuan bangsa dan kemanusiaan

### F. PERSYARATAN PENELITI

- a. Peneliti adalah dosen di lingkungan STAI Panca Budi
- b. Ketua peneliti adalah dosen tetap STAI Panca Budi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- c. Seorang peneliti hanya berhak menjadi ketua dalam 1 judul penelitian pada tahun anggaran yang sama
- d. Penelitian yang didanai oleh STAI Panca Budi harus diajukan oleh kelompok dosen
- e. Topik atau judul penelitian harus sesuai dengan bidang ilmu pengusul, dalam hal topik kegiatan yang bersifat lintas bidang ilmu, kelompok tersebut harus melibatkan dosen-dosen dari bidang ilmu terkait sebagai anggota (multidisiplin).

#### **G. PARTISIPASI MAHASISWA**

Setiap penelitian yang didanai oleh STAI Panca Budi atau pihak eksternal berhak melibatkan mahasiswa dengan surat tugas dari ketua LP2M. Persyaratan partisipasi mahasiswa adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dimaksud telah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh institusi dan program studi.
- b. Mendapat persetujuan dari ketua program studi mahasiswa bersangkutan.

#### **H. DANA PENELITIAN**

1) Sumber dana penelitian :

- a. LP2M STAI Panca Budi
- b. Pihak eksternal lainnya
- c. Dana mandiri

2) Dana Penelitian :

- a. Penelitian kelompok yang didanai institusi melalui LP2M maksimal Rp. 5.000.000,-
- b. Penelitian yang didanai oleh pihak eksternal disesuaikan dengan aturan pemberi dana

#### **I. KELUARAN**

Penelitian diharapkan menghasilkan :

- a. Perbaikan model atau sistem
- b. Perangkat lunak
- c. Perangkat keras (bagi yang membuat alat/perangkat keras)
- d. Artikel/jurnal
- e. Seminar didalam atau luar negeri
- f. Produk penelitian lainnya

#### **J. PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian yang dibiayai Institusi melalui LP2M STAI Panca Budi diperlukan penyusunan Proposal sebanyak 4 eksemplar (1 untuk peneliti, 1

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

untuk LP2M, 2 untuk reviewer). Penyusunan Proposal mengikuti format sebagai berikut :

### 1. Halaman Judul (Cover)

- a. Secara umum memuat judul, nama peneliti dan anggota, Program Studi dan tahun.  
Contoh cover dapat dilihat pada lampiran 1
- b. Warna kulit disesuaikan dengan warna prodi masing-masing :
  - 1) Untuk Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) menggunakan sampul berwarna hijau daun (RGB: Red = 0, Green = 126 dan Blue = 57), ditulis dengan warna tinta emas;
  - 2) Untuk Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) Menggunakan sampul berwarna Abu-abu (RGB: Red = 127, Green = 126 dan Blue = 127), ditulis dengan warna tinta emas;
- c. Ukuran kertas A4
- d. Jenis huruf Times New Roman, ukuran 12
- e. Penjilidan Proposal :
  - Saat mengajukan : jilid biasa (plastik mika)
  - Setelah Proposal disetujui : jilid cover bersambung (tidak memakai lakban)

### 2. Halaman Pengesahan

- a. Memuat informasi umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi judul kegiatan, data akademik pelaksana, anggota, jangka waktu kegiatan, biaya yang diperlukan.
- b. Halaman pengesahan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang, yaitu : Ketua Peneliti, Ketua STAI Panca Budi, dan Ketua LP2M.

### 3. Isi

#### Judul Penelitian

#### a. Pendahuluan

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian.

#### b. Perumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesis yang akan diuji atau dugaan yang dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi,

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Uraian perumusan masalah tidak harus dalam bentuk kalimat tanya.

c. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu prototipe. Manfaat penelitian diuraikan tentang rencana hasil atau out-come yang diharapkan dari peneliti yang akan dilakukan

d. Tinjauan Pustaka

Usahkan pustaka terbaru, relevan, dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam tinjauan pustaka menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian.

Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

e. Metodologi Penelitian / Studi Objek Penelitian

Uraikan metodologi yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, secara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, dapat dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian. f. Daftar Pustaka Bagian ini berisi daftar rujukan Proposal. Daftar pustaka yang menggunakan jurnal internasional wajib menggunakan jurnal 5 tahun terakhir

g. Jadwal Penelitian

Buatlah jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan peneliti dalam bentuk bar chart. Jadwal pelaksanaan mengacu pada metode penelitian.

h. Biaya Penelitian

Berikan rincian biaya penelitian yang mengacu pada kegiatan penelitian seperti diuraikan dalam

Metode Penelitian, dengan rekapitulasi biaya penelitian

- 1) Honorium maksimum 30%
- 2) Bahan dan Peralatan Penelitian maksimum 45%

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

3) Perjalanan dan Biaya Lain-lain 25% *Keterangan :*

Biaya lain-lain mencakup biaya untuk seminar, laporan, penelusuran pustaka, dokumentasi, dan lainnya (sebutkan)

i. Personalia Peneliti

Personalia yang terlibat dalam penelitian adalah mereka yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan penelitian ini.

j. Lampiran usulan penelitian

- 1) Berita acara diskusi pergroup ditandatangani oleh peserta
- 2) Berita acara presentasi di program studi ditandatangani oleh Ketua STAI Panca Budi
- 3) Daftar usulan revisi
- 4) Absensi Audience pada saat presentasi di institusi
- 5) Daftar Riwayat Hidup. Berisi riwayat hidup peneliti. Pada laporan tidak lagi menggunakan data personalia.

## **K. PROSEDUR**

1. Sosialisasi Program Penelitian Pengabdian Masyarakat mensosialisasikan hibah penelitian baik biaya dari pihak eksternal maupun internal.

2. Penyusunan Proposal

Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun Proposal penelitian

- a. Proposal ditulis sesuai dengan panduan menulis ilmiah yang diterbitkan oleh LP2M STAI Panca Budi atau mengikuti panduan dari pihak yang akan memberikan biaya penelitian.
- b. Pihak yang mengesahkan Proposal yaitu, Ketua STAI Panca Budi dan Ketua LP2M dan Kerjasama.
- c. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana
- d. Sampul Proposal sesuai dengan bendera Program Studi (bila Proposal penelitian akan dibiayai institusi melalui LP2M atau biaya sendiri)
- e. Untuk Proposal yang akan ditujukan ke Dikti, warna sampul Proposal disesuaikan dengan jenis hibah yang dituju (Hibah Bersaing sampul berwarna kuning, Hibah Kompetisi sampul berwarna merah, dst.)
- f. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan dengan ketentuan sesuai panduan yang dikeluarkan oleh lembaga pemberi dana

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

3. Pengajuan Proposal ker LP2M

Dosen menyerahkan Proposal yang sudah disahkan Ketua STAI Panca Budi kepada LP2M dan Kerjasama STAI Panca Budi dalam bentuk soft file dan hard copy. LP2M dan Kerjasama STAI Panca Budi menerima, mencatat/mengadministrasikan Proposal yang masuk. Penugasan tim review internal LP2M dan Kerjasama menunjuk Reviewer dan menyerahkan Proposal kepada reviewer sesuai dengan bidang keahliannya.

4. Review Proposal

Tim mereviewer Proposal dibawah koordinasi LP2M dan Kerjasama dengan hasil tiga kemungkinan:

- a. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari STAI atau Lembaga pemberi dana penelitian lainnya.
- b. Proposal diterima dengan revisi, (LP2M dan Kerjasama memberitahukan kepada ketua peneliti melalui surat atau media lainnya),
- c. Ditolak (Stop)
- d. Proposal yang diterima, apabila menggunakan dana hibah, maka LP2M mengupload ke Simlitabmas Diktis.

5. Penandatanganan Kontrak

Pengumuman Proposal yang lolos untuk dibiayai

- a. Sebelum melaksanakan Penelitian Dosen menandatangani kontrak penelitian antara Pihak Pertama (Ketua LP2M dan Kerjasama) dan Pihak Kedua (Ketua Peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua
- b. Dosen menerima dana penelitian tahap pertama melalui bendahara LP2M STAI Panca Budi sebesar 60% ke rekening masing-masing.

6. Pelaksanaan Penelitian Dosen melaksanakan penelitian

- a. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan penelitian kepada ketua LP2M dan Kerjasama
- b. Dosen dapat meminta surat tugas kepada LP2M dan Kerjasama untuk melakukan penelitian yang dilakukan diluar STAI Panca Budi

7. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian

LP2M dan Kerja sama melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan penelitian yang dibiayai oleh STAI Panca Budi; apabila penelitian

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

dibiayai oleh pihak lain, maka LP2M dan Kerja sama STAI Indoensia membantu/memfasilitasi/mendampingi pelaksanaan Monev.

Penelitian yang menerima hibah dari dikti, maka hasil monev di-upload ke Simlitabmas Dikti

8. Menyusun Laporan Penelitian

Dosen menyusun laporan penelitian dan menyusun laporan keuangan

- a. Dosen menyerahkan hasil penelitian kepada LP2M dan Kerjasama setelah ditandatangani oleh Ketua.
- b. Dosen Menerima sisa dana 40% dari Bendahara LP2M STAI Panca Budi ke rekening yang bersangkutan.
- c. Penelitian yang menerima hibah dari dikti,

9. Publikasi Hasil Penelitian

Dosen yang mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri oleh peer group sesuai dengan keilmuannya, minimal 7 (tujuh) orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi atau mempublikasikan dalam jurnal nasional ber-ISSN atau jurnal Akreditasi/Jurnal Internasional (lebih Utama).

10. Skema Alur Penelitian

Secara keseluruhan alur penelitian yang berlaku di STAI Panca Budi adalah sebagai berikut :

- a. Sosialisasi Penelitian
- b. Pengajuan Usulan Penelitian
- c. Seminar Usulan Penelitian
- d. Penandatanganan Kontrak
- e. Pencairan Dana Penelitian Tahap I
- f. Pelaksanaan Penelitian
- g. Monitoring dan Penyerahan Laporan Kemajuan Penelitian
- h. Penyerahan Draft Laporan Akhir Kegiatan Penelitian
- i. Seminar Hasil Penelitian
- j. Penyerahan Laporan Akhir Penelitian, Produk Penelitian dan Artikel
- k. Pencairan Dana Penelitian Tahap II
- l. Etika Penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual

Hak Kekayaan Intelektual (*Intellectual Property Rights*) merupakan suatu hak yang timbul dari hasil olah pikir manusia yang menghasilkan suatu produk atau

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

proses yang berguna bagi manusia atau dapat pula dikatakan hak untuk menikmati secara ekonomis hasil dari suatu kreativitas intelektual yang lahir karena kemampuan intelektual manusia. Oleh karena itu setiap peneliti yang akan mengajukan Proposal penelitian diwajibkan untuk melakukan penelusuran atas *Prior*.

#### **L. REFERENSI**

1. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Buku Pedoman dan Teknik Penulisan Karya Ilmiah Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
3. Buku Pedoman dan Metode Penulisan Karya Ilmiah Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 56. SOP PROSEDUR MONEV KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### A. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini mengatur tentang Mekanisme Monev Internal Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian.

### B. RUANG LINGKUP

Acuan bagi semua Dosen di Lingkungan STAI Panca Budi, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi dalam rangka kajian Monev Internal Pengabdian.

### C. DEFINISI ISTILAH

Mekanisme monev Internal Pengabdian adalah salah satu bentuk Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Tridharma Perguruan Tinggi, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan dosen dan mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

### D. PROSEDUR

#### 1. *Umum.*

Monev Internal Pengabdian, suatu proses penyusunan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal dalam pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 2. *Perencanaan.*

- a. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
- b. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konstultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang Konsentrasi keilmuan;
- c. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

Hasil Monev Internal Pengabdian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;

- d. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal Pengabdian kepada Ketua, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
- e. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Ketua, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

### 3. **Pelaksanaan.**

- a. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Ketua;
- b. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Monev secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
- c. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal.
- d. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;
- e. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
- f. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal Pengabdian.

### 4. **Pengendalian.**

Tim Monev Internal Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Penelitian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Ketua Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

### 5. **Penyempurnaan.**

- a. Tim Monev internal Pengabdian, bersama Ketua LP2M STAI Panca Budi, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian yang telah disetujui Ketua.
- b. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Ketua LP2M STAI Panca Budi, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian yang tidak disetujui Ketua.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- c. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Ketua LP2M STAI Panca Budi, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Pengabdian berikutnya.

**E. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Ketua & Pembantu Ketua
2. Ketua LP2M

**F. REFERENSI**

1. Statuta STAI Panca Budi
2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan LP2M Edisi X 2016.  
(<http://www.ristekdikti.go.id>)
3. Panduan Penilaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 57. SOP PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

### A. TUJUAN

Tujuan panduan pengabdian kepada masyarakat ini adalah adalah menjamin pelaksanaan proses pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen kepada masyarakat luas. Prosedur ini acuan bagi unit terkait dalam proses pengabdian kepada masyarakat.

### B. DEFINISI

Pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu pelaksanaan tri Drama permasalahan-permasalahan yang dihadapnya dengan menggunakan teknologi tepat guna dengan melibatkan sepenuhnya partisipasi masyarakat.

### C. PENAGGUNG JAWAB

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
2. Ketua program studi

### D. PROSEDUR

1. Sosialisasi program  
LP2M mensosialisasi hibah pengabdian kepada masyarakat baik biaya dari pihak eksternal maupun internal.
2. Penyusunan Proposal pengabdian kepada masyarakat  
Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun Proposal pengabdian kepada masyarakat:
  - a. Proposal ditulis sesuai dengan panduan penulisan ilmiah yang diterbitkan oleh LP2M
  - b. Pihak yang mengesahkan Proposal yaitu, Ketua STAI Panca Budi dan ketua LP2M dan kerjasama.
  - c. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak member dana.
  - d. Warna sampul Proposal disesuaikan dengan jenis hibah yang dituju.
  - e. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan dengan ketentuan sesuai panduan yang dikeluarkan oleh pihak member dana,
3. Pengajuan Proposal ke LP2M  
Dosen mengajukan Proposal pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan Ketua kepada LP2M dan kerjasama STAI Panca Budi. LP2M dan kerjasama STAI Panca Budi menerima, mencatat/mengadministrasikan Proposal yang masuk.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

4. Penugasan Tim Review Internal  
LP2M dan kerjasama menunjuk dan menugaskan Tim Review untuk menilai kelayakan Proposal yang masuk.
5. Review Proposal  
Tim Review mereview Proposal dibawah koordinasi LP2M dan kerjasama dengan hasil tiga kemungkinan :
  - a. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari STAI Indoensia atau lembaga pemberian dana lainnya.
  - b. Proposal diterima dengan revisi (LP2M dan kerjasama memberitahukan kepada ketua pelaksana melalui surat atau media lainnya).
  - c. Ditolak (stop) Proposal yang ditetima, apabila menggunakan dana hibah, maka LP2M mengupload ke portal jurnal kampus
6. Penandatanganan Kontrak
  - a. Sebelum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dosen menandatangani kontrak antara pihak kedua (ketua) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua
  - b. Dosen menerima dana pengabdian kepada masyarakat tahap pertama melalui bendahara akademik sebesar 75% ke rekening masing-masing.
7. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen melaksanakan pengabdian kepada msayarakat
  - a. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat kepada ketua LP2M dan kerjasama.
  - b. Dosen dapat meminta surat tugas kepada LP2M dan kerjasama untuk melaksanakan pengabdian kepada msayarakat yang dilakukan diluar STAI Panca Budi
8. Monev Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat  
LP2M dan kerjasama STAI Panca Budi melakukan monitoring dan evaluasi (monev) atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh Institusi melalui LP2M. Apabila pengabdian kepada masyarakat dibiayai oleh pihak lain, mkan LP2M dan kerjasama STAI Panca Budi membantu/ memfasilitasi/ mendampingi palaksanaan Monev. Program pengabdian kepada masyarakat yang menerima dana hibah, maka LP2M meng-upload hasil portal jurnal STAI Panca Budi
9. Penyusunan Laporan  
Dosen menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat dan menyusun laporan

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

keuangan

- a. Dosen menyerahkan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada LP2M dan kerjasama setelah ditandatangani oleh ketua.
- b. Dosen menerima sisa dana 25% melalui bendahara LP2M ke rekening yang bersangkutan
- c. Program pengabdian kepada masyarakat yang menerima dana hibah, maka LP2M mengupload laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke portal jurnal STAI Panca Budi.

#### 10. Tindak Lanjut

Dosen mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi

- a. Kelompok kerja membuat Proposal kegiatan dan diajukan kepada bagian peneliti dean pengabdian masyarakat.
- b. Laporan hasil pelaksanaa kegiatan pengabdian masyarakat digandakan dan disitribusikan oleh bagian peneliti dan pengabdian masyarakat kepada program studi yang terkait.

#### E. PERSYARATAN

Persyaratan bagi peserta program pengabdian kepada masyarakat kompetitif ini adalah sebagian berikut.

1. Peserta adalah dosen tetap di lingkungan STAI Panca Budi.
2. Jumlah anggota tim minimal 3 dan maksimal 4 orang staf pengajar (ketua dan anggota)
3. Pengajuan Proposal dilampiri road map penelitian di tingkat program studi

#### F. KRITERIA PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Terdapat 6 (criteria) sebagai dasar penelitan Proposal pengabdian kepada masyarakat:

No.	Komponen	Kriteria
1.	Masalah yang ditangani	a. Judul b. Pendahuluan c. Tinjauan pustaka
2.	Road map pengabdian	a. Kesesuaian
3.	Tujuan dan manfaat	a. Tujuan b. Manfaat

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
		<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	

4.	Kerangka berpikir	a. Pemecahan masalah b. Khalayak sasaran antara yang c. strategis Keterkaitan d. Metode kegiatan
5.	Evaluasi	a. Rancangan evaluasi
6.	Feasibilitas	a. Rencana dan jadwal b. Organisasi pelaksana c. Rencana belanja d. Lain-lain

#### G. MEKANISME PENDANAAN

Proposal program pengabdian kepada masyarakat kompetitif yang lolos seleksi akan dibiayai oleh dana LP2M maksimal sebesar Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

#### H. MONITORING DAN EVALUASI

- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh ketua LP2M dengan melakukan review dan jika dipandang perlu melakukan kunjungan langsung ke lokasi penelitian, setelah penelitian menyerahkan laporan kemajuan hasil penelitiannya yang telah dicapai
- Jika hasil pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan rencana dan tidak terdapat alasan yang rasional dapat diterima, maka dapat ditolak.

#### I. TATA CARA USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

##### 1. Pengusulan program

Proposal diusulkan oleh dosen tetap di lingkungan STAI Panca Budi melalui LP2M dengan ketentuan sebagai berikut :

- Proposal diketik dengan ukuran spasi 1,5 spasi, huruf Times New Roman, Font Size 12.
- Ukuran kertas A4
- Dijilid rapih dengan cover warna biru tua.
- Kanan atas cover ditulis "program pengabdian kepada masyarakat"
- Proposal dibuat rangkat 2 (dua) ekslembar dan CD diserahkan kepada LP2M.

##### 2. Sistematika usulan Proposal pengabdian

Bab 1. Judul

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan pengabdian yang akan dilakukan. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekunkan dan menjadi perhatian pengusul.

#### Bab 2. Pendahuluan

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan penerapan ipteks. Gambarkan pula kondisi yang potensi wilayah dari segi fisik, social, ekonomi, maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran dan betul-betul merupakan masalah yang perlu segera diselesaikan.

#### Bab 3. Perumusan masalah

Rumusan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah, menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penerapan ipteks.

#### Bab 4. Tinjauan Pustaka

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan mendasari program pengabdian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temukan dan bahan yang berkaitan dengan program yang akan dilaksanakan. Uraian dalam tinjauan pustaka dibawa untuk pengabdian.

Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka yang disajikan di lampiran.

#### Bab 5. Tujuan kegiatan

Rumusan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan pengabdian selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

#### Bab 6. Manfaat kegiatan

Gambarkan manfaat dari khalayak sasaran, dari sisi ekonomi, social maupun penerapan ipteks, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan pengabdian selesai.

#### Bab 7. Khalayak sasaran

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam program pengabdian, serta dapat memperluas hasil kegiatan anggota khalayak sasaran yang lain. Proses pemilihan khalayak sasaran hendaknya dilakukan dengan situasi lapangan dan berdasarkan criteria yang disiapkan oleh tim pengusul.

#### Bab 8. Metode penerapan ipteks

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

Gambarkan cara penerapan program secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil-hasil peneliti/pendidikan.

#### Bab 9. Keterkaitan

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait:

Institusi	Peran	Manfaat yang diperoleh

#### Bab 10. Rancangan evaluasi

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakuakn. Apa saja criteria. Indicator pencapaian tujuan. Dan tolok uku yang digunakan untuk menyaktakan keberhasilan dan kegiatan yang dilakukan.

#### Bab 11. Jadwal pelaksanaan

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan, jelas dalam suatu berchart.

Jelaskan pula apa yang akan dikerjakan, kapan, dan dimana.

#### Bab 12. Jadwal pengusul

Pengusul program pengabdian adalah dosen tetap di lingkungan STAI Panca Budi. Program yang diusulkan hendaknya relevan dengan bidang keilmuan pengusul. Seorang pengusul hanya dapat menjadi ketua dan atau sebagai anggota di dua judul kegiatan program pengabdian lainnya dan tidal merangkap sebagai ketua program yang lain pada tahun yang sama.

#### Bab 13. Personilia pelaksana

Personilia yang terlibat dalam pengabdian adalah mereka yang sesuai dengan bidangnya dan benarbenar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan ini, yang pada umumnya terdiri dari :

1. Ketua pelaksana
  - a. Nama
  - b. Jenis kelamin
  - c. NIDN
  - d. Disiplin iilmu
  - e. Jabatan fungsional
  - f. Prodi/Prodi
  - g. Waktu kegiatan
2. Anggota pelaksanaan
  - a. Nama

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- b. Jenis kelamin
- c. NIDN
- d. Disiplin ilmu
- e. Jabatan fungsional
- f. Prodi/juran
- g. Waktu kegiatan

**J. SKEMA ALUR PENGABDIAN KEPADA MASYRAKAT**

Secara keseluruhan alur pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STAI Panca Budi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Proposal
2. Pengajuan Proposal
3. Reviu Proposal
4. Penandatanganan kontrak
5. Pencairan dana pengabdian 75%
6. Pelaksanaan pengabdian
7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian
8. Menyusun laporan pengabdian
9. Pencairan dana pengabdian 25%
10. Publikasi pelaksanaan pengabdian

**K. REFERENSI**

STATUTA sekolah tinggi Agama Islam Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 58. SOP PROSEDUR MONEV KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### A. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tentang Mekanisme Monev Internal Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Pencanaan Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian.

### B. RUANG LINGKUP

Acuan bagi semua Dosen di lingkungan STAI Panca Budi, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di STAI Panca Budi dalam rangka kajian Monev Internal Pengabdian kepada masyarakat.

### C. DEFINISI ISTILAH

Mekanisme monev Internal Pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu bentuk Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Tridharma Perguruan Tinggi, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan dosen dan mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

### D. PROSEDUR

#### 1. *Umum.*

Monev Internal Pengabdian, suatu proses penyusunan Pencanaan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal dalam pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 2. *Perencanaan.*

- a. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
- b. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konstultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang Konsentrasi keilmuan;

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- c. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format  
Hasil Monev Internal Pengabdian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;
- d. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal  
Pengabdian kepada Ketua, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
- e. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Ketua, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

### 3. **Pelaksanaan.**

- a. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Ketua;
- b. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut  
Hasil Monev secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
- c. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal.
- d. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;
- e. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Monev  
Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
- f. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal Pengabdian.

### 4. **Pengendalian.**

Tim Monev Internal Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Penelitian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Ketua Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

### 5. **Penyempurnaan.**

- a. Tim Monev internal Pengabdian, bersama Ketua LP2M Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian yang telah disetujui Ketua.
- b. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Ketua LP2M Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi, mengadakan riset/penelitian ulang

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

atas Berkas format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian yang tidak disetujui Ketua.

- c. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Ketua LP2M Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Pengabdian berikutnya.

#### **E. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Ketua & Pembantu Ketua
2. Ketua
3. Ketua LP2M
4. Operator BSTI / PDPT STAITTD

#### **F. REFERENSI**

1. Statuta STAI Panca Budi
2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan LP2M Edisi X 2016.  
(<http://www.ristekdikti.go.id>)
3. Panduan Penilaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016.
4. SOP Pedoman Kegiatan Pelatihan Proposal
5. SOP Rekrutmen Penilai Internal Pengabdian Kepada Masyarakat
6. SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
7. SOP Evaluasi Proposal
8. SOP Seminar Pembahasan Proposal
9. SOP Penetapan Pemenang
10. SOP Pelaporan Hasil LP2M

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## 59. SOP PEDOMAN KEGIATAN PELATIHAN PROPOSAL

### A. TUJUAN

Tujuan Standar Operasi Prosedur ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Penelitian Kemenristekdikti meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Kemenristekdikti.

### B. RUANG LINGKUP

Standar Operasi Prosedur ini merinci hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Penelitiann Kemenristekdikti bagi semua Dosen di semua Konsentrasi ilmu dan Mahasiswa di STAI Panca Budi.

### C. TANGGUNG JAWAB

Standar Operasi Prosedur ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) STAI Panca Budi.

### D. DEFINISI

Kegiatan Pelatihan Penelitian adalah kegiatan pelatihan penyusunan Penyusunan Proposal Kemenristekdikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Kemenristekdikti.

### E. PROSEDUR

#### 1. Umum.

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Dosen melakukan proses Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian disahkan oleh Ketua.

#### 2. Perencanaan.

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur;
- b. Pemeriksaan dan monitoring;
- c. Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun;
- d. Peserta inti adalah penyusun proposal penelitian Kemenristek dikti, yang akan mengajukan usulan-usulan penelitian ke Kemenristek Dikti dan para tamu undangan;
- e. Dosen pengusul Proposal Penelitian, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi, dan dilanjutkan dengan mempresentasikan dalam bentuk seminar sesuai Konsentrasi keilmuan;

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- f. Dosen pengusul melakukan perbaikan-perbaikan Proposal sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;
- g. Dosen mengajukan Pengesahan Proposal Penelitian setelah dilakukan perbaikan-perbaikan kepada Ketua LPPM;
- h. Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat setelah ada Pengesahan Ketua LPPM, ditindak lanjuti dengan mengajukan kepada institusi yang dituju.

3. Pelaksanaan.

- a. Dosen melaksanakan kegiatan Penelitian sesuai Proposal yang telah disetujui Ketua LPPM;
- b. Dosen membuat laporan Kemajuan Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
- c. Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal;
- d. Dosen membuat (mengisi) laporan akhir;
- e. Dosen mempresentasikan hasil Penelitian di Konsentrasi keilmuan;
- f. Dosen mempublikasikan hasil Penelitian.

4. Pengendalian.

Dosen menyerahkan Proposal, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Penelitian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada LPPM STAI Panca Budi.

5. Penyempurnaan.

- a. Dosen bersama Ketua LPPM STAI Panca Budi, mengevaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui dan tidak disetujui;
- b. Dosen bersama Ketua LPPM STAI Panca Budi, mengadakan Riset/ Penelitian Ulang atas berkas Usulan Proposal Penelitian yang tidak disetujui;
- c. Dosen bersama Ketua LPPM STAI Panca Budi, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan program Penelitian berikutnya.

**F. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN**

1. Format Proposal Penelitian;
2. Presentasi Penelitian;
3. Formulir Laporan Penelitian;
4. Presentasi Penelitian;

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

5. Publikasi Hasil Penelitian;

**REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STAI Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 60. SOP REKRUITMEN PENILAI INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### A. TUJUAN

Standar Operasi Prosedur ini adalah mengatur tentang Mekanisme Rekrutmen Penilai Internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian.

### B. RUANG LINGKUP

Standar Operasi Prosedur ini sebagai acuan bagi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

### C. TANGGUNG JAWAB

Standar Operasi Prosedur ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal di lingkungan STAI Panca Budi.

### D. DEFINISI

Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman penelitian dari Kemenristek terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.

### E. PROSEDUR

#### 1. Umum.

Rekrutmen penilai (*reviewer*) internal merupakan suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 2. Perencanaan.

- a. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;
- b. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;
- c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (Ketua);

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Ketua, setelah dilakukan perbaikan perbaikan;
- e. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Ketua, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.

### 3. Pelaksanaan.

- a. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan STAI Panca Budi dengan kriteria Penilai Internal;
- b. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi;
- c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;
- d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Ketua;
- e. Ketua melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
- f. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

### 4. Pengendalian.

Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Peneliti Internal untuk melakukan koreksi (*review*) penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil *review* oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Ketua.

### 5. Penyempurnaan.

- a. Penilaian hasil *review* oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Ketua;
- b. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti terpilih melakukan evaluasi atas hasil *review* yang dilakukan oleh Penilai Internal;
- c. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi;

## F. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

1. Berkas Format Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal;
2. Daftar Hadir seleksi;

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

3. Surat Keputusan Peneliti Internal;
4. Format *review* yang telah disepakati.

#### **G. REFERENSI.**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STAI Panca Budi;
9. Perjanjian Kerjasama.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 61. SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN

### A. TUJUAN.

Standar Operasi Prosedur ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan seni yang lebih modern Antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Tingkat Penyempurnaan .

### B. RUANG LINGKUP.

Standar Operasi Prosedur ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di STAI Panca Budi dalam rangka kontrak pengabdian.

### C. TANGGUNG JAWAB.

Standar Operasi Prosedur ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, di semua konsentrasi ilmu di STAI Panca Budi.

### D. DEFINISI.

Mekanisme standar pembahasan Kontrak Pengabdian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan /atau seni.

### E. PROSEDUR.

#### 1. Umum.

Kontrak Pengabdian, suatu proses bentuk penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 2. Perencanaan.

- a. Tim pelaksanaan pembahasan Kontrak Pengabdian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
- b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Pengabdian.
- c. Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan Format Hasil Evaluasi Kontrak Pengabdian.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- d. Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Pengabdian, mengajukan pengesahan Kontrak Pengabdian kepada Rektor, setelah dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.
  - e. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, setelah mendapat pengesahan Rektor ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.
3. Pelaksanaan.
- a. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, melaksanakan langkah langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Pengabdian yang telah disetujui Ketua;
  - b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
  - c. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal;
  - d. Tim Pembahasan Kontrak Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;
  - e. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
  - f. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Pembahasan Kontrak Pengabdian Internal.
4. Pengendalian.
- Tim Pembahasan Kontrak Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Pembahasan Kontrak Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah Kepada Ketua.
5. Penyempurnaan.
- a. Peneliti yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak pengabdian;
  - b. Peneliti menyampaikan proposal lengkap hasil revisi ke Simlitabmas melalui LPPM institusi;
  - c. Ketua LPPM melakukan penandatanganan kontrak dengan Simlitabmas melalui Kopertais;
  - d. Ketua LPPM memanggil peserta penelitian untuk menandatangani kontrak antara peneliti dan LPPM institusi;
  - e. Peserta pengabdian (pengabdi) melaporkan kemajuan kepada LPPM institusi dan Simlitabmas;
  - f. Pencairan dana pengabdian sesuai kontrak;

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- g. LPPM memberitahukan kepada peneliti tentang masa kontrak pengabdian;
- h. Peneliti melaporkan hasil pengabdian dan mencairkan dana penelitian tahap II (100%);
- i. Peneliti menseminarkan hasil pengabdian di lingkungan Universitas melalui LPPM Universitas
- j. LPPM bekerjasama dengan peneliti untuk mempublikasikan hasil pengabdian.

**F. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.**

1. Undangan bagi peneliti yang lolos Kontrak Pengabdian berdasarkan hasil penilaian dari *reviewer*;
2. Penyampaiaan Kontrak Pengabdian lengkap hasil revisi ke Simlitabmas melalui LPPM institusi;
3. Penandatanganan kontrak Ketua LPPM institusi dengan Simlitabmas di Kopertais;
4. Penandatanganan kontrak antara Peneliti dengan Ketua LPPM institusi;
5. Laporan kemajuan Pengabdian oleh peneliti kepada Ketua LPPM institusi dan Simlitabmas;
6. Pencairan dana pengabdian sesuai dengan kontrak;
7. Pemberitahuan kepada peneliti tentang masa kontrak pengabdian;
8. Laporan Hasil Penelitian dan pencairan dana penelitian sesuai kontrak;
9. Peneliti harus menseminasikan hasil penelitian di lingkungan institusi melalui LPPM;
10. LPPM bekerja sama dengan peneliti untuk Publikasi hasil pengabdian;

**G. REFERENSI.**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STAI Panca Budi;
9. Perjanjian Kerjasama.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 62. SOP EVALUASI PROPOSAL

### A. TUJUAN.

*Standard Operating Procedure* ini adalah mengatur tentang prosedur evaluasi proposal pengabdian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposalproposals yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian SIMLITABMAS.

### B. RUANG LINGKUP.

Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

### C. TANGGUNG JAWAB.

*Standard Operating Procedure* tentang Evaluasi Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

### D. DEFINISI.

Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

### E. PROSEDUR.

#### 1. Umum.

- a. Pembentukan panitia evaluasi proposal dengan koordinator Ketua LPPM;
- b. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal KEMENRISTEKDIKTI);
- c. Peserta evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan usulan penelitian dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
- d. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal;

#### 2. Pelaksanaan.

- a. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam SIMLITABMAS sesuai dengan skema yang ditawarkan;
- b. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat;
- c. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal;
- d. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI;

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- e. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3;
  - f. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
  - g. LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan penelitian KEMENRISTEKDIKTI;
  - h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.
3. Evaluasi.
- a. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan;
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal;
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya;
  - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
  - f. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
  - g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Ketua.

## **F. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STAI Panca Budi;
9. Perjanjian Kerjasama.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 63. SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

**A. TUJUAN.**

*Standard Operating Procedure* ini adalah mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian SIMLITABMAS.

**B. RUANG LINGKUP.**

Ruang lingkup panduan ini mengatur Seminar Pembahasan Proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

**C. TANGGUNG JAWAB.**

*Standard Operating Procedure* tentang Seminar Pembahasan Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Penelitian Pada Masyarakat (LPPM).

**D. DEFINISI.**

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian edisi terbaru.

**E. PROSEDUR.**

1. Umum.

- a. Pembentukan panitia Seminar Pembahasan Proposal dengan koordinator Ketua LPPM;
- b. Kegiatan Seminar Pembahasan Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal KEMENRISTEKDIKTI);
- c. Peserta Seminar Pembahasan Proposal adalah yang telah lolos mengajukan proposal usulan penelitian dalam tahap desk evaluasi dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
- d. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal;

2. Pelaksanaan.

- a. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal pada tahap desk evaluasi;

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- b. Calon penelitian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk;
  - c. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI;
  - d. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3;
  - e. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
  - f. LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan penelitian KEMENRISTEKDIKTI;
  - g. Pengumuman pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh LPPM.
3. Evaluasi.
- a. Evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal pada tiap akhir kegiatan;
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal;
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;
  - e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
  - f. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
  - g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

#### **F. REFERENSI.**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Penelitian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STAI Panca Budi;
9. Perjanjian Kerjasama.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 64. SOP PENETAPAN PEMENANG

### A. TUJUAN.

*Standard Operating Procedure* ini adalah mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal.

### B. RUANG LINGKUP.

Ruang lingkup panduan ini mengatur Prosedur Penetapan Pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

### C. TANGGUNG JAWAB.

*Standard Operating Procedure* tentang Penetapan Pemenang ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

### D. DEFINISI.

Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari hasil seleksi internal untuk pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru.

### E. PROSEDUR.

#### 1. Umum.

- a. Pembentukan panitia Penetapan Pemenang dengan koordinator Ketua LPPM;
- b. Kegiatan Penetapan Pemenang dilakukan setelah pembahasan proposal dari hasil penilaian internal;
- c. Peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada tahap seleksi internal wajib menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
- d. LPPM bertanggung jawab atas Penetapan Pemenang.

#### 2. Pelaksanaan.

- a. LPPM menetapkan pemenang pada hasil penilaian pembahasan proposal;
- b. Calon pengabdian yang dinyatakan sebagai pemenang diharuskan mengirimkan berkas kepada KEMENRISTEKDIKTI sesuai dengan panduan penelitian dan pengabdian yang berlaku melalui *User Name* masing-masing yang telah didaftarkan oleh Operator Universitas Sam Ratulangi ;

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- c. Penetapan Pemenang diberikan kepada proposal yang sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI dengan penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan;
- d. Penetapan Pemenang diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
- e. Pengumuman Penetapan Pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh LPPM.

### 3. Evaluasi.

- a. Evaluasi Penetapan Pemenang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar

Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;

- b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang pada tiap akhir kegiatan;
- c. Materi rapat evaluasi Penetapan Pemenang meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Penetapan Pemanang;
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;
- e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- f. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

### F. REFERENSI.

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STAI Panca Budi;
9. Perjanjian Kerjasama.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 65. SOP PELAPORAN HASIL HIBAH

### A. TUJUAN.

*Standard Operating Procedure* ini adalah mengatur tentang Pelaporan Hasil Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

### B. RUANG LINGKUP .

*Standard Operating Procedure* ini sebagai acuan bagian semua Dosen strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Sam Ratulangi dalam rangka kajian mutu pengabdian.

### C. TANGGUNG JAWAB.

*Standard Operating Procedure* ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, disemua Konsentrasi ilmu di STAI Panca Budi.

### D. DEFINISI.

Mekanisme Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengabdian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

### E. PROSEDUR.

#### 1. Umum.

Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengabdian, suatu proses penyusunan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian dari Penyempurnaan Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 2. Perencanaan.

- a. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
- b. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- c. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Evaluasi Penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;
- d. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
- e. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

### 3. Pelaksanaan.

- a. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor;
- b. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
- c. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan;
- d. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;
- e. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
- f. Tim valuasi Hasil Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian.

### 4. Pengendalian.

Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir hasil pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Rektor Universitas Sam Ratulangi.

### 5. Penyempurnaan.

- a. Tim Evaluasi hasil Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian yang telah disetujui Rektor.
- b. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut hasil Evaluasi Pengabdian berikutnya.

## F. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

1. Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
2. Presentasi Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
3. Formulir Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
4. Presentasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

5. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
6. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian.

**G. REFERENSI.**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STAI Panca Budi
9. Perjanjian Kerjasama.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 66. SOP PENYUSUNAN VISI MISI PERGURUAN TINGGI

### A. TUJUAN

1. Menyusun dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Memastikan visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi terdokumentasikan dengan memadai
3. Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi menjadi media sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) STAI Panca Budi

### B. RUANG LINGKUP

1. Proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran

### C. DEFINISI

1. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi di masa depan.
2. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Sekolah Tinggi Agama Islam STAI Panca Budi
3. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau keadaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi Sekolah Tinggi Agama Islam STAI Panca Budi

### D. PENGGUNA

1. Senat
2. Ketua
3. Dosen
4. Pegawai
5. Tenaga Kependidikan
6. Stake holder

### E. PERSYARATAN

1. Adanya evaluasi terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
2. Adanya persetujuan senat untuk merubah VMTS Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

### F. PROSEDUR

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

1. Ketua melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun VMTS bersama dengan Pembantu Ketua, Ketua-Ketua, dan LPM.
2. Ketua bersama Tim Penyusun VMTS melaksanakan FGD tentang tantangan, peluang, hambatan, dan rintangan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi di masa depan.
3. Tim Penyusun VMTS menyusun draft VMTS
4. Mendiskusikan rancangan VMTS di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi bersama dengan Senat Perguruan Tinggi, Tim VMTS dan Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
5. Mendiskusikan VMTS dengan melibatkan pihak luar.
6. Tim VMTS memperbaiki dan menyempurnakan VMTS sesuai dengan masukan peserta dan berbagai pihak .
7. Penetapan VMTS dan proses Pen-SK-an oleh Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.
8. Pengusulan agar VMTS dimasukkan dalam draft pengusulan statuta.
9. Pemuatan VMTS dalam draft Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

#### **G. PENUTUP**

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

#### **H. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

**67. SOP SOSIALISASI VISI MISI PERGURUAN TINGGI**

**A. TUJUAN**

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

1. Menyusun dan menetapkan program sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Memastikan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi terdokumentasikan dengan memadai.

**B. RUANG LINGKUP**

1. Proses sosialisasi penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran.

**C. DEFINISI**

1. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan visi misi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi sehingga diketahui dan dijadikan panduan dalam melaksanakan program
2. Sivitas akademika adalah seluruh komponen kampus, terdiri dari pimpinan, tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan (karyawan), mahasiswa, dan alumni Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

**D. PENGGUNA**

1. Senat
2. Ketua
3. Kaprodi dan Ketua Lembaga

**E. PERSYARATAN**

1. Adanya evaluasi terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
2. Adanya persetujuan senat untuk merubah VMTS Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

**F. PROSEDUR**

1. Ketua melaksanakan rapat Pembentukan Panitia Pelaksana Sosialisasi VMTS dan menunjuk Tim Sosialisasi.
2. Panitia dan Tim Sosialisasi VMTS melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk bentuk sosialisasi VMTS.
3. Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat Perguruan Tinggi, dan tingkat prodi.
4. Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain.
5. Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Ketua.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

#### **G. PENUTUP**

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

#### **H. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 68. SOP PENINJAUAN VISI MISI PERGURUAN TINGGI

### A. TUJUAN

1. Menyusun dan menetapkan proses peninjauan visi misi berjalan efektif dan efisien
2. Memastikan proses peninjauan visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi berjalan dengan baik.

### B. RUANG LINGKUP

1. Proses peninjauan penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran.

### C. DEFINISI

Peninjauan adalah upaya mengkajidan menelaah kembali VMTS yang telah ditetapkan karena terdapat perubahan, perkembangan baru yang berkaitan dengan lembaga atau lingkungan sosial

### D. PENGGUNA

- a. Ketua
- b. Senat
- c. Ketua
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

### E. PERSYARATAN

- a. Adanya evaluasi terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
- b. Adanya persetujuan senat untuk meninjau VMTS Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

### F. PROSEDUR

- a. Ketua melaksanakan rapat dengan Pembantu Ketua, dan LPM membahas tentang pemahaman dan pencapaian VMTS Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi
- b. Ketua mengusulkan kepada senat Perguruan Tinggi perubahan visi misi karena terdapat perkembangan terbaru dan dinamika bangsa yang menuntut peninjauan VMTS
- c. Senat Perguruan Tinggi mengadakan rapat untuk mengkaji usulan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

#### **G. PENUTUP**

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **H. REFERENSI**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## 69. SOP SURVEY PEMAHAMAN VISI MISI PERGURUAN TINGGI

### A. TUJUAN

1. Menyusun dan menetapkan instrument survey proses peninjauan visi misi berjalan efektif dan efisien
2. Memastikan proses survey pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi berjalan dengan baik.

### B. RUANG LINGKUP

1. Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran

### C. DEFINISI

Survey pemahaman visi misi adalah survey yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

### D. PENGGUNA

1. Senat
2. Ketua
3. Dosen
4. Pegawai
5. Mahasiswa
6. Stakeholder

### E. PERSYARATAN

Instrument survey Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

### F. PROSEDUR

- a. LPM menyusun instrumen untuk mengukur pemahaman dan ketercapaian visi misi. Adapun instrument yang disusun adalah:
  - i. Visi Perguruan Tinggi Islam Swasta yaitu masyarakat pembelajar berdasarkan nilai-nilai Islam (*Islamic Learning Society*)
  - ii. Misi Perguruan Tinggi Islam Swasta adalah melaksanakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dengan dilandasi nilai-nilai Islam telah diaplikasikan dengan jelas.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

- iii. Saya telah mendapatkan informasi dan penjelasan tentang visi dan misi Perguruan Tinggi Islam Swasta dan memahaminya dengan sangat baik.
- iv. Di dalam melaksanakan kegiatan, saya telah menggunakan Visi dan Misi Perguruan Tinggi Islam Swasta sebagai acuan
- v. Perguruan Tinggi Islam Swasta berkomitmen untuk melahirkan sarjana yang unggul dalam berbagai bidang kajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan nilai-nilai Islam
- vi. Perguruan Tinggi Islam Swasta telah mengakomodasi berkembangnya berbagai cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dilandasi oleh nilai-nilai Islam
- vii. Perguruan Tinggi Islam Swasta telah mengakomodasi perkembangan peradaban kemanusiaan berdasarkan nilai-nilai Islam
- b. LPM bersama dengan Staf Humas dan IT mengup-load instrumen ke web <https://lpm.pancabudi-stai.ac.id/> untuk kepentingan survey online
- c. LPM mengadakan rapat koordinasi dengan bagian sekretaris prodi dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
- d. Sek. prodi melakukan evaluasi di tingkat prodi, kemudian melaporkan hasil evaluasi secara tertulis kepada LPM
- e. Berdasarkan laporan dari Sekprodi, LPM melakukan evaluasi di tingkat Perguruan Tinggi, kemudian menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada Ketua
- f. Ketua mengkaji laporan dari LPM dan menindaklanjuti temuan dari laporan tersebut

#### **G. PENUTUP**

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

#### **H. REFERENSI**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2019 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 70. SOP PEMELIHARAAN JARINGAN

### A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektivitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi .

### B. RUANG LINGKUP

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

### C. ISTILAH DAN 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 protokolprotokol 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). Memiliki perangkat jaringan dapat berupa komputer / router / access point (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringan kampus.

### D. PROSEDUR

1. Staf teknisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
2. Staf teknisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
3. Staf teknisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.
4. Staf teknisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

5. Staf teknisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Kasubag Administrasi Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## 71. SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

### A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan Sekolah Tinggi Islam Agama Islam Panca Budi.

### B. RUANG LINGKUP

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

### C. ISTILAH DAN 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.

### D. PROSEDUR

1. Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke staf Humas dan IT.
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.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

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 programer sesuai dengan hasil desainer.
5. Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim devisi 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. Devisi pengembangan sistem informasi dan devisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## 72. SOP PELAYANAN ALUMNI

### A. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan alumni serta terkoordinasinya unit kerja pengurus alumni.
2. Terlaksananya layanan program *tracer study* secara periodik untuk pengembangan Prodi di STAI Panca Budi.

### B. DESKRIPSI

Pelayanan alumni dilakukan untuk memperkuat jaringan dan komunikasi antar alumni dan alumni dengan almamater. Dengan terwujudnya jaringan yang kuat ini pada alumni akan semakin diberdayakan melalui kegiatan – kegiatan yang terprogram sekaligus membantu STAI Panca Budi memperoleh umpan balik melalui program *tracer study* baik oleh alumni maupun pengguna lulusan.

### C. RUANG LINGKUP

Layanan alumni dilakukan di lingkungan STAI Panca Budi

### D. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

**Tracer study** adalah pelacakan alumni yang dilakukan oleh STAI Panca Budi untuk mengetahui kondisi mutakhir alumni. Pelacakan ini berguna untuk memberi umpan balik bagi STAI Panca Budi untuk melakukan berbagai program perbaikan.

### E. DOKUMENTASI

Dokumen – dokumen maupun laporan – laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain :

1. Foto alumni
2. Data identitas alumni
3. Rekapitulasi data alumni

### F. PROSES DAN TANGGUNG JAWAB

Kegiatan layanan alumni ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab Wakil Ketua II kecuali untuk *program tracer study*. Program ini dilaksanakan oleh Prodi, sedangkan Ketua hanya mendapat laporan pelaksanaan dan hasil *tracer study*.

### G. REFERENSI

- a. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016
- b. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

### 73. SOP PARTISIPASI ALUMNI

#### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk membantu lulusan dan alumni memberikan kontribusi kepada Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

#### B. RUANG LINGKUP

Partisipasi lulusan dan alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non-akademik Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi dalam bentuk:

##### 1. Sumbangan Dana

Merupakan setoran dana yang bersifat sumbangan/donasi yang tidak dapat ditarik kembali (menjadi milik Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi). Jumlah minimal tidak dibatasi

##### 2. Sumbangan Fasilitas

Sumbangan Fasilitas diberikan dalam rangka partisipasi alumni untuk mendukung pengembangan akademik dan non akademik Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi, seperti bantuan *multimedia projector, TOA, buku, alat lab, dll.*

##### 3. Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran

##### 4. Pengembangan jejaring

Ikatan Alumni STAI Panca Budi atau disebut ALUSI secara berkesinambungan dan berkelanjutan saling memberikan informasi seputar ilmu pengetahuan dan lowongan pekerjaan dalam berbagai jejaring sosial seperti forum komunitas alumnim *Facebook, Instagram, group WA, dsb.*

#### C. PROSEDUR

1. Wakil Ketua III menerima dan mengarahkan alumni yang akan memberikan sumbangan.
2. Wakil Ketua III menginformasikan pada Bag. Umum terkait alumni yang akan memberikan sumbangan.
3. Alumni yang akan memberikan sumbangannya, mengisi dan menandatangani berupa barang, tenaga dan pemikiran melalui Bag. Umum diketahui Wakil Ketua III.
4. Bag. Umum mengakomodir pemberian sumbangan. Sumbangan berupa uang tunai diserahkan ke Bagian Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi, dan

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

Laporan sumbangan diserahkan oleh Bag. Umum ke Staf Keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.

5. Bagian Keuangan mencatat penambahan asset yang berasal dari sumbangan, jika sumbangan berupa uang tunai, maka bagian keuangan membuat laporan penerimaan sumbangan dari mahasiswa.

#### **D. REFERENSI**

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 Tentang izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016
2. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

## 74. SOP KEGIATAN EKSTRA KURIKULER MAHASISWA

### A. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di STAI Panca Budi.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Pembantu Ketua, prodi, staff, dan organisasi kemahasiswaan intra kampus.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan STAI, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah.

### B. DESKRIPSI

Pelayanan administrasi dilakukan oleh kasubag administrasi untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan melalui monitoring dan evaluasi oleh tim dosen.

### C. RUANG LINGKUP

Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan STAI Panca Budi.

### D. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

1. Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan akademik.
2. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan softskills mereka.
3. Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detail yang setidaknya membuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telepon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.
4. Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/aktifitas.
5. Ijin Kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai institusi, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar institusi misalnya dari Kepolisian.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b> Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel. Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545	<b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>Standart Operasional Prosuder</b>	<b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b>

6. Sponsorship adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain diluar sumber dana yang dikelola institusi, Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh institusi, Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.
7. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat – lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan rill dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

#### **E. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Prosedur layanan administrasi terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu :

<b>No.</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Tanggung Jawab</b>
1	Mengisi dan Melengkapi dokumen	Mahasiswa
2	Memproses dokumen	Wakil Ketua III
3	Merekap dokumen	Wakil Ketua III
4	Rekomendasi	Wakil Ketua III
5	Pelaksanaan	Mahasiswa
6	Laporan dalam bentuk kegiatan mahasiswa (Laporan Ketua)	Mahasiswa

#### **F. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)**

Apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis.

#### **G. DOKUMENTASI**

Dokumen-dokumen maupun laporan – laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: arsip surat masuk dan keluar, Proposal dan LPJ, arsip sponsorship, dan ijin menginap, ketentuan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) TEBING TINGGI DELI</b>          Jl. T. Imam Bonjol No. 16-A, Kel.          Tambangan Hulu Kec. Padang Hilir          Tebing Tinggi 20631 (0621) 326545</p>	<p align="center"><b>Kode SPMI-4.3/SOP- STAITTD/VII/2019</b></p>
<p align="center"><b>DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>Standart Operasional Prosuder</b></p>	<p align="center"><b>Revisi ke - 0 Tanggal : 27 Juli 2019</b></p>

## H. REFERENSI

1. Keputusan DIRJEND Pendidikan Islam Nomor : 110 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggara Program Studi Pada Program Sarjana Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta Tahun 2016
2. STATUA Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi.