UII DALWA

Universitas Islam Internasional Dalwa



BUKU PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

الجامعة الإسلامية العالمية دار اللغة والدعوة
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL
DARULLUGHAH WADDA'WAH
PROGRAM SARJANA DAN PASCASARJANA (MAGISTER DAN DOKTOR)
UII DALWA
Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan Jawa Timur Indonesia, website : uiidalwa.ac.id / pasca.uiidalwa.ac.id

LEMBAR PENGESEHAN

BUKU PEDOMAN SOP UII DALWA

Pasuruan, 5 Maret 2023

TIM Auditor :

Auditor I:

Dr. Syamfa Agny Anggara, M.Pd.I

Auditor II:

Dr. Ulum Fasih, MA

Disetujui :

Ketua LPM

Dr. Abdul Kadir

Mengetahui :

Rektor

Dr. Segaf Baharun, M.H.I

UII DALWA
الجامعة الإسلامية العالمية دار اللغة والدعوة
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL
DARULLUGHAH WADDA'WAH
PROGRAM SARJANA DAN PASCASARJANA (MAGISTER DAN DOKTOR)
Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan Jawa Timur Indonesia, website : uiidalwa.ac.id / pasca.uiidalwa.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL
DARULLUGHAH WADDA'WAH
Nomor : SK.1945/UII.085/UII/3/2023
Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL
DARULLUGHAH WADDA'WAH

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Rektor Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan Jawa Timur:

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka menetapkan standar pelayanan, indikator kinerja, prosedur operasional baku, dan baramoter suatu pencapaian kinerja dalam bidang perencanaan keuangan serta system informasi di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil.
2. bahwa sebagai pertimbangan dalam butir pertama maka perlu disahkan surat keputusan Rektor Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2 Peraturan mentri pendidikan nasional No. 63 Tahun. 2009 tentang sistem penjaminan mutu pendidkan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan Jawa Timur
5. Statuta IAI Darullughah Wadda'wah Bangil Pasal 35 dan 36

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULLUGHAH WADDA'WAH.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada Tanggal : 5 Maret 2023
Rektor,

Dr. Segaf Baharun, M.H.I

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat menyusun buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Buku ini disusun sebagai panduan bagi seluruh civitas akademika Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dalam menjalankan berbagai kegiatan dan layanan yang berkaitan dengan pengelolaan institusi, termasuk layanan kesehatan, pengelolaan data, dan berbagai aspek lainnya yang mendukung proses pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.

SOP ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap individu dapat memahami prosedur yang harus diikuti, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan.

Penyusunan buku SOP ini melibatkan berbagai pihak, termasuk dosen, staf administrasi, dan tenaga kesehatan, yang telah memberikan kontribusi berharga dalam merumuskan prosedur yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik lembaga. Kami menyadari bahwa SOP ini masih dapat diperbaiki dan disempurnakan seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan institusi.

Kami berharap buku SOP ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi seluruh civitas akademika Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Mari kita bersama-sama berkomitmen untuk menerapkan SOP ini dengan baik, demi tercapainya tujuan bersama dalam menciptakan lingkungan akademik yang berkualitas dan berdaya saing.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku SOP ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan dalam setiap langkah kita.

Pasuruan, 5 Maret 2023

ttd

Tim Penyusun SOP

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 4
DAFTAR ISI 5
PENDAHULUAN 9
BAGIAN KESATU : SOP BIRO AKADEMI ADMINISTRASI DAN KEMAHASISWAAN **13**
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA **13**
REGISTRASI MAHASISWA **17**
PENDAFTARAN MATA KULIAH **21**
SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA **25**
PELAKSANAAN KULIAH **29**
PRATIKUM DALAM MATA KULIAH **33**
UTS dan UAS **37**
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) **42**
KEPENASEHATAN AKADEMIK DOSEN WALI **47**
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI **52**
PENYUSUNAN SKRIPSI **56**
UJIAN KOMPREHENSIF **61**
PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI **66**
PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN) **71**
PENYELENGGARAAN WISUDA **75**
MUTASI MAHASISWA **80**
SANKSI TERHADAP MAHASISWA **84**
ASISTEN DOSEN **88**
PENINJAUAN KURIKULUM **92**
PENYUSUNAN ANGGARAN **96**
LAYANAN BEASISWA TEMPAT KKN **101**
PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK-UKM **105**
PENGAJUAN TURNAMEN, KOMPETENSI DAN MUSABAQOH **110**
PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM **115**
KERJASAMA **119**
PENATAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN KERJASAMA **123**
PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KERJASAMA **128**
PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KERJASAMA **132**
PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA **136**

TENTANG RAPAT KOORDINASI ANTAR PROGRAM STUDI 141
RAPAT KOORDINASI INTERNAL PRODI 143
PELAKSANAAN RAPAT TERBATAS BERSAMA PIMPINAN YAYASAN 145
BAGIAN KEDUA: SOP BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN 148
PELAYANAN TATA PERSURATAN 148
PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN 153
PENGGUNAAN RUANG RAPAT 157
PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM 161
PEMAKAIAN MASJID 165
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN 169
PENGAMANAN KAMPUS 173
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS 178
PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM 183
PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN 188
PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN 192
PENCAIRAN DANA KERJASAMA 196
PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN 200
PENGAJUAN PROGRAM DAN ANGGARAN 205
USULAN PROGRAM DAN ANGGARAN 207
PENGELOLAAN HUTANG 209
PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL 214
PENGELOLAAN PENGELOLAAN PIUTANG 218
PENGELOLAAN SPMI KEUANGAN 223
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL 227
EVALUASI KINERJA DOSEN 231
KENAIKAN GAJI BERKALA 235
TAHAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN 238
PROSES PENGEMBANGAN KARIR DOSEN 243
PENINGKATAN KOMPETENSI 248
REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI 252
BAGIAN KETIGA : SOP PASCASARJANA 257
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA 257
REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA 261
SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA PASCASARJANA 264
PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA 266
PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA 268

PENYUSUNAN TESIS **271**
PENYUSUNAN DISERTASI **274**
PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS **277**
PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI **280**
PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA **282**
PENYELENGGARAAN WISUDA PASCASARJANA **284**
MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA **287**
PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA PASCASARJANA **290**
ORIENTASI MAHASISWA PASCASARJANA **292**
PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA **294**
PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA **296**
PELAKSANAAN ANGGARAN PASCASARJANA **299**
EVALUASI DAN ANALISIS ANGGARAN PASCASARJANA **301**
PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA **303**
KERJASAMA KELEMBAGAAN PASCASARJANA **305**
PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN PASCASARJANA **308**
PENGGUNAAN AUDITORIUM/ AULA/ HALL PASCASARJANA **310**
LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA **312**
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN **315**
BAGIAN KEEMPAT : SOP LEMBAGA PENJAMINANMUTU (LPM) **318**
PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN **318**
PENGENDALIAN ARSIP **321**
KOMUNIKASI INTERNAL **324**
PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN **327**
PENANGANAN PENGADUAN **329**
AUDIT MUTU INTERNAL **331**
ANALISIS DATA DAN PELAPORAN **333**
PENGENDALIAN DOKUMEN **336**
TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN **338**
PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI **341**
PENINGKATAN KOMPETENSI **344**
BAGIAN KELIMA : SOP LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT) DAN LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPKM) **348**
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT **348**
KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN **351**
PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN **353**

PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA 355
PENERBITAN JURNAL ILMIAH 358
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 361
WORKSHOP PELATIHAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN 363
BAGIAN KEENAM : SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI) 366
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI 366
BAGIAN KETUJUH : SOP PERPUSTAKAAN 369
PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN 369
PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA 372
PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU 374
PENDAFTARAN ANGGOTA BARU 376
PENGUMPULAN BUKU KOLEKSI, SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI 378
BAGIAN KEDELAPAN : SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA ASING 381
PLACEMENT TEST 381
PERBAIKAN NILAI 383
PEMANTAUAN DAN PENINGKATAN KUALITAS 385
PEMANTAUAN DAN PENINGKATAN KUALITAS 387
BAGIAN KESEMBILAN : SOP MA'HAD (PESANTREN) 390
PENERIMAAN SANTRI BARU 390
PEMBELAJARAN MALAM 393
BAGIAN KESEPULUH : SOP PUSAT BISNIS 396
UII DALWA PRESS 396
UII DALWA TRAVEL 399
BAGIAN KESEBELAS : SOP PUSAT TEKNOLOGI DAN PANGKALAN DATA 402
PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER 402
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI 404
PENGELOLAAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI 407
BAGIAN KEDUABELAS : SOP KLINIK KESEHATAN 410
LAYANAN KLINIK KAMPUS 410
LAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA 412

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, perguruan tinggi dihadapkan pada tantangan untuk meningkatkan kualitas layanan dan manajemen internal. Salah satu cara untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP berfungsi sebagai pedoman yang jelas dan sistematis dalam melaksanakan berbagai kegiatan di lingkungan perguruan tinggi, mulai dari administrasi, akademik, hingga layanan kesehatan.

Pembuatan SOP di perguruan tinggi bertujuan untuk menciptakan konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja. Dengan adanya SOP, setiap individu yang terlibat dalam proses operasional dapat memahami langkah-langkah yang harus diambil, sehingga mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi. Hal ini sangat penting dalam menjaga kualitas layanan yang diberikan kepada mahasiswa dan masyarakat.

SOP juga berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas di lingkungan perguruan tinggi. Dengan adanya prosedur yang jelas, setiap tindakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Ini akan membangun kepercayaan di antara pemangku kepentingan, termasuk mahasiswa, dosen, dan masyarakat luas. Transparansi dalam pengelolaan institusi akan menciptakan lingkungan yang lebih baik dan lebih profesional.

Selain itu, SOP dapat menjadi alat untuk pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Dengan adanya dokumen yang jelas, staf baru dapat dengan mudah memahami tugas dan tanggung jawab mereka. Ini akan mempercepat proses adaptasi dan meningkatkan produktivitas. Pelatihan yang berbasis pada SOP juga dapat membantu dalam pengembangan kompetensi dan keterampilan staf.

SOP juga berfungsi sebagai alat evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Dengan adanya prosedur yang terdokumentasi, perguruan tinggi dapat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP secara berkala. Hal ini memungkinkan identifikasi area yang perlu diperbaiki dan pengembangan strategi untuk meningkatkan kualitas layanan. Proses evaluasi ini akan mendorong budaya perbaikan yang berkelanjutan di lingkungan perguruan tinggi.

Dalam konteks akreditasi, SOP menjadi salah satu syarat penting yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi. Badan akreditasi akan menilai sejauh mana institusi memiliki prosedur yang jelas dan terstandarisasi dalam menjalankan operasionalnya. Dengan memiliki SOP yang baik, perguruan tinggi akan lebih siap dalam menghadapi proses akreditasi dan meningkatkan reputasi institusi di mata masyarakat.

Penerapan SOP juga dapat membantu dalam pengelolaan risiko. Dengan adanya prosedur yang jelas, perguruan tinggi dapat mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin

terjadi dalam setiap kegiatan. Hal ini memungkinkan institusi untuk mengambil langkah-langkah pencegahan yang diperlukan, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya masalah di kemudian hari.

SOP yang baik juga dapat meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar unit di perguruan tinggi. Dengan adanya pedoman yang jelas, setiap unit kerja dapat memahami peran dan tanggung jawab masing-masing, serta bagaimana mereka berkontribusi terhadap tujuan bersama. Ini akan menciptakan sinergi yang lebih baik dalam mencapai visi dan misi perguruan tinggi.

Secara keseluruhan, pembuatan dan penerapan SOP di perguruan tinggi merupakan langkah strategis yang sangat penting. SOP tidak hanya berfungsi sebagai pedoman operasional, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan kualitas, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan demikian, perguruan tinggi dapat lebih siap menghadapi tantangan di masa depan dan memberikan layanan yang lebih baik kepada mahasiswa dan masyarakat.

Dengan latar belakang tersebut, diharapkan buku SOP ini dapat menjadi referensi yang berguna bagi seluruh civitas akademika Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan efisien.

VISI Perguruan Tinggi :

Mewujudkan perguruan tinggi yang unggul, integratif dan kompetitif di bidang ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah yang didasarkan atas prinsip khidmah, keikhlasan dan keberkahan berbasis *ahl al-sunnah wa al-jamaah* di tingkat nasional dan internasional.

Misi :

1. Mengembangkan pendidikan melalui proses pembelajaran dan pengembangan potensi mahasiswa agar menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam pengembangan integratif ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah yang didasarkan atas prinsip khidmah, keikhlasan dan keberkahan berbasis *ahl al-sunnah wa al-jamaah*;
2. Mengembangkan penelitian untuk mencari, menemukan dan menyebarluaskan integrasi ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan pemberdayaan dan penguatan integrasi ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah bagi kepentingan agama, masyarakat dan bangsa yang didasarkan atas prinsip khidmah, keikhlasan dan keberkahan berbasis *ahl al-sunnah wa al-jamaah;*
4. Meningkatkan kerjasama antara UII Dalwa secara regional, nasional dan internasional dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan integratif ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah*;*
5. Menerapkan *Good University Governance* di UII Dalwa secara totalitas dan konsisten dalam pengelolaan akademik, keuangan dan sumber daya manusia.

Tujuan Perguruan Tinggi :

1. Terwujudnya pendidikan melalui proses pembelajaran dan pengembangan potensi mahasiswa agar menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam pengembangan integratif ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah yang didasarkan atas prinsip khidmah, keikhlasan dan keberkahan berbasis *ahl al-sunnah wa al-jamaah*;
2. Terwujudnya penelitian untuk mencari, menemukan dan menyebarluaskan integrasi ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah;
3. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan pemberdayaan dan penguatan integrasi ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah bagi kepentingan agama, masyarakat dan bangsa yang didasarkan atas prinsip khidmah, keikhlasan dan keberkahan berbasis *ahl al-sunnah wa al-jamaah;*
4. Terwujudnya kerjasama antara UII Dalwa secara regional, nasional dan internasional dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan integratif ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah;
5. Terwujudnya *Good University Governance* di UII Dalwa secara totalitas dan konsisten dalam pengelolaan akademik, keuangan dan sumber daya manusia.

Strategi Perguruan Tinggi :

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, proses pembelajaran dan potensi mahasiswa melalui peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga pendidik dan kependidikan UII Dalwa;
2. Memberikan motivasi kepada para dosen UII Dalwa untuk mengikuti *workshop* penelitian dan pelatihan penulisan jurnal terkait ilmu keislaman, bahasa dan dakwah;
3. Meningkatkan program pengabdian kepada masyarakat yang yang relevan dengan integrasi ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah berdasarkan khidmah, keikhlasan dan keberkahan berbasis *ahl al-sunnah wa al-jamaah;*
4. Menjalin kerjasama dan hubungan kemitraan antara UII Dalwa dengan berbagai pihak secara regional, nasional dan internasional dalam rangka pengembangan integratif ilmu keislaman, bahasa, dan dakwah;
5. Menerapkan prinsip kerja G*ood University Governance* ke dalam sistem manajemen perguruan tinggi, mekanisme kerja dan *standard operating procedure* (SOP) seluruh unit satuan kerja (USK) dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.



BAGIAN KESATU
SOP BIRO BAAK

(BIRO AKADEMI ADMINISTRASI DAN KEMAHASISWAAN)

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KESATU : SOP BIRO AKADEMI ADMINISTRASI DAN KEMAHASISWAAN

<table>
<tr><td rowspan="2">  </td><td colspan="4">KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL
DARULUGHAH WADDA`WAH
Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan</td></tr>
<tr><td colspan="4">STANDART OPERATING PROCEDURE
(S O P)

PENDAFTARAN CALON MAHASISWA</td></tr>
<tr><td>No Dokumen
UII DALWA-QA/PM/…/…</td><td>Tanggal Pembuatan</td><td>Tanggal Revisi</td><td>Tanggal Implementasi</td><td>Disahkan Oleh</td></tr>
<tr><td></td><td>01/03/2020</td><td>01/03/2023</td><td>01/05/2023</td><td>LPM UII DALWA</td></tr>
</table>

I. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan petunjuk operasional yang jelas dan standar dalam proses pendaftaran calon mahasiswa di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik dari santri Pondok Darullughah Wadda'wah yang lulus maupun dari luar pondok yang setara dengan lulusan SMA, agar proses pendaftaran dapat berlangsung efektif, efisien, dan transparan.

II. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan yang terkait dengan pendaftaran calon mahasiswa program S1 di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik bagi calon mahasiswa dari Pondok Darullughah Wadda'wah maupun calon mahasiswa luar pondok yang setara dengan lulusan SMA.

III. Definisi

1. **Calon Mahasiswa**: Individu yang ingin mendaftar dan diterima di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah untuk program S1.
2. **Pendaftaran**: Proses administratif yang dilakukan oleh calon mahasiswa untuk mendaftar menjadi mahasiswa di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
3. **Santri Pondok Darullughah Wadda'wah**: Individu yang telah menyelesaikan pendidikan di Pondok Darullughah Wadda'wah dan memenuhi syarat akademik untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi.
4. **Lulusan SMA/Sederajat**: Individu yang telah lulus dari sekolah menengah atas (SMA) atau lembaga pendidikan setara lainnya.

IV. Prosedur Pendaftaran

A. Pendaftaran Calon Mahasiswa dari Santri Pondok Darullughah Wadda'wah

1. **Pengumuman Pendaftaran**
    - Pihak Universitas mengumumkan secara terbuka di Pondok Darullughah Wadda'wah terkait jadwal dan prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru.
    - Pengumuman ini mencakup persyaratan pendaftaran, dokumen yang dibutuhkan, dan jadwal pelaksanaan pendaftaran.
2. **Verifikasi Lulusan Santri**
    - Calon mahasiswa dari Pondok Darullughah Wadda'wah yang lulus harus melampirkan surat keterangan lulus dari pengurus pondok.
    - Pihak Universitas melakukan verifikasi data santri berdasarkan surat keterangan lulus tersebut.
3. **Proses Pendaftaran**
    - Santri yang telah dinyatakan lulus dapat melakukan pendaftaran secara online melalui website resmi Universitas atau langsung di kantor pendaftaran.
    - Melengkapi formulir pendaftaran dengan mengunggah dokumen yang diminta, seperti fotokopi ijazah, transkrip nilai, pas foto terbaru, dan dokumen pendukung lainnya.
4. **Ujian Seleksi (Jika Diperlukan)**
    - Santri yang mendaftar dapat mengikuti ujian seleksi jika diwajibkan, meliputi ujian tulis dan/atau wawancara.
    - Penilaian ujian seleksi dilakukan oleh panitia seleksi akademik Universitas.
5. **Pengumuman Hasil Seleksi**
    - Hasil seleksi diumumkan melalui website resmi Universitas dan papan pengumuman di Pondok Darullughah Wadda'wah.
    - Calon mahasiswa yang diterima diharapkan untuk mengikuti tahapan berikutnya, seperti registrasi ulang dan pembayaran biaya pendidikan.

B. Pendaftaran Calon Mahasiswa dari Luar Pondok (Setara Lulusan SMA)

1. **Pengumuman Pendaftaran**
    - Pihak Universitas mengumumkan jadwal dan prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru dari luar pondok yang setara dengan lulusan SMA melalui berbagai media, seperti website resmi, brosur, dan media sosial.
2. **Pendaftaran Online**
    - Calon mahasiswa luar pondok mengakses portal pendaftaran online Universitas untuk mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah dokumen yang diminta.

- Dokumen yang harus diunggah antara lain: fotokopi ijazah SMA/sederajat, transkrip nilai, KTP, pas foto, dan dokumen lain yang relevan.

3. **Ujian Seleksi (Jika Diperlukan)**
    - Calon mahasiswa luar pondok yang mendaftar diwajibkan mengikuti ujian seleksi, yang meliputi ujian tulis dan/atau wawancara.
    - Ujian dilakukan oleh tim seleksi yang terdiri dari dosen dan penguji yang ditunjuk oleh pihak universitas.
    - Materi ujian meliputi [contoh: tes potensi akademik, tes bahasa Indonesia, tes keagamaan, dll].
4. **Pengumuman Hasil Seleksi**
    - Hasil seleksi diumumkan melalui website resmi Universitas dan media sosial.
    - Calon mahasiswa yang diterima diminta untuk melakukan registrasi ulang dan pembayaran biaya pendidikan.

C. Registrasi Ulang dan Pembayaran

1. **Registrasi Ulang**
    - Calon mahasiswa yang diterima wajib melakukan registrasi ulang di kantor pendaftaran untuk mengonfirmasi kesediaan mereka melanjutkan studi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
    - Registrasi ulang melibatkan pengisian formulir registrasi dan verifikasi data pribadi.
2. **Pembayaran Biaya Pendidikan**
    - Setelah registrasi ulang, calon mahasiswa diwajibkan untuk melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.
    - Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer bank atau cara lain yang telah ditentukan oleh pihak Universitas.

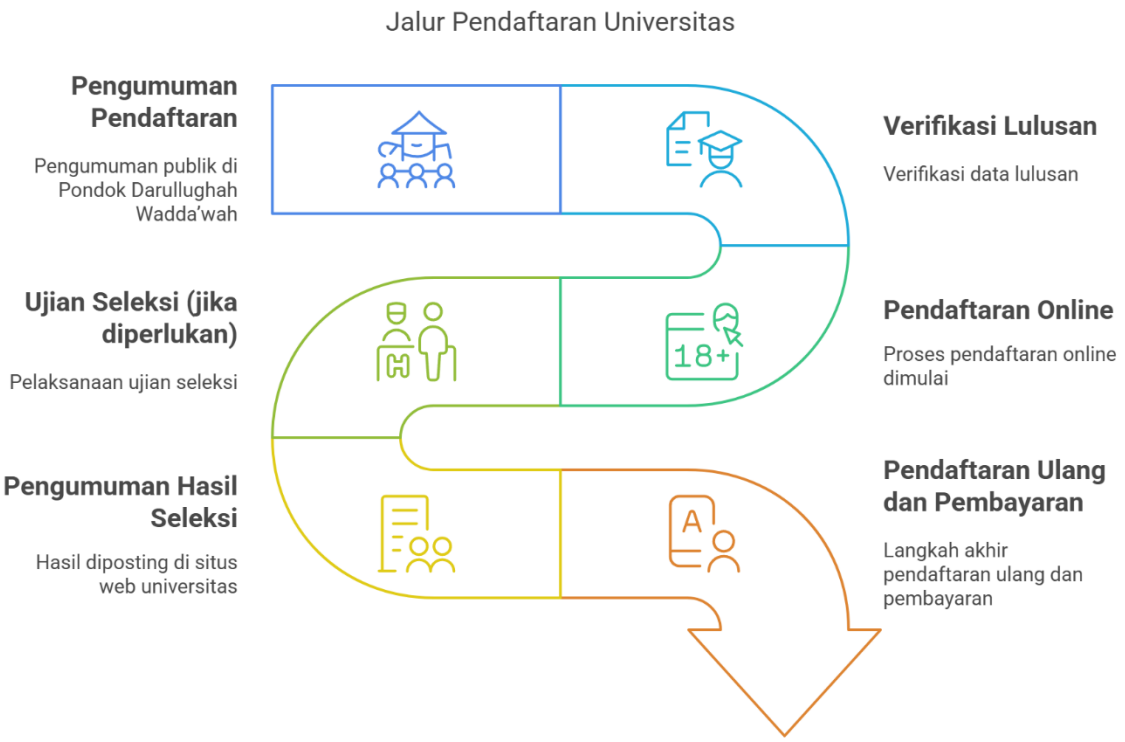
V. Dokumen yang Diperlukan

1. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (SMA atau sederajat) atau surat keterangan lulus dari Pondok Darullughah Wadda'wah.
2. Fotokopi transkrip nilai.
3. Pas foto terbaru ukuran [Ukuran Foto].
4. Fotokopi KTP (untuk calon mahasiswa luar pondok).
5. Surat keterangan sehat dari fasilitas kesehatan.
6. Dokumen lainnya yang relevan.

VI. Waktu Pelaksanaan

Pendaftaran calon mahasiswa baru dibuka setiap tahun akademik pada bulan [Bulan Pendaftaran], dengan jadwal sebagai berikut:

- Pendaftaran dimulai pada: [Tanggal Mulai Pendaftaran].
- Batas akhir pendaftaran: [Tanggal Akhir Pendaftaran].
- Pengumuman hasil seleksi: [Tanggal Pengumuman].



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) REGISTRASI MAHASISWA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk registrasi mahasiswa baru yang diterima di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, guna memastikan kelancaran proses pendaftaran dan validasi data mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua mahasiswa baru yang diterima di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik dari internal Pondok Darullughah Wadda'wah maupun dari luar pondok, yang telah lulus seleksi penerimaan.

3. Definisi

- **Registrasi Mahasiswa**: Proses administratif yang harus dilakukan oleh calon mahasiswa untuk resmi menjadi mahasiswa yang terdaftar di universitas.
- **Mahasiswa Baru**: Individu yang telah dinyatakan diterima di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah pada program studi S1.
- **Sistem Registrasi**: Sistem online yang digunakan untuk melakukan proses registrasi mahasiswa baru.

4. Prosedur

4.1 Pengumuman Hasil Seleksi

- Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru diumumkan melalui website resmi universitas dan papan pengumuman di kampus.
- Calon mahasiswa yang diterima diinformasikan mengenai langkah-langkah registrasi selanjutnya melalui email dan SMS.

4.2 Persyaratan Registrasi

- Mahasiswa baru wajib memenuhi persyaratan berikut:
    - Membayar biaya pendaftaran dan biaya lainnya yang telah ditetapkan.
    - Mengisi formulir registrasi online melalui sistem yang disediakan.

- Mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan seperti KTP, Ijazah SMA/Sederajat, Transkrip Nilai, Pas Foto, dan dokumen lainnya sesuai petunjuk.
- Melakukan verifikasi data pribadi dan dokumen.

4.3 Proses Registrasi Online

- Mahasiswa baru mengakses sistem registrasi online melalui link yang telah diberikan.
- Mengisi formulir registrasi yang mencakup data pribadi, pilihan program studi, dan informasi kontak.
- Mengunggah dokumen-dokumen yang diminta ke dalam sistem.
- Mahasiswa baru memverifikasi data yang telah diisi.
- Setelah formulir selesai diisi dan dokumen terunggah, mahasiswa klik tombol **"Kirim"** untuk melanjutkan.

4.4 Verifikasi Pembayaran

- Mahasiswa baru melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui bank yang telah ditentukan oleh universitas.
- Bukti pembayaran (struk atau transfer) diunggah pada sistem registrasi untuk verifikasi.
- Sistem akan memverifikasi bukti pembayaran secara otomatis dan mengirimkan konfirmasi melalui email jika pembayaran valid.

4.5 Pengecekan Dokumen

- Petugas administrasi akan memverifikasi semua dokumen yang telah diunggah oleh mahasiswa baru.
- Jika dokumen tidak lengkap atau tidak valid, mahasiswa baru akan diberitahu untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen.
- Jika dokumen valid, sistem akan mengonfirmasi pendaftaran secara otomatis dan mahasiswa baru akan menerima nomor induk mahasiswa (NIM).

4.6 Konfirmasi Registrasi

- Setelah dokumen diverifikasi dan pembayaran dikonfirmasi, mahasiswa baru akan menerima:
  - Surat konfirmasi registrasi melalui email.
  - Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
  - Jadwal orientasi mahasiswa baru.
- Mahasiswa baru dapat mencetak kartu tanda mahasiswa (KTM) dan informasi lainnya melalui portal mahasiswa.

4.7 Registrasi Ulang dan Pencetakan KTM

- Setelah konfirmasi registrasi, mahasiswa dapat datang ke kampus untuk registrasi ulang.
- Melakukan verifikasi ulang data dengan petugas administrasi.
- Mencetak dan mengambil KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).

4.8 Pendaftaran Mata Kuliah

- Setelah registrasi ulang, mahasiswa baru dapat melakukan pendaftaran mata kuliah untuk semester pertama melalui sistem akademik online.

4.9 Penyelesaian

- Mahasiswa baru yang telah melaksanakan semua tahapan registrasi dan pendaftaran mata kuliah akan resmi terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

5. Waktu Pelaksanaan

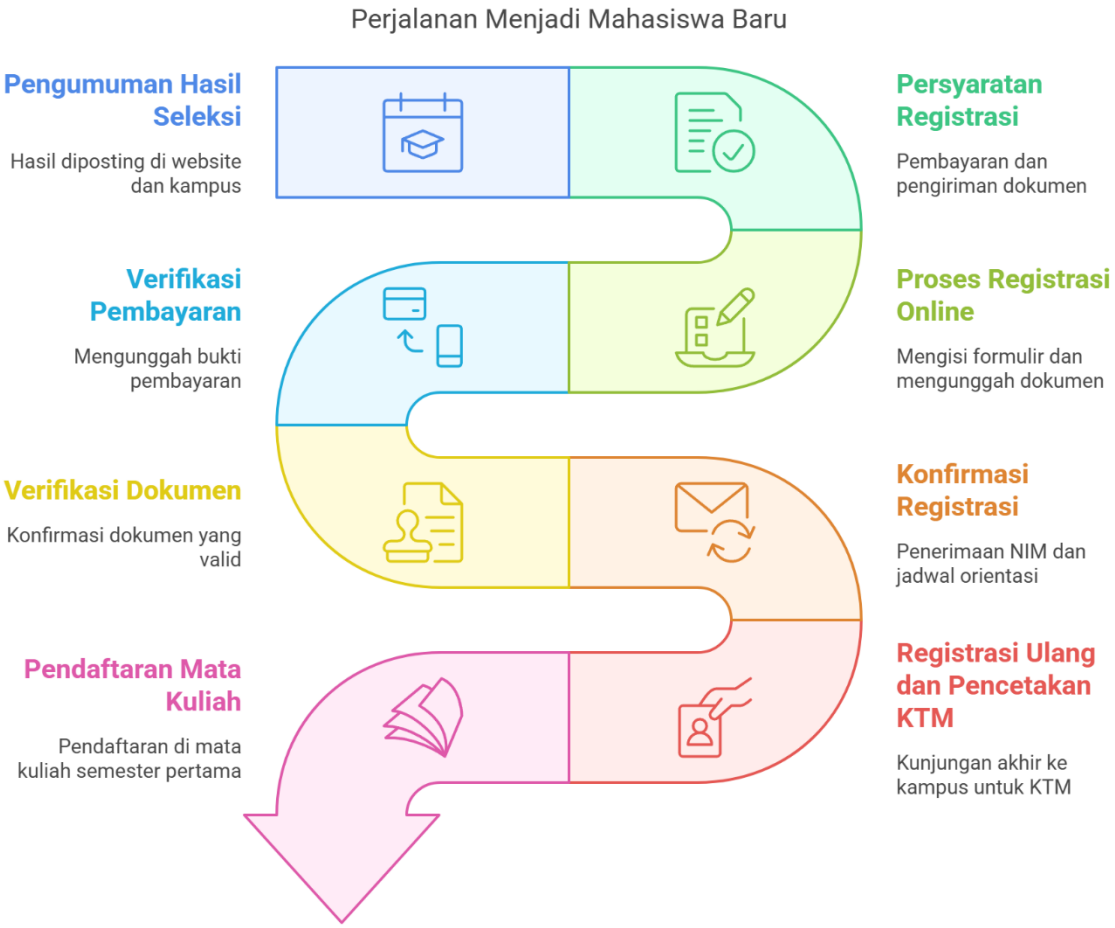
- Proses registrasi dimulai setelah pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru dan berlangsung selama 7-10 hari kerja.
- Pembayaran biaya pendaftaran dan registrasi harus selesai sebelum dimulainya perkuliahan semester pertama.

6. Dokumen Terkait

- Formulir Registrasi Mahasiswa
- Bukti Pembayaran Biaya Pendaftaran
- Surat Konfirmasi Pendaftaran
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

7. Tanggung Jawab

- **Petugas Administrasi**: Bertanggung jawab untuk memverifikasi data, dokumen, dan pembayaran.
- **Calon Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengisi formulir dengan lengkap, mengunggah dokumen yang diperlukan, dan melakukan pembayaran.
- **Sistem Registrasi**: Bertanggung jawab untuk memproses dan mengonfirmasi registrasi secara otomatis.


Perjalanan Menjadi Mahasiswa Baru
Pengumuman Hasil Seleksi
Hasil diposting di website dan kampus
Persyaratan Registrasi
Pembayaran dan pengiriman dokumen
Verifikasi Pembayaran
Mengunggah bukti pembayaran
Proses Registrasi Online
Mengisi formulir dan mengunggah dokumen
Verifikasi Dokumen
Konfirmasi dokumen yang valid
Konfirmasi Registrasi
Penerimaan NIM dan jadwal orientasi
Pendaftaran Mata Kuliah
Pendaftaran di mata kuliah semester pertama
Registrasi Ulang dan Pencetakan KTM
Kunjungan akhir ke kampus untuk KTM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN MATA KULIAH			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk pendaftaran mata kuliah bagi mahasiswa yang akan melaksanakan perkuliahan pada semester yang bersangkutan, guna memastikan kelancaran administrasi akademik dan pemilihan mata kuliah sesuai dengan program studi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang melakukan pendaftaran mata kuliah setiap semester.

3. Definisi

- **Pendaftaran Mata Kuliah**: Proses memilih dan mendaftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan.
- **Mahasiswa Aktif**: Mahasiswa yang telah terdaftar di universitas dan sedang menempuh pendidikan pada semester tertentu.
- **Sistem Pendaftaran Mata Kuliah**: Platform online yang digunakan oleh mahasiswa untuk memilih dan mendaftarkan mata kuliah.

4. Prosedur

4.1 Pengumuman Pendaftaran Mata Kuliah

- Pengumuman mengenai jadwal pendaftaran mata kuliah disampaikan melalui website resmi universitas, email mahasiswa, dan media sosial kampus.
- Pengumuman juga mencakup informasi tentang waktu dan tanggal pendaftaran, persyaratan yang diperlukan, dan jadwal mata kuliah.

4.2 Persyaratan Pendaftaran

- Mahasiswa harus memenuhi syarat akademik dan administratif untuk dapat melakukan pendaftaran mata kuliah.
    - Mahasiswa tidak memiliki tunggakan administrasi atau utang biaya.

- Mahasiswa sudah menyelesaikan mata kuliah prasyarat yang ditentukan untuk mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut.
- Mahasiswa telah menyelesaikan semua ujian sebelumnya (jika ada).

4.3 Akses ke Sistem Pendaftaran

- Mahasiswa dapat mengakses sistem pendaftaran mata kuliah melalui portal mahasiswa yang tersedia di website universitas.
- Login menggunakan akun mahasiswa dan password yang telah diberikan sebelumnya.
- Mahasiswa akan disarankan untuk memperbarui data pribadi sebelum memulai proses pendaftaran (jika diperlukan).

4.4 Pemilihan Mata Kuliah

- Mahasiswa memilih mata kuliah yang ingin diambil pada semester tersebut sesuai dengan program studi dan jadwal yang tersedia.
- Sistem akan menampilkan mata kuliah yang dapat dipilih berdasarkan semester dan tahun ajaran.
- Mahasiswa harus memilih mata kuliah yang sesuai dengan program studi dan semester yang sedang diambil.
    - Jika ada mata kuliah yang memiliki jadwal bentrok, mahasiswa harus memilih mata kuliah lain.
    - Mahasiswa juga harus memilih mata kuliah dengan mempertimbangkan jumlah SKS yang diambil, agar tidak melebihi batas maksimal SKS.

4.5 Verifikasi Mata Kuliah

- Setelah memilih mata kuliah, mahasiswa diminta untuk memeriksa kembali daftar mata kuliah yang dipilih dan memastikan tidak ada kesalahan dalam pemilihan mata kuliah.
- Mahasiswa dapat memeriksa jadwal perkuliahan, dosen pengampu, dan ruang kelas yang tersedia untuk memastikan kenyamanan selama perkuliahan.

4.6 Pengajuan Pendaftaran

- Setelah memilih mata kuliah dan memastikan semuanya benar, mahasiswa mengklik tombol **"Ajukan Pendaftaran"** untuk mengonfirmasi pilihan mata kuliah.
- Sistem akan secara otomatis mengirimkan pemberitahuan kepada mahasiswa melalui email atau notifikasi pada portal mahasiswa jika pendaftaran berhasil.
- Mahasiswa juga akan menerima rincian mata kuliah yang telah dipilih, termasuk jadwal kuliah dan dosen pengampu.

4.7 Pembayaran Biaya Pendaftaran Mata Kuliah

- Mahasiswa yang telah berhasil mendaftar mata kuliah harus melakukan pembayaran biaya kuliah atau biaya administrasi yang terkait dengan mata kuliah yang dipilih.

- Pembayaran dapat dilakukan melalui bank atau sistem pembayaran online yang telah ditentukan oleh universitas.
- Bukti pembayaran harus diunggah ke dalam sistem pendaftaran untuk verifikasi.

4.8 Verifikasi Pembayaran

- Petugas administrasi akan memverifikasi bukti pembayaran yang diunggah oleh mahasiswa.
- Jika pembayaran berhasil diverifikasi, status pendaftaran mata kuliah akan diperbarui menjadi "Terdaftar" pada sistem mahasiswa.
- Jika pembayaran gagal atau ada masalah, mahasiswa akan diinformasikan untuk melakukan perbaikan atau pembayaran ulang.

4.9 Penyelesaian Pendaftaran Mata Kuliah

- Setelah pembayaran berhasil diverifikasi, mahasiswa dapat mencetak kartu tanda peserta kuliah (Kartu Kuliah) dan melihat detail mata kuliah yang terdaftar melalui portal mahasiswa.
- Pendaftaran mata kuliah dianggap selesai ketika mahasiswa telah mengonfirmasi pembayaran dan mencetak kartu kuliah.
- Jika diperlukan, mahasiswa dapat mengakses informasi terkait mata kuliah seperti dosen, ruang kuliah, dan jadwal perkuliahan.

5. Waktu Pelaksanaan

- Proses pendaftaran mata kuliah biasanya dimulai setelah ujian akhir semester sebelumnya dan berlangsung selama periode yang ditentukan oleh akademik, biasanya 1-2 minggu sebelum semester dimulai.

6. Dokumen Terkait

- Formulir Pendaftaran Mata Kuliah
- Bukti Pembayaran Biaya Pendaftaran atau Biaya Kuliah
- Kartu Kuliah
- Jadwal Kuliah

7. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk memilih mata kuliah dengan cermat, memastikan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, dan melakukan pembayaran tepat waktu.
- **Petugas Administrasi Akademik**: Bertanggung jawab untuk memverifikasi pendaftaran mata kuliah, memeriksa pembayaran, dan memastikan data mahasiswa diperbarui.
- **Sistem Pendaftaran Mata Kuliah**: Bertanggung jawab untuk menyediakan platform yang memudahkan mahasiswa dalam memilih dan mendaftar mata kuliah, serta mengonfirmasi pendaftaran.

Proses Pendaftaran Mata Kuliah Universitas yang Terpadu

Pengumuman Pendaftaran Mata Kuliah

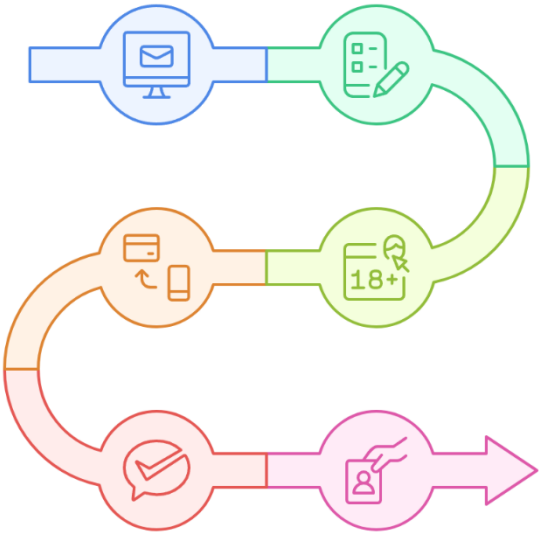
Pengumuman resmi melalui website, email, dan media sosial

Pembayaran Biaya Pendaftaran

Pembayaran melalui bank atau sistem online

Verifikasi Pembayaran

Verifikasi pembayaran oleh administrasi



Verifikasi Pemilihan Mata Kuliah

Mahasiswa memeriksa pilihan mata kuliah untuk kesalahan

Pengajuan Pendaftaran

Mahasiswa mengonfirmasi pilihan mata kuliah

Penyelesaian Pendaftaran Mata Kuliah

Cetak kartu peserta mata kuliah

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar pelaksanaan survei evaluasi proses perkuliahan oleh mahasiswa untuk mengumpulkan umpan balik yang berkualitas mengenai pengalaman belajar mahasiswa. Umpan balik ini digunakan untuk perbaikan kualitas pengajaran dan peningkatan proses perkuliahan di universitas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang terdaftar pada program studi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dan terlibat dalam survei evaluasi perkuliahan yang dilaksanakan setiap akhir semester.

3. Definisi

- **Survei Proses Perkuliahan**: Proses pengumpulan data dan informasi dari mahasiswa mengenai pengalaman mereka selama mengikuti perkuliahan untuk menilai kualitas pengajaran dan proses belajar mengajar.
- **Mahasiswa**: Individu yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dan terlibat dalam proses survei.
- **Surveyor**: Pihak yang bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan survei (dalam hal ini, biasanya unit akademik atau biro pengembangan kualitas pendidikan).

4. Prosedur

4.1 Penjadwalan dan Pengumuman

- **Penjadwalan Survei**: Survei dilakukan pada akhir setiap semester atau setelah ujian akhir semester (UAS) selesai.
- **Pengumuman Survei**: Pengumuman mengenai survei dilakukan melalui email kepada mahasiswa, portal akademik, dan pengumuman di kelas oleh dosen atau petugas administrasi akademik.
- **Informasi yang Disampaikan**: Pengumuman berisi tentang tujuan survei, tenggat waktu pengisian, instruksi tentang cara mengisi survei, dan jaminan bahwa data yang diberikan akan bersifat anonim.

4.2 Penyusunan Survei

- Survei dirancang oleh tim pengembangan kualitas akademik atau pihak yang bertanggung jawab di universitas, dengan melibatkan berbagai stakeholder seperti dosen, pengelola program studi, dan mahasiswa.
- Survei harus mencakup beberapa aspek penting seperti:
    - Kualitas pengajaran (penyampaian materi oleh dosen, keterampilan mengajar, kejelasan instruksi).
    - Kehadiran dan partisipasi dosen.
    - Penggunaan teknologi dan metode pembelajaran yang diterapkan.
    - Kualitas bahan ajar dan materi kuliah.
    - Penilaian dan evaluasi terhadap mahasiswa.
    - Fasilitas dan sarana perkuliahan.

4.3 Distribusi Survei

- Survei dapat dilakukan secara online menggunakan platform yang tersedia, seperti Google Forms, SurveyMonkey, atau platform survei internal yang disediakan oleh universitas.
- Setiap mahasiswa diberikan akses ke survei melalui email atau melalui portal akademik dengan link yang langsung menuju form survei.

4.4 Pengisian Survei oleh Mahasiswa

- Mahasiswa diminta untuk mengisi survei dengan memberikan penilaian pada setiap aspek yang telah ditentukan.
- Survei harus diisi secara objektif dan jujur untuk membantu perbaikan kualitas pengajaran.
- Mahasiswa juga diberikan ruang untuk memberikan komentar dan saran terkait proses perkuliahan.
- Survei harus diisi sebelum tenggat waktu yang telah ditentukan.

4.5 Pengumpulan Data dan Analisis

- Setelah tenggat waktu pengisian survei berakhir, hasil survei dikumpulkan dan dianalisis oleh tim pengembangan kualitas akademik atau pihak yang bertanggung jawab.
- Data yang terkumpul akan dianalisis untuk mengevaluasi kualitas pengajaran dan proses belajar mengajar di setiap mata kuliah.
- Analisis dapat mencakup:
    - Menilai kepuasan mahasiswa terhadap dosen dan materi kuliah.

- Menganalisis area yang membutuhkan perbaikan, seperti penggunaan metode pembelajaran yang tidak efektif atau kekurangan fasilitas.

4.6 Pelaporan Hasil Survei

- Hasil survei akan disusun dalam bentuk laporan yang mencakup:
  - Ringkasan hasil survei.
  - Analisis tren kepuasan mahasiswa terhadap berbagai aspek perkuliahan.
  - Identifikasi area yang perlu perbaikan.
- Laporan ini akan disampaikan kepada rektorat, fakultas, dan program studi yang terkait, serta digunakan sebagai dasar untuk perbaikan kualitas pengajaran di semester berikutnya.

4.7 Tindak Lanjut dan Perbaikan

- Berdasarkan hasil survei, fakultas atau program studi akan menyusun rencana tindak lanjut untuk memperbaiki aspek-aspek yang mendapatkan penilaian rendah dari mahasiswa.
  - Peningkatan kualitas pengajaran oleh dosen.
  - Perbaikan fasilitas dan sumber daya yang mendukung proses perkuliahan.
  - Pembaruan bahan ajar atau kurikulum jika diperlukan.

4.8 Umpan Balik kepada Mahasiswa

- Universitas memberikan umpan balik kepada mahasiswa mengenai hasil survei dan langkah-langkah yang akan diambil berdasarkan umpan balik mereka.
- Hal ini dapat dilakukan melalui pengumuman umum atau forum diskusi yang melibatkan mahasiswa dan dosen.

5. Waktu Pelaksanaan

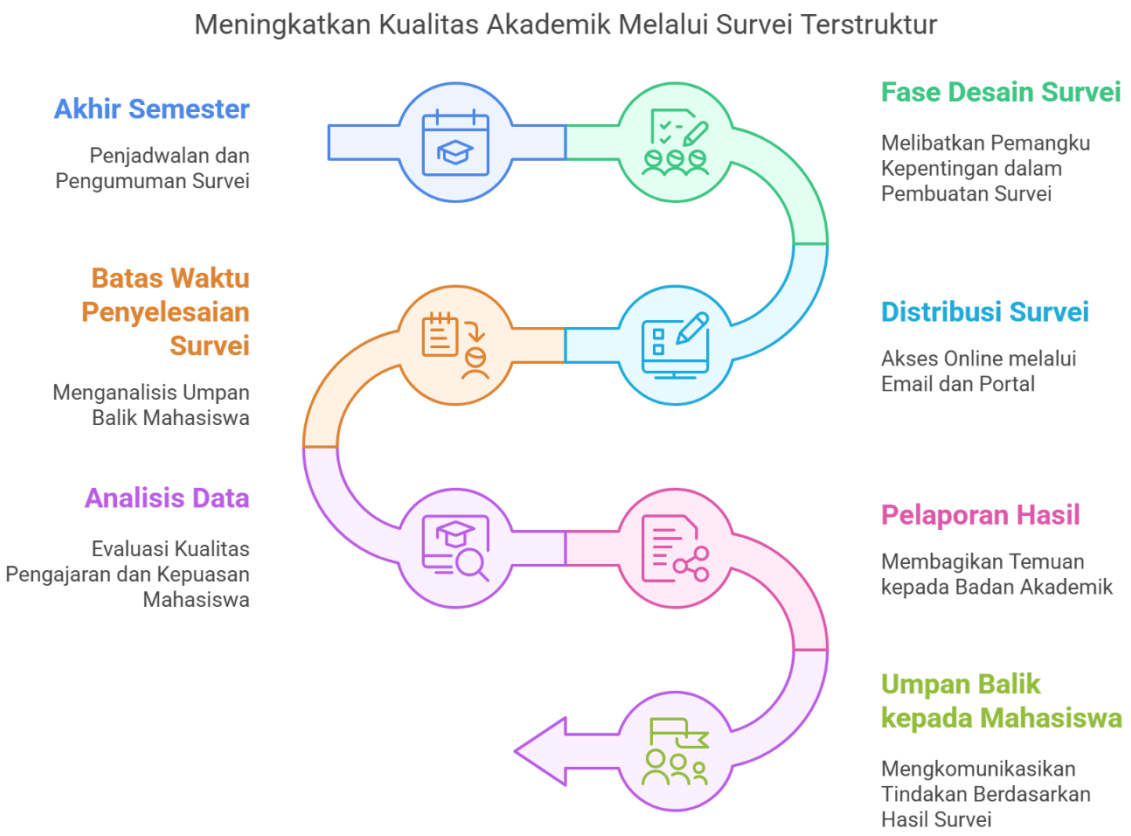
- Survei dilaksanakan pada akhir setiap semester, setelah ujian akhir semester selesai, dan biasanya berlangsung selama 1-2 minggu.
- Tenggat waktu untuk pengisian survei akan diumumkan bersamaan dengan pengumuman tentang survei tersebut.

6. Dokumen Terkait

- Formulir Survei Proses Perkuliahan
- Laporan Hasil Survei
- Data Analisis Survei

7. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengisi survei dengan jujur, objektif, dan tepat waktu.
- **Tim Pengembangan Kualitas Akademik**: Bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan survei serta menganalisis hasilnya.
- **Dosen/Pengelola Program Studi**: Bertanggung jawab untuk menerima hasil survei dan merencanakan perbaikan berdasarkan umpan balik dari mahasiswa.



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN KULIAH			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar dalam pelaksanaan kuliah di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah untuk menjamin kelancaran dan kualitas proses belajar mengajar yang sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pelaksanaan perkuliahan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah pada setiap program studi, yang meliputi pengaturan jadwal kuliah, pengajaran, evaluasi, dan pengawasan proses belajar mengajar.

3. Definisi

- **Kuliah**: Proses pengajaran yang dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- **Dosen**: Pengajar yang memiliki kewajiban untuk menyampaikan materi kuliah sesuai dengan jadwal dan topik yang telah ditentukan dalam silabus.
- **Mahasiswa**: Individu yang terdaftar dan terlibat dalam proses belajar mengajar di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
- **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang mencakup silabus, mata kuliah, dan bahan ajar yang digunakan dalam perkuliahan.

4. Prosedur

4.1 Penetapan Jadwal Kuliah

- **Jadwal Kuliah**: Jadwal kuliah untuk setiap semester disusun oleh pihak fakultas berdasarkan ketersediaan dosen dan ruang kelas. Jadwal ini mencakup waktu pertemuan, ruang kuliah, dan dosen pengampu untuk setiap mata kuliah.
- **Pengumuman Jadwal**: Jadwal kuliah diumumkan kepada mahasiswa melalui portal akademik, email, dan papan pengumuman fakultas sebelum semester dimulai.

4.2 Persiapan Sebelum Kuliah

- **Dosen**:
    - Memastikan materi dan bahan ajar untuk setiap pertemuan siap dan sesuai dengan silabus yang telah ditentukan.
    - Mempersiapkan alat peraga atau teknologi pembelajaran yang diperlukan (misalnya, proyektor, materi presentasi, platform e-learning).
    - Melakukan konfirmasi kehadiran mahasiswa pada pertemuan pertama dan menginformasikan tata tertib perkuliahan.
- **Mahasiswa**:
    - Memastikan telah memahami jadwal kuliah dan lokasi ruang kuliah.
    - Mempersiapkan bahan ajar dan tugas yang telah diberikan sebelumnya.
    - Mengikuti aturan yang berlaku di kelas, seperti waktu kedatangan, kehadiran, dan etika perkuliahan.

4.3 Pelaksanaan Kuliah

- **Kehadiran Dosen**: Dosen wajib hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Jika terjadi ketidakhadiran atau keterlambatan, dosen wajib memberikan pemberitahuan kepada mahasiswa atau pihak fakultas.
- **Kehadiran Mahasiswa**: Mahasiswa diwajibkan untuk hadir tepat waktu pada setiap perkuliahan sesuai dengan jadwal yang berlaku. Mahasiswa yang tidak hadir pada kuliah harus memiliki alasan yang sah dan memberitahukan dosen atau petugas akademik jika absen lebih dari dua kali berturut-turut.
- **Proses Pembelajaran**:
    - Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus dan tujuan pembelajaran yang telah disusun.
    - Mahasiswa aktif berpartisipasi dalam diskusi dan kegiatan kelas sesuai dengan topik yang sedang dibahas.
    - Pembelajaran dapat menggunakan metode konvensional (kuliah tatap muka), serta metode daring (menggunakan platform e-learning atau video konferensi) jika diperlukan.
    - Penggunaan alat bantu pembelajaran (seperti PowerPoint, whiteboard, video, dsb.) disesuaikan dengan topik dan kebutuhan pembelajaran.

4.4 Pengawasan dan Evaluasi

- **Pengawasan oleh Koordinator Program Studi**: Koordinator program studi atau pihak fakultas dapat melakukan pengawasan secara berkala terhadap pelaksanaan kuliah untuk memastikan bahwa pengajaran berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- **Penilaian dan Evaluasi**:
    - Dosen melakukan evaluasi terhadap pemahaman mahasiswa melalui tugas, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), atau bentuk evaluasi lainnya yang telah disepakati.
    - Mahasiswa memberikan umpan balik mengenai proses perkuliahan melalui survei evaluasi atau forum diskusi yang disediakan oleh fakultas atau universitas.

4.5 Penutupan Kuliah

- **Sesi Tanya Jawab**: Pada akhir perkuliahan, dosen membuka sesi tanya jawab untuk memastikan pemahaman mahasiswa terhadap materi yang telah disampaikan.
- **Pemberian Tugas atau Materi Berikutnya**: Dosen memberikan tugas atau materi tambahan untuk dipelajari sebelum pertemuan berikutnya.
- **Absensi**: Dosen mencatat kehadiran mahasiswa selama kuliah dan memastikan absensi tercatat dengan baik di sistem akademik.

4.6 Pencatatan dan Laporan

- **Laporan Kehadiran**: Dosen wajib melaporkan kehadiran mahasiswa setiap pertemuan ke sistem akademik atau petugas administrasi fakultas.
- **Laporan Perkuliahan**: Dosen menyusun laporan mengenai materi yang telah diajarkan dan perkembangan kelas secara keseluruhan, termasuk tantangan atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan perkuliahan.

5. Waktu Pelaksanaan

- Kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan pada kalender akademik universitas dan berlangsung selama satu semester.
- Setiap pertemuan kuliah diadakan sesuai dengan waktu yang telah disepakati dalam jadwal kuliah.

6. Dokumen Terkait

- Jadwal Kuliah
- Silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- Absensi Mahasiswa
- Laporan Perkuliahan Dosen
- Evaluasi Pembelajaran

7. Tanggung Jawab

- **Dosen**: Bertanggung jawab untuk mengajar sesuai dengan kurikulum dan silabus yang berlaku, mengelola kelas, serta melakukan evaluasi terhadap mahasiswa.
- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengikuti perkuliahan dengan penuh perhatian, hadir tepat waktu, serta mengerjakan tugas atau ujian yang diberikan.
- **Fakultas/Program Studi**: Bertanggung jawab untuk menyediakan fasilitas yang mendukung proses perkuliahan dan mengawasi kelancaran kegiatan perkuliahan.
- **Petugas Administrasi Akademik**: Bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran mahasiswa, mendokumentasikan laporan perkuliahan, dan memastikan proses administrasi berjalan dengan baik.



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PRATIKUM DALAM MATA KULIAH			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk pelaksanaan praktikum dalam mata kuliah di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah agar praktikum berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran, aman, dan dapat memberikan pengalaman praktis yang mendalam kepada mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua mata kuliah yang memiliki komponen praktikum, termasuk praktikum laboratorium, workshop, atau kegiatan lainnya yang membutuhkan penerapan ilmu teoritis dalam bentuk praktis.

3. Definisi

- **Praktikum**: Kegiatan pembelajaran yang melibatkan penerapan teori dalam bentuk eksperimen atau latihan praktis, biasanya dilakukan di laboratorium, workshop, atau tempat lainnya yang relevan dengan mata kuliah.
- **Dosen Praktikum**: Pengajar yang bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum, termasuk memberikan instruksi, pengawasan, dan evaluasi.
- **Mahasiswa**: Individu yang mengikuti praktikum sebagai bagian dari mata kuliah yang sedang ditempuh.
- **Laboratorium**: Ruang atau tempat yang digunakan untuk kegiatan praktikum yang dilengkapi dengan alat dan bahan yang mendukung eksperimen atau latihan praktis.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Sebelum Praktikum

- **Perencanaan Praktikum oleh Dosen**:
    - Dosen praktikum menyusun rencana praktikum yang mencakup tujuan praktikum, bahan yang diperlukan, prosedur praktikum, dan evaluasi.
    - Menyusun jadwal praktikum yang sesuai dengan jadwal perkuliahan dan memastikan ruang praktikum atau laboratorium tersedia.

- Menyiapkan bahan ajar atau panduan praktikum yang akan diberikan kepada mahasiswa.
- Menginformasikan tentang tujuan, prosedur, dan keselamatan yang harus dipatuhi selama praktikum.

- **Mahasiswa**:
  - Mempersiapkan diri dengan mempelajari materi terkait praktikum sebelum pelaksanaan praktikum.
  - Memastikan mengenakan pakaian yang sesuai, misalnya jas laboratorium, sepatu tertutup, dan pelindung diri lainnya yang diperlukan.
  - Memahami aturan keselamatan kerja dan tata tertib yang berlaku di laboratorium atau tempat praktikum.

4.2 Pelaksanaan Praktikum

- **Kehadiran Dosen**:
  - Dosen harus hadir tepat waktu dan siap memberikan instruksi atau penjelasan tentang praktikum.
  - Dosen memberikan briefing singkat mengenai tujuan praktikum, prosedur yang harus diikuti, serta aturan keselamatan yang berlaku.
- **Kehadiran Mahasiswa**:
  - Mahasiswa diwajibkan hadir tepat waktu dan mengikuti seluruh prosedur praktikum dengan baik.
  - Mahasiswa mengikuti instruksi dosen dengan teliti dan bekerja secara individu atau kelompok sesuai dengan ketentuan praktikum.
- **Proses Praktikum**:
  - Dosen mengawasi jalannya praktikum dan memastikan mahasiswa melaksanakan praktikum dengan aman, sesuai prosedur, dan menghasilkan data yang valid.
  - Mahasiswa melakukan percobaan atau latihan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, mencatat hasil praktikum, dan mengajukan pertanyaan kepada dosen jika diperlukan.
  - Dosen memberikan bantuan dan penjelasan secara langsung jika mahasiswa mengalami kesulitan atau membutuhkan bimbingan.
- **Keselamatan**:
  - Dosen harus memastikan bahwa semua mahasiswa memahami dan mematuhi prosedur keselamatan yang berlaku di laboratorium atau tempat praktikum.
  - Mahasiswa wajib menggunakan alat pelindung diri (APD) yang telah disediakan, seperti masker, pelindung mata, sarung tangan, dan jas laboratorium.

4.3 Pengawasan Selama Praktikum

- Dosen harus memastikan bahwa mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Dosen atau asisten dosen harus mengawasi mahasiswa secara aktif selama praktikum untuk mencegah kesalahan yang bisa menyebabkan kecelakaan atau hasil yang tidak valid.
- Dosen juga harus memberikan penilaian formatif berdasarkan observasi selama praktikum berlangsung.

4.4 Penutupan Praktikum

- **Diskusi dan Evaluasi**:
    - Setelah praktikum selesai, dosen memberikan waktu untuk mahasiswa mendiskusikan hasil praktikum dan menarik kesimpulan bersama.
    - Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan atau berdiskusi mengenai kesulitan yang dihadapi selama praktikum.
    - Dosen memberikan penilaian terhadap pekerjaan praktikum mahasiswa, baik berdasarkan hasil eksperimen, laporan praktikum, maupun partisipasi dalam kegiatan praktikum.
- **Pengumpulan Laporan Praktikum**:
    - Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan praktikum sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh dosen.
    - Laporan praktikum harus diserahkan tepat waktu dan mencakup semua data, analisis, dan kesimpulan yang relevan dengan eksperimen yang dilakukan.

4.5 Evaluasi dan Tindak Lanjut

- **Penilaian**:
    - Dosen memberikan nilai praktikum berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, seperti ketepatan dalam mengikuti prosedur, hasil eksperimen, laporan praktikum, dan partisipasi mahasiswa selama praktikum.
    - Penilaian dapat mencakup evaluasi individu atau kelompok tergantung pada jenis praktikum.
- **Umpan Balik kepada Mahasiswa**:
    - Dosen memberikan umpan balik terhadap laporan praktikum dan hasil eksperimen yang dilakukan mahasiswa.
    - Umpan balik ini dapat berupa diskusi kelas atau melalui laporan tertulis yang diberikan kepada mahasiswa.

5. Waktu Pelaksanaan

- Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan di awal semester dan mengikuti kalender akademik universitas.

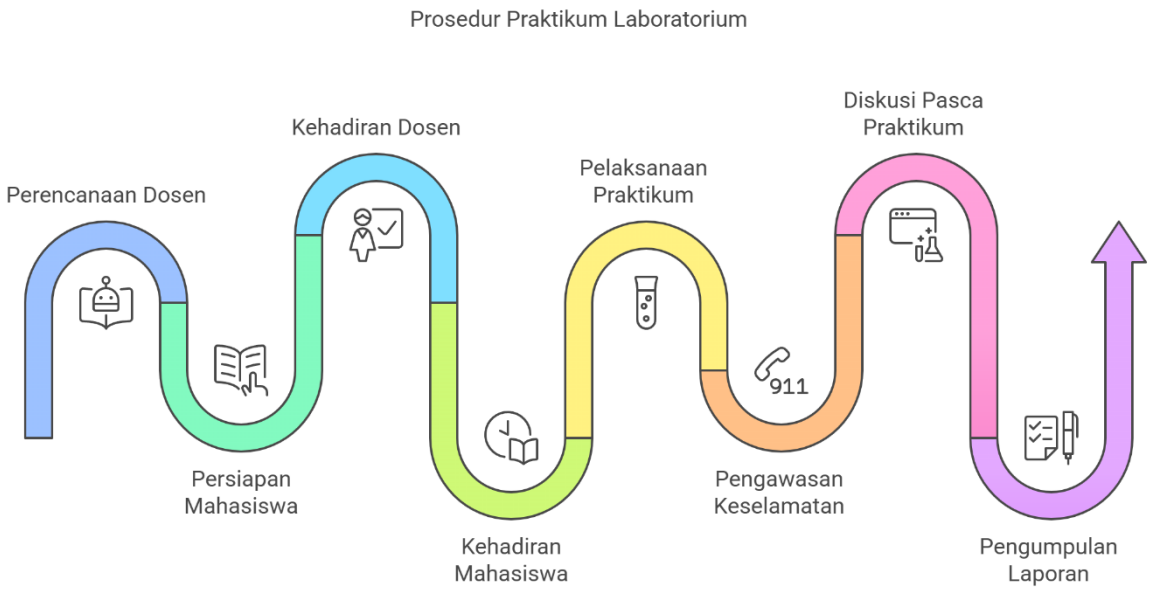
- Waktu pertemuan praktikum disesuaikan dengan beban mata kuliah dan jumlah sesi praktikum yang dibutuhkan dalam setiap semester.

6. Dokumen Terkait

- Silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- Panduan Praktikum atau Instruksi Praktikum
- Laporan Praktikum Mahasiswa
- Daftar Kehadiran Praktikum
- Hasil Evaluasi Praktikum

7. Tanggung Jawab

- **Dosen Praktikum**: Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi praktikum, serta memberikan umpan balik yang konstruktif kepada mahasiswa.
- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengikuti praktikum dengan disiplin, mematuhi aturan keselamatan, serta menyelesaikan laporan praktikum sesuai instruksi yang diberikan.
- **Fakultas**: Bertanggung jawab untuk menyediakan fasilitas yang memadai, seperti ruang praktikum dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan praktikum.
- **Petugas Administrasi Akademik**: Bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran mahasiswa dan menyimpan dokumen administrasi praktikum.



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) UTS dan UAS			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) untuk menjamin kelancaran, objektivitas, dan akuntabilitas ujian yang dilaksanakan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) yang dilaksanakan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik untuk mata kuliah yang dilaksanakan secara konvensional maupun daring.

3. Definisi

- **UTS (Ujian Tengah Semester)**: Ujian yang dilaksanakan di tengah semester untuk menilai pemahaman mahasiswa terhadap materi yang telah diajarkan pada paruh pertama semester.
- **UAS (Ujian Akhir Semester)**: Ujian yang dilaksanakan pada akhir semester untuk menilai pemahaman mahasiswa terhadap seluruh materi yang telah diajarkan dalam satu semester.
- **Dosen Pengampu**: Dosen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan UTS dan UAS pada mata kuliah yang diampunya.
- **Mahasiswa**: Individu yang mengikuti ujian sesuai dengan mata kuliah yang terdaftar dalam sistem akademik.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Sebelum Ujian

- **Penentuan Jadwal Ujian**:
    - Jadwal UTS dan UAS disusun oleh pihak fakultas atau program studi dan diumumkan kepada mahasiswa minimal 2 minggu sebelum ujian dilaksanakan.
    - Jadwal ujian juga diumumkan melalui portal akademik, email mahasiswa, dan papan pengumuman fakultas.

- **Persiapan oleh Dosen**:
    - Dosen pengampu mata kuliah harus menyiapkan soal ujian yang sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan capaian pembelajaran mata kuliah.
    - Soal ujian harus mencakup seluruh materi yang telah diajarkan, termasuk teori, aplikasi, dan kemampuan analitis yang diharapkan.
    - Dosen wajib memeriksa dan memastikan soal ujian sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan universitas (tidak membocorkan soal sebelumnya, tidak terdapat kesalahan dalam soal, dan soal memiliki tingkat kesulitan yang proporsional).
- **Persiapan Fasilitas**:
    - Ruang ujian dan perangkat ujian harus dipersiapkan dengan baik, termasuk alat tulis, kertas ujian, serta sistem keamanan jika ujian dilakukan secara daring.
    - Untuk ujian daring, pastikan platform ujian berfungsi dengan baik dan mahasiswa memiliki akses yang memadai ke platform tersebut.

4.2 Pelaksanaan Ujian

- **Kehadiran Dosen dan Pengawas**:
    - Dosen pengampu atau pengawas ujian wajib hadir tepat waktu di ruang ujian atau secara daring untuk memastikan ujian berlangsung dengan tertib.
    - Pengawas ujian akan memastikan bahwa seluruh peserta ujian mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengawasi jalannya ujian untuk mencegah adanya kecurangan.
- **Kehadiran Mahasiswa**:
    - Mahasiswa diwajibkan hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Keterlambatan lebih dari 15 menit dapat mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian.
    - Untuk ujian daring, mahasiswa harus memastikan bahwa mereka memiliki koneksi internet yang stabil dan dapat mengakses platform ujian.
- **Prosedur Ujian**:
    - Dosen atau pengawas memberikan penjelasan singkat mengenai tata tertib ujian dan prosedur pelaksanaan ujian.
    - Mahasiswa diminta untuk mengikuti instruksi pengawas, menjaga ketenangan, dan tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan pihak lain.
    - Untuk ujian berbasis kertas, mahasiswa harus menulis dengan jelas dan rapi, serta tidak menggunakan perangkat yang tidak diizinkan (misalnya, kalkulator, ponsel, buku catatan).

- Untuk ujian daring, mahasiswa diminta untuk mematuhi prosedur teknis seperti membuka kamera, menampilkan ID mahasiswa, dan tidak menggunakan alat bantu yang tidak sah.

4.3 Pengawasan Selama Ujian

- **Pengawasan di Ruang Ujian**:
  - Pengawas ujian akan memastikan bahwa seluruh mahasiswa mengikuti ujian dengan jujur, tertib, dan tidak ada kecurangan.
  - Mahasiswa yang kedapatan melakukan kecurangan akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.
- **Pengawasan Daring**:
  - Pengawas daring akan memantau peserta ujian melalui platform ujian dan memastikan mahasiswa tidak melakukan tindakan yang melanggar ketentuan ujian, seperti membuka aplikasi lain atau meminta bantuan dari luar.
  - Selama ujian daring, mahasiswa harus menjaga koneksi internet agar tetap stabil. Jika terjadi gangguan teknis, mahasiswa diwajibkan melapor kepada pengawas ujian.

4.4 Pengumpulan dan Penilaian Hasil Ujian

- **Pengumpulan Ujian**:
  - Setelah ujian selesai, mahasiswa wajib mengumpulkan lembar jawaban atau mengunggah jawaban daring sesuai dengan instruksi yang telah ditentukan oleh dosen pengampu.
  - Pengumpulan hasil ujian harus dilakukan tepat waktu, baik secara manual (lembar jawaban) maupun daring (unggah file).
- **Penilaian oleh Dosen**:
  - Dosen pengampu akan melakukan penilaian terhadap hasil ujian mahasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya (soal pilihan ganda, esai, studi kasus, dsb.).
  - Dosen memberikan nilai berdasarkan kedalaman pemahaman mahasiswa terhadap materi yang diuji dan kemampuan analisis yang ditunjukkan dalam jawaban.
  - Nilai ujian akan diumumkan dalam waktu yang telah ditentukan dan disampaikan kepada mahasiswa melalui portal akademik atau email.

4.5 Penanganan Keluhan dan Sanksi

- **Keluhan Mahasiswa**:
  - Mahasiswa yang merasa ada ketidaksesuaian dalam pelaksanaan ujian dapat mengajukan keluhan secara tertulis kepada fakultas atau program studi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

    - Keluhan mengenai soal ujian atau kesalahan teknis akan diselesaikan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

- **Sanksi untuk Kecurangan**:
    - Mahasiswa yang kedapatan melakukan kecurangan selama ujian, baik itu menyontek, membawa perangkat yang tidak sah, atau melakukan manipulasi lainnya, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin universitas.

5. Waktu Pelaksanaan

- **UTS**: Dilaksanakan pada pertengahan semester (biasanya minggu ke-7 atau ke-8), sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh fakultas.
- **UAS**: Dilaksanakan pada akhir semester (biasanya minggu ke-14 atau ke-15), sesuai dengan kalender akademik universitas.

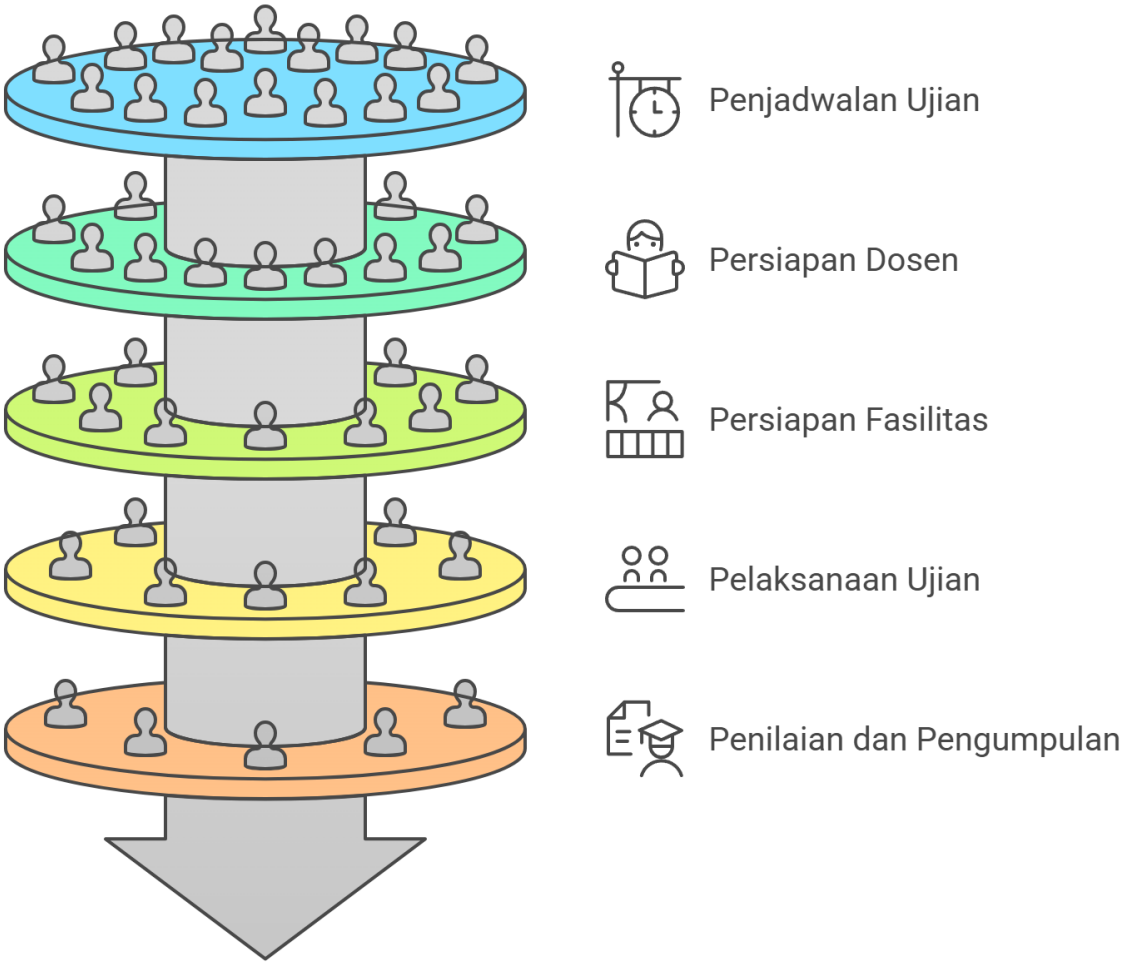
6. Dokumen Terkait

- Jadwal UTS dan UAS
- Soal UTS dan UAS
- Lembar Jawaban Mahasiswa
- Daftar Kehadiran Mahasiswa
- Hasil Penilaian Ujian

7. Tanggung Jawab

- **Dosen Pengampu**: Bertanggung jawab untuk menyusun soal ujian, mengawasi pelaksanaan ujian, menilai hasil ujian, dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa.
- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengikuti ujian dengan jujur, mematuhi tata tertib ujian, dan mengumpulkan jawaban tepat waktu.
- **Fakultas/Program Studi**: Bertanggung jawab untuk menyusun jadwal ujian, menyediakan fasilitas ujian, dan memastikan kelancaran pelaksanaan ujian.
- **Petugas Administrasi Akademik**: Bertanggung jawab untuk mengelola data kehadiran, pengumpulan soal, dan pengumuman hasil ujian.

Proses Ujian Universitas



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa untuk memastikan bahwa kegiatan PKL dapat memberikan pengalaman praktis, keterampilan profesional, dan pengembangan diri mahasiswa sesuai dengan program studi yang diambil.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL di instansi atau perusahaan yang bekerja sama dengan universitas dalam rangka mendalami pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan program studi yang mereka ambil.

3. Definisi

- **Praktek Kerja Lapangan (PKL)**: Kegiatan pembelajaran di luar kampus yang melibatkan penerapan ilmu yang dipelajari di perkuliahan dalam situasi kerja nyata, biasanya di dunia industri, lembaga pemerintah, atau organisasi lainnya.
- **Mahasiswa**: Individu yang melaksanakan PKL sebagai bagian dari kurikulum program studi mereka.
- **Pembimbing Akademik**: Dosen yang memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
- **Instansi/Perusahaan Mitra**: Tempat di mana mahasiswa melaksanakan PKL, baik itu perusahaan, lembaga pemerintahan, organisasi sosial, atau tempat lain yang relevan dengan program studi mahasiswa.
- **Pembimbing Lapangan**: Pengelola atau staf di instansi/perusahaan yang bertanggung jawab untuk memberikan pengarahan dan evaluasi terhadap mahasiswa selama PKL.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Sebelum PKL

- **Pemilihan Tempat PKL**:
    - Mahasiswa memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi mereka, baik yang disarankan oleh universitas atau yang mereka cari secara mandiri, dengan persetujuan dari pembimbing akademik.
    - Universitas atau program studi menyediakan daftar instansi/mitra yang telah bekerja sama untuk program PKL.
- **Pendaftaran PKL**:
    - Mahasiswa mendaftar untuk PKL melalui sistem akademik atau formulir pendaftaran yang disediakan oleh fakultas atau program studi.
    - Mengisi formulir persetujuan yang mencakup informasi pribadi, tempat PKL, dan jadwal PKL.
- **Persiapan Dokumen**:
    - Mahasiswa harus menyiapkan dokumen yang diperlukan, seperti surat pengantar PKL dari universitas, proposal PKL yang mencakup tujuan dan rencana kerja, serta dokumen lainnya yang dibutuhkan oleh instansi/perusahaan mitra.
    - Dosen pembimbing akademik memberikan persetujuan dan evaluasi awal terhadap proposal PKL mahasiswa.

4.2 Pelaksanaan PKL

- **Penempatan Mahasiswa di Instansi/Perusahaan**:
    - Mahasiswa mengikuti instruksi yang diberikan oleh pembimbing lapangan di tempat PKL terkait kegiatan yang akan dilakukan.
    - Mahasiswa bekerja sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, baik secara penuh waktu atau paruh waktu, dan memastikan bahwa aktivitas mereka sesuai dengan tujuan pendidikan yang diharapkan.
- **Kegiatan PKL**:
    - Mahasiswa melakukan tugas-tugas yang telah disepakati bersama pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Tugas-tugas ini dapat berupa riset, pengumpulan data, pembuatan laporan, atau proyek yang relevan dengan disiplin ilmu mereka.
    - Mahasiswa diwajibkan untuk mendokumentasikan kegiatan mereka dalam bentuk catatan harian atau jurnal untuk mencatat progres dan pembelajaran yang diperoleh selama PKL.

- **Bimbingan dan Evaluasi**:
    - Pembimbing akademik melakukan kunjungan lapangan (jika diperlukan) atau berkomunikasi dengan pembimbing lapangan untuk memantau perkembangan mahasiswa.
    - Pembimbing lapangan memberikan pengarahan, supervisi, dan evaluasi terhadap tugas yang diberikan kepada mahasiswa.

4.3 Pelaporan PKL

- **Laporan PKL**:
    - Mahasiswa wajib menyusun laporan PKL yang mencakup deskripsi kegiatan, analisis pengalaman yang didapat, hasil pekerjaan yang dilakukan, dan kesimpulan dari kegiatan PKL.
    - Laporan PKL harus sesuai dengan format yang ditetapkan oleh fakultas atau program studi.
- **Pengumpulan Laporan**:
    - Laporan PKL diserahkan kepada pembimbing akademik sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.
    - Laporan harus disertai dengan bukti kegiatan selama PKL, seperti tanda tangan pembimbing lapangan, sertifikat atau surat keterangan dari tempat PKL, serta dokumen pendukung lainnya.
- **Presentasi PKL**:
    - Mahasiswa dapat diminta untuk mempresentasikan hasil PKL mereka di depan dosen pembimbing atau di kelas sebagai bagian dari evaluasi akhir.
    - Presentasi harus mencakup tujuan, proses, hasil, dan pembelajaran yang diperoleh selama PKL.

4.4 Evaluasi dan Penilaian PKL

- **Penilaian oleh Pembimbing Lapangan**:
    - Pembimbing lapangan memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa selama PKL berdasarkan kualitas pekerjaan, sikap profesional, dan kontribusi terhadap organisasi.
    - Penilaian ini dituangkan dalam bentuk laporan atau formulir penilaian yang diserahkan kepada universitas.
- **Penilaian oleh Dosen Pembimbing Akademik**:
    - Pembimbing akademik akan menilai laporan PKL, presentasi, dan umpan balik dari pembimbing lapangan untuk menentukan nilai akhir.
    - Nilai PKL akan menjadi salah satu komponen dalam evaluasi akademik mahasiswa.

4.5 Tindak Lanjut Setelah PKL

- **Penyelesaian Administrasi**:
    - Mahasiswa memastikan bahwa seluruh dokumen administrasi terkait PKL, termasuk laporan, evaluasi, dan sertifikat, telah diserahkan ke fakultas atau program studi.

- **Umpan Balik**:
    - Universitas atau program studi meminta umpan balik dari mahasiswa dan pembimbing lapangan mengenai pengalaman PKL untuk perbaikan program di masa yang akan datang.
    - Mahasiswa diharapkan memberikan masukan tentang proses PKL, seperti kualitas bimbingan, tantangan yang dihadapi, dan rekomendasi untuk perbaikan.

5. Waktu Pelaksanaan

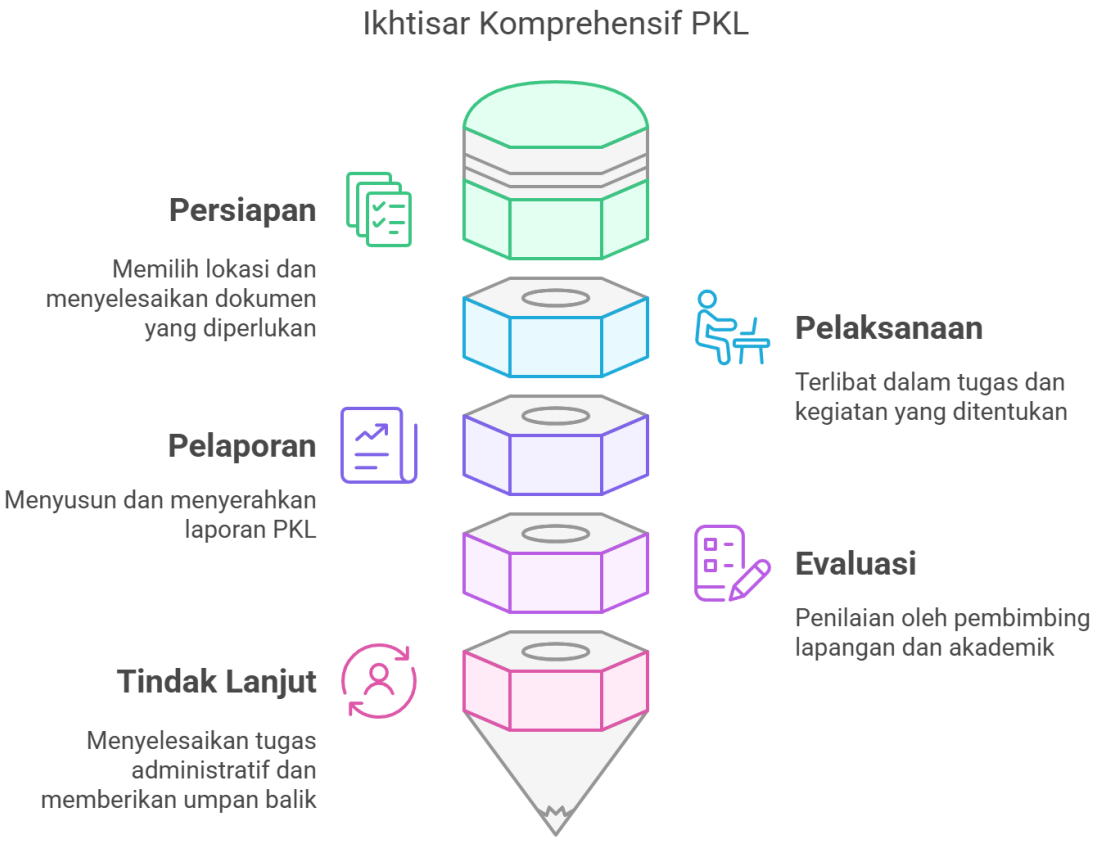
- **Durasi PKL**: PKL biasanya dilaksanakan selama 2 hingga 6 bulan tergantung pada ketentuan program studi dan instansi/mitra.
- **Jadwal**: PKL dilaksanakan pada semester tertentu sesuai dengan jadwal akademik universitas, biasanya di semester 5 atau 6, setelah mahasiswa menyelesaikan sejumlah mata kuliah dasar dan inti.

6. Dokumen Terkait

- Surat Pengantar PKL dari Universitas
- Proposal PKL
- Laporan PKL Mahasiswa
- Formulir Penilaian PKL dari Pembimbing Lapangan
- Sertifikat PKL atau Surat Keterangan dari Tempat PKL
- Daftar Kehadiran dan Dokumen Administrasi Lainnya

7. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengikuti semua prosedur PKL, melaksanakan tugas sesuai yang ditentukan, menjaga etika dan profesionalisme selama PKL, serta menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.
- **Pembimbing Akademik**: Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan, pemantauan, dan evaluasi terhadap mahasiswa selama PKL.
- **Instansi/Perusahaan Mitra**: Bertanggung jawab untuk menyediakan kesempatan belajar, tugas yang relevan, serta pembimbing lapangan yang akan mengarahkan dan menilai mahasiswa selama PKL.
- **Fakultas/Program Studi**: Bertanggung jawab untuk memfasilitasi proses pendaftaran, supervisi, dan penilaian PKL mahasiswa.


Ikhtisar Komprehensif PKL
Persiapan
Memilih lokasi dan menyelesaikan dokumen yang diperlukan
Pelaksanaan
Terlibat dalam tugas dan kegiatan yang ditentukan
Pelaporan
Menyusun dan menyerahkan laporan PKL
Evaluasi
Penilaian oleh pembimbing lapangan dan akademik
Tindak Lanjut
Menyelesaikan tugas administratif dan memberikan umpan balik

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KEPENASEHATAN AKADEMIK DOSEN WALI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur dan tata cara pelaksanaan bimbingan akademik oleh dosen wali untuk membantu mahasiswa dalam merencanakan, mengarahkan, dan memonitor kemajuan akademik mereka selama menjalani pendidikan di universitas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua dosen wali di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa yang berada di bawah pembinaan mereka.

3. Definisi

- **Dosen Wali**: Dosen yang bertugas untuk membimbing mahasiswa dalam merencanakan program studi mereka, memberikan nasihat akademik, serta membantu memecahkan masalah akademik yang dihadapi mahasiswa.
- **Mahasiswa**: Individu yang terdaftar dalam program studi yang bersangkutan dan mendapatkan pembimbingan akademik dari dosen wali.
- **Bimbingan Akademik**: Proses yang dilakukan oleh dosen wali untuk memberikan pengarahan mengenai perkembangan akademik mahasiswa, pemilihan mata kuliah, penyelesaian masalah akademik, dan perencanaan karir akademik.

4. Prosedur

4.1 Penugasan Dosen Wali

- **Penunjukan Dosen Wali**:
    - Setiap mahasiswa baru yang terdaftar di program studi akan ditugaskan seorang dosen wali oleh fakultas atau program studi.
    - Dosen wali harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas, seperti pengalaman mengajar dan pemahaman yang baik mengenai kurikulum serta kebijakan akademik.

- **Perkenalan Dosen Wali dan Mahasiswa**:
    - Pada awal semester atau masa perkenalan, dosen wali bertemu dengan mahasiswa yang menjadi bimbingannya untuk mengenalkan diri, menjelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta mengatur jadwal bimbingan.
    - Dosen wali memberikan informasi mengenai tata cara bimbingan akademik, serta cara mengakses fasilitas dan layanan akademik yang ada di universitas.

4.2 Pelaksanaan Bimbingan Akademik

- **Jadwal Bimbingan Akademik**:
    - Dosen wali menyusun jadwal pertemuan dengan mahasiswa, yang bisa dilakukan secara rutin (misalnya setiap semester) atau sesuai kebutuhan mahasiswa.
    - Bimbingan dapat dilakukan secara tatap muka atau daring (melalui platform yang disetujui oleh fakultas/program studi).
- **Penyusunan Rencana Studi**:
    - Dosen wali membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk setiap semester, dengan memperhatikan capaian pembelajaran, mata kuliah yang harus diambil, serta jadwal ujian yang sesuai dengan rencana akademik mahasiswa.
    - Dosen wali memastikan mahasiswa tidak mengambil mata kuliah yang membebani mereka secara berlebihan atau tidak sesuai dengan kapasitas akademik mereka.
- **Pemecahan Masalah Akademik**:
    - Dosen wali memberikan nasihat dan solusi terkait masalah akademik yang dihadapi mahasiswa, seperti kesulitan dalam mengikuti mata kuliah tertentu, masalah terkait nilai, atau masalah pribadi yang mempengaruhi prestasi akademik.
    - Dosen wali dapat merujuk mahasiswa ke layanan konseling atau layanan akademik lainnya jika diperlukan.
- **Evaluasi Kemajuan Akademik**:
    - Dosen wali memonitor dan mengevaluasi kemajuan akademik mahasiswa secara berkala, seperti nilai ujian, kehadiran dalam kelas, dan partisipasi dalam kegiatan akademik lainnya.
    - Dosen wali memberikan feedback konstruktif dan motivasi kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam studi mereka.

4.3 Pemilihan Mata Kuliah

- **Bimbingan dalam Pemilihan Mata Kuliah**:
    - Dosen wali memberikan bimbingan kepada mahasiswa terkait pemilihan mata kuliah yang sesuai dengan program studi mereka, rencana studi, dan minat akademik.
    - Dosen wali memastikan bahwa mahasiswa tidak mengambil mata kuliah yang saling bertabrakan atau yang tidak memenuhi syarat untuk diambil pada semester tersebut.

4.4 Pengawasan dan Tindak Lanjut

- **Pengawasan Akademik**:
    - Dosen wali harus mengawasi perkembangan akademik mahasiswa melalui sistem informasi akademik, seperti melihat hasil ujian, nilai akhir mata kuliah, serta laporan kehadiran mahasiswa.
- **Tindak Lanjut Terhadap Mahasiswa yang Bermasalah**:
    - Jika mahasiswa mengalami kesulitan akademik yang signifikan, dosen wali memberikan tindak lanjut berupa arahan lebih lanjut, seperti penurunan beban studi atau rekomendasi untuk mengikuti pelatihan tambahan atau kelas remedial.
    - Dosen wali berkoordinasi dengan pihak fakultas atau program studi jika diperlukan untuk memberikan dukungan lebih lanjut kepada mahasiswa.

4.5 Penilaian dan Laporan

- **Laporan Perkembangan Mahasiswa**:
    - Dosen wali secara berkala menyusun laporan mengenai perkembangan akademik mahasiswa, yang mencakup pencapaian, kesulitan yang dihadapi, dan langkah-langkah yang telah diambil untuk membantu mahasiswa.
    - Laporan ini disampaikan kepada pimpinan fakultas atau program studi untuk evaluasi lebih lanjut.
- **Pemberian Rekomendasi**:
    - Dosen wali dapat memberikan rekomendasi akademik bagi mahasiswa untuk program-program tertentu, seperti program beasiswa, magang, atau kegiatan akademik lainnya berdasarkan prestasi dan perkembangan mahasiswa.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Jadwal Bimbingan**:
    - Bimbingan akademik dilakukan secara rutin setiap semester, terutama sebelum dan setelah pemilihan mata kuliah, serta saat evaluasi tengah semester atau akhir semester.

- Pertemuan antara dosen wali dan mahasiswa dilakukan setidaknya dua kali per semester, namun dapat lebih sering jika mahasiswa membutuhkan lebih banyak bimbingan.

6. Dokumen Terkait

- Rencana Studi Mahasiswa
- Laporan Perkembangan Akademik
- Formulir Pemilihan Mata Kuliah
- Rekapitulasi Nilai dan Kehadiran Mahasiswa
- Surat Rujukan untuk Layanan Konseling atau Layanan Akademik Lainnya

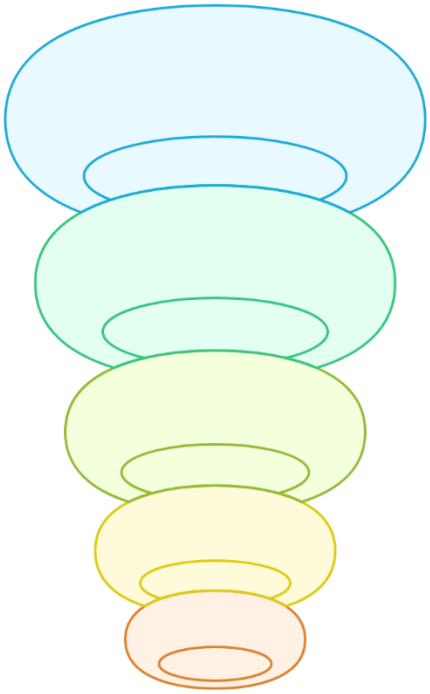
7. Tanggung Jawab

- **Dosen Wali**: Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan, arahan, dan nasihat akademik kepada mahasiswa, serta memantau perkembangan akademik mahasiswa.
- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengikuti bimbingan akademik dengan serius, menyampaikan masalah atau kesulitan yang dihadapi, dan mematuhi rencana studi yang telah disepakati.
- **Fakultas/Program Studi**: Bertanggung jawab untuk menyediakan dosen wali yang memenuhi syarat dan untuk memfasilitasi kebutuhan akademik mahasiswa.

8. Penutupan

Proses bimbingan akademik oleh dosen wali dianggap selesai pada akhir masa studi mahasiswa, atau saat mahasiswa lulus dari program studi mereka. Bimbingan ini berperan penting dalam membantu mahasiswa mencapai tujuan akademik mereka dengan sukses.

Proses Bimbingan Akademik



Perkenalan dan Orientasi

Pertemuan awal untuk menetapkan tanggung jawab dan prosedur

Penjadwalan Sesi Bimbingan

Menyusun rencana pertemuan rutin atau sesuai kebutuhan

Rencana Studi

Membantu mahasiswa dalam merencanakan kursus dan tujuan akademik

Pemecahan Masalah

Memberikan dukungan untuk mengatasi tantangan akademik

Evaluasi Kemajuan

Menilai dan memberikan umpan balik tentang kemajuan akademik

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas terkait pelaksanaan seminar proposal skripsi untuk mahasiswa, agar mahasiswa dapat mempresentasikan rancangan penelitian mereka secara sistematis, menerima umpan balik konstruktif, serta mendapatkan persetujuan dari dosen penguji untuk melanjutkan penelitian skripsi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti seminar proposal skripsi pada program studi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. Definisi

- **Seminar Proposal Skripsi**: Kegiatan akademik di mana mahasiswa mempresentasikan proposal penelitian skripsi mereka kepada dosen penguji dan mendapatkan masukan untuk memperbaiki dan menyempurnakan rencana penelitian.
- **Proposal Skripsi**: Dokumen yang berisi rencana penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa, mencakup latar belakang, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi, jadwal penelitian, dan referensi.
- **Dosen Penguji**: Dosen yang ditugaskan untuk menilai dan memberikan masukan terhadap proposal skripsi mahasiswa.
- **Mahasiswa**: Individu yang sedang menempuh program studi dan akan melakukan penelitian untuk menyelesaikan tugas akhir berupa skripsi.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Seminar Proposal Skripsi

- **Persyaratan Mahasiswa**:
    - Mahasiswa yang akan mengikuti seminar proposal skripsi harus sudah menyelesaikan mata kuliah terkait penelitian, seperti Metodologi Penelitian, dan memiliki IPK yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas.

- Mahasiswa sudah mengajukan dan mendapatkan persetujuan topik penelitian dari dosen pembimbing skripsi.
- Mahasiswa sudah menyusun proposal skripsi sesuai dengan pedoman yang berlaku di fakultas/program studi.

- **Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi**:
  - Mahasiswa mendaftar seminar proposal skripsi melalui sistem akademik atau formulir yang disediakan oleh program studi/fakultas.
  - Mahasiswa menyertakan salinan proposal skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diserahkan kepada panitia seminar.
- **Penjadwalan Seminar Proposal Skripsi**:
  - Fakultas/program studi mengatur jadwal seminar proposal skripsi berdasarkan ketersediaan dosen penguji dan ruang seminar.
  - Jadwal seminar proposal skripsi diumumkan kepada mahasiswa yang terdaftar.

4.2 Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

- **Pembukaan Seminar Proposal Skripsi**:
  - Seminar dimulai dengan pembukaan yang disampaikan oleh moderator atau ketua program studi, yang memperkenalkan dosen penguji, mahasiswa, dan tujuan seminar.
- **Presentasi Proposal Skripsi oleh Mahasiswa**:
  - Mahasiswa mempresentasikan proposal skripsi mereka di depan dosen penguji dan audiens, dengan durasi presentasi yang telah ditentukan (misalnya, 15-20 menit).
  - Presentasi harus mencakup informasi tentang latar belakang penelitian, masalah yang akan diteliti, tujuan penelitian, metodologi yang akan digunakan, serta jadwal penelitian.
  - Mahasiswa juga diminta untuk menunjukkan pemahaman tentang literatur terkait dan mengapa topik tersebut penting untuk diteliti.
- **Tanya Jawab dan Diskusi**:
  - Setelah presentasi, dosen penguji dan audiens memberikan masukan, pertanyaan, dan saran yang konstruktif terhadap proposal skripsi.
  - Mahasiswa harus siap menjawab pertanyaan dan berdiskusi tentang berbagai aspek dari proposal penelitian, termasuk metodologi dan tinjauan pustaka.

4.3 Penilaian dan Persetujuan Proposal Skripsi

- **Penilaian oleh Dosen Penguji**:
  - Dosen penguji menilai proposal skripsi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, seperti kelayakan topik penelitian, kejelasan tujuan, metodologi yang

dipilih, relevansi tinjauan pustaka, dan kontribusi penelitian terhadap bidang studi yang diteliti.

- Dosen penguji memberikan masukan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas proposal penelitian.

- **Revisi Proposal Skripsi**:
  - Berdasarkan masukan dari dosen penguji, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan revisi pada proposal skripsi mereka jika diperlukan. Revisi tersebut dapat mencakup perbaikan pada kerangka teori, metodologi, atau aspek lainnya yang dianggap kurang sesuai.
  - Mahasiswa mengajukan proposal skripsi yang telah direvisi kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.
- **Persetujuan Proposal Skripsi**:
  - Setelah revisi selesai, dosen pembimbing memberikan persetujuan final terhadap proposal skripsi yang telah direvisi.
  - Proposal skripsi yang telah disetujui menjadi dasar untuk pelaksanaan penelitian skripsi oleh mahasiswa.

4.4 Laporan Hasil Seminar Proposal Skripsi

- **Laporan Evaluasi Seminar**:
  - Setelah seminar selesai, dosen penguji dan dosen pembimbing menyusun laporan evaluasi seminar yang mencakup penilaian terhadap kualitas presentasi, kejelasan proposal, serta rekomendasi yang diberikan.
  - Laporan evaluasi ini digunakan sebagai dasar untuk memberikan persetujuan akhir terhadap proposal skripsi mahasiswa.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Jadwal Seminar Proposal Skripsi**: Seminar proposal skripsi dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh fakultas/program studi, biasanya setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan akademik yang ditetapkan.
- **Durasi Seminar**: Durasi seminar proposal skripsi biasanya antara 60 hingga 90 menit, tergantung pada jumlah mahasiswa dan durasi presentasi serta tanya jawab.

6. Dokumen Terkait

- Proposal Skripsi Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi
- Formulir Penilaian Seminar Proposal Skripsi
- Laporan Hasil Seminar Proposal Skripsi
- Surat Persetujuan Proposal Skripsi dari Dosen Pembimbing

7. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk menyiapkan proposal skripsi yang lengkap dan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan, serta mempersiapkan presentasi yang jelas dan sistematis. Mahasiswa juga harus siap untuk menerima masukan dan melakukan revisi jika diperlukan.
- **Dosen Pembimbing**: Bertanggung jawab untuk memberikan arahan dalam penyusunan proposal skripsi, mengevaluasi kualitas proposal, serta memberikan persetujuan akhir terhadap proposal yang diserahkan oleh mahasiswa.
- **Dosen Penguji**: Bertanggung jawab untuk memberikan penilaian terhadap proposal skripsi yang dipresentasikan, serta memberikan masukan yang konstruktif untuk memperbaiki proposal tersebut.
- **Fakultas/Program Studi**: Bertanggung jawab untuk mengatur pelaksanaan seminar proposal skripsi, mengatur jadwal, serta memfasilitasi administrasi yang terkait dengan kegiatan seminar.



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN SKRIPSI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dalam penyusunan skripsi bagi mahasiswa agar proses penulisan, pembimbingan, dan penyelesaian skripsi berjalan dengan baik, sesuai dengan standar akademik yang berlaku di universitas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk mahasiswa yang sedang menulis skripsi sebagai bagian dari program studi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Ini mencakup tahapan penyusunan skripsi, mulai dari pemilihan topik hingga pengajuan skripsi untuk sidang.

3. Definisi

- **Skripsi**: Karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikan sarjana (S1), yang berisi penelitian ilmiah yang orisinal dan bertujuan untuk memberikan kontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan.
- **Dosen Pembimbing**: Dosen yang memberikan bimbingan dalam proses penyusunan skripsi, termasuk pemilihan topik, metodologi, serta penulisan.
- **Mahasiswa**: Individu yang sedang menempuh program studi dan bertanggung jawab dalam menyusun skripsi sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.
- **Skripsi Proposal**: Rencana penelitian yang diajukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan sebelum melaksanakan penelitian.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Penyusunan Skripsi

- **Pemilihan Topik Skripsi**:
    - Mahasiswa memilih topik yang sesuai dengan minat penelitian dan bidang ilmu yang ditekuni. Topik harus relevan dengan program studi dan memiliki potensi untuk memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan.

- Mahasiswa dapat berdiskusi dengan dosen pembimbing atau dosen lain untuk mendapatkan masukan terkait pemilihan topik.

- **Pengajuan Topik ke Dosen Pembimbing**:
  - Setelah memilih topik, mahasiswa menyusun proposal awal dan mengajukan topik kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.
  - Dosen pembimbing akan memberikan umpan balik atau menyetujui topik tersebut dengan catatan tertentu, jika diperlukan.
- **Penunjukan Dosen Pembimbing**:
  - Mahasiswa yang telah disetujui topik skripsinya akan mendapatkan dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang topik yang dipilih.
  - Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk mendiskusikan rencana penelitian lebih lanjut.

4.2 Penyusunan Proposal Skripsi

- **Penyusunan Proposal Skripsi**:
  - Mahasiswa menyusun proposal skripsi yang mencakup:
    - Latar belakang penelitian
    - Rumusan masalah
    - Tujuan dan manfaat penelitian
    - Tinjauan pustaka
    - Kerangka teori
    - Metodologi penelitian
    - Jadwal penelitian
    - Referensi
  - Proposal skripsi harus disusun mengikuti pedoman yang berlaku di fakultas/program studi.
- **Bimbingan Proposal Skripsi**:
  - Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang telah disusun.
  - Dosen pembimbing memberikan masukan untuk perbaikan proposal sebelum diserahkan untuk seminar proposal skripsi.

- **Persetujuan Proposal Skripsi**:
    - Setelah proposal disempurnakan, mahasiswa menyerahkan proposal kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan akhir sebelum seminar proposal skripsi.

4.3 Pelaksanaan Penelitian

- **Melakukan Penelitian**:
    - Setelah proposal disetujui, mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan metodologi yang telah direncanakan dalam proposal skripsi.
    - Penelitian harus dilakukan dengan mengikuti standar etika penelitian dan prosedur yang berlaku di fakultas/program studi.
- **Bimbingan Selama Penelitian**:
    - Selama proses penelitian, mahasiswa tetap berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk memastikan penelitian berjalan sesuai rencana dan mengatasi kendala yang dihadapi.
    - Dosen pembimbing memberikan arahan terkait teknik analisis data, pengumpulan data, atau perbaikan desain penelitian jika diperlukan.

4.4 Penyusunan Skripsi

- **Penyusunan Laporan Skripsi**:
    - Setelah data penelitian terkumpul dan dianalisis, mahasiswa menyusun laporan skripsi yang mencakup:
        - Pendahuluan (Latar belakang, rumusan masalah, tujuan)
        - Tinjauan Pustaka
        - Metodologi Penelitian
        - Hasil dan Pembahasan
        - Simpulan dan Saran
        - Daftar Pustaka
    - Mahasiswa menyusun skripsi dengan mengikuti pedoman penulisan yang berlaku di fakultas/program studi.
- **Bimbingan Penulisan Skripsi**:
    - Mahasiswa mengajukan draft skripsi kepada dosen pembimbing secara bertahap untuk mendapatkan umpan balik dan revisi.
    - Mahasiswa harus memastikan bahwa skripsi mereka bebas dari plagiarisme dan sudah memenuhi standar kualitas penulisan ilmiah.

4.5 Pengajuan Skripsi untuk Sidang

- **Pengajuan Skripsi untuk Sidang**:
    - Setelah skripsi selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa mengajukan skripsi untuk sidang ujian skripsi dengan menyertakan dokumen pendukung seperti formulir pengajuan sidang, salinan skripsi, dan bukti-bukti lainnya.
    - Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang skripsi sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh fakultas/program studi.

- **Penyerahan Skripsi untuk Ujian**:
    - Mahasiswa menyerahkan salinan skripsi yang telah disetujui kepada panitia ujian skripsi.
    - Panitia ujian akan memeriksa kelengkapan dan kelayakan skripsi sebelum jadwal sidang ujian.

4.6 Sidang Skripsi

- **Pelaksanaan Sidang Skripsi**:
    - Mahasiswa mempresentasikan hasil skripsi mereka di hadapan tim penguji yang terdiri dari dosen-dosen terkait.
    - Setelah presentasi, mahasiswa akan menjalani sesi tanya jawab dengan dosen penguji untuk mempertahankan hasil penelitiannya.
- **Penilaian Sidang Skripsi**:
    - Tim penguji memberikan penilaian terhadap kualitas skripsi, presentasi, serta kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan hasil penelitian.
    - Berdasarkan hasil sidang, mahasiswa bisa dinyatakan lulus, lulus dengan revisi, atau tidak lulus. Revisi yang diperlukan harus diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Batas Waktu Penyusunan Skripsi**: Mahasiswa diberikan waktu maksimal untuk menyelesaikan skripsi sesuai dengan aturan yang berlaku di program studi/fakultas, biasanya selama satu atau dua semester setelah mengikuti seminar proposal skripsi.
- **Jadwal Sidang Skripsi**: Sidang skripsi biasanya dijadwalkan beberapa minggu setelah pengajuan skripsi untuk ujian, tergantung pada jadwal yang ditentukan oleh program studi.

6. Dokumen Terkait

- Proposal Skripsi
- Laporan Skripsi

- Formulir Pengajuan Sidang Skripsi
- Surat Persetujuan Dosen Pembimbing
- Dokumen Persyaratan Sidang Skripsi
- Laporan Hasil Sidang Skripsi

7. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk menyusun proposal dan laporan skripsi dengan baik, mengikuti proses bimbingan, melakukan penelitian, serta mempertahankan hasil penelitian dalam sidang skripsi.
- **Dosen Pembimbing**: Bertanggung jawab untuk memberikan arahan, bimbingan, dan umpan balik yang konstruktif dalam penyusunan proposal dan skripsi.
- **Tim Penguji**: Bertanggung jawab untuk menilai kualitas skripsi, memberikan umpan balik, dan menentukan kelulusan mahasiswa dalam sidang skripsi.
- **Fakultas/Program Studi**: Bertanggung jawab untuk mengatur jadwal, prosedur administrasi, serta memastikan mahasiswa mengikuti semua persyaratan yang berlaku.



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) UJIAN KOMPREHENSIF			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas untuk penyelenggaraan ujian komprehensif, guna memastikan bahwa ujian berjalan secara tertib, adil, dan sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk penyelenggaraan ujian komprehensif di tingkat sarjana (S1) di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. Definisi

- **Ujian Komprehensif**: Ujian yang diselenggarakan untuk menguji pemahaman mahasiswa terhadap seluruh materi yang telah dipelajari dalam program studi selama masa pendidikan, sebelum mahasiswa dapat melanjutkan ke tahapan penulisan skripsi.
- **Mahasiswa**: Individu yang sedang menempuh program sarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, yang mengikuti ujian komprehensif sebagai bagian dari syarat kelulusan.
- **Dosen Penguji**: Dosen yang ditunjuk untuk memberikan ujian dan menilai pemahaman mahasiswa selama ujian komprehensif.
- **Panitia Ujian Komprehensif**: Tim yang bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengorganisir seluruh kegiatan terkait ujian komprehensif.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Ujian Komprehensif

- **Persyaratan Mahasiswa**:
    - Mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif harus telah menyelesaikan seluruh mata kuliah wajib dan pilihan yang ditetapkan dalam kurikulum program studi.
    - Mahasiswa harus memenuhi IPK minimum yang ditentukan oleh fakultas/program studi untuk mengikuti ujian komprehensif.

- Mahasiswa harus mendaftar ujian komprehensif melalui sistem akademik atau formulir yang disediakan oleh fakultas/program studi.

- **Pendaftaran Ujian Komprehensif**:
  - Mahasiswa yang memenuhi syarat melakukan pendaftaran ujian komprehensif dengan mengisi formulir pendaftaran yang tersedia di fakultas/program studi atau melalui sistem akademik.
  - Pendaftaran harus dilakukan dalam tenggat waktu yang telah ditentukan.
- **Penentuan Jadwal Ujian**:
  - Fakultas/program studi menentukan jadwal ujian komprehensif berdasarkan jumlah mahasiswa yang mendaftar dan ketersediaan dosen penguji.
  - Jadwal ujian diumumkan kepada mahasiswa yang terdaftar.
- **Pembentukan Tim Penguji**:
  - Fakultas/program studi membentuk tim penguji yang terdiri dari beberapa dosen yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi ujian komprehensif.
  - Tim penguji bertugas untuk menilai hasil ujian mahasiswa dan memberikan umpan balik.

4.2 Pelaksanaan Ujian Komprehensif

- **Pembukaan Ujian**:
  - Ujian komprehensif dibuka dengan pengantar dari panitia penyelenggara, yang menjelaskan prosedur ujian, aturan yang berlaku, serta cara penilaian.
  - Mahasiswa diberikan informasi terkait format ujian (misalnya, ujian lisan atau ujian tertulis), durasi, dan materi yang akan diujikan.
- **Pelaksanaan Ujian Tertulis (Jika Ada)**:
  - Jika ujian komprehensif terdiri dari ujian tertulis, mahasiswa akan diberikan soal ujian yang mencakup berbagai topik yang telah dipelajari selama masa studi.
  - Ujian tertulis dapat berupa pilihan ganda, soal esai, atau kombinasi keduanya, sesuai dengan kebijakan program studi.
  - Waktu ujian tertulis akan ditentukan oleh fakultas, dan mahasiswa harus menyelesaikan ujian dalam waktu yang ditentukan.
- **Pelaksanaan Ujian Lisan (Jika Ada)**:
  - Jika ujian komprehensif dilakukan secara lisan, mahasiswa akan menghadapi panel dosen penguji dan diminta untuk menjawab pertanyaan seputar materi yang telah dipelajari selama perkuliahan.
  - Dosen penguji dapat mengajukan pertanyaan terkait teori, konsep, serta aplikasi praktis dari materi yang diajarkan di program studi.

- **Proses Tanya Jawab**:
    - Setelah ujian lisan selesai, dosen penguji akan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya atau mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami dengan baik.

4.3 Penilaian Ujian Komprehensif

- **Kriteria Penilaian**:
    - Penilaian dilakukan berdasarkan pemahaman mahasiswa terhadap materi kuliah, kemampuan mahasiswa dalam menghubungkan konsep-konsep yang telah dipelajari, serta kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang diajukan dalam ujian.
    - Penilaian ujian lisan dan tertulis dilakukan oleh tim penguji secara kolektif, dengan pertimbangan terhadap kelengkapan, kejelasan, dan kedalaman jawaban.
- **Rekomendasi Penilaian**:
    - Berdasarkan hasil ujian komprehensif, tim penguji memberikan rekomendasi hasil ujian, yang bisa berupa:
        - Lulus Tanpa Revisi
        - Lulus dengan Revisi (apabila mahasiswa perlu melakukan perbaikan pemahaman terhadap beberapa materi)
        - Tidak Lulus (apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi standar ujian)

4.4 Laporan Hasil Ujian Komprehensif

- **Pengumuman Hasil Ujian**:
    - Hasil ujian komprehensif diumumkan oleh fakultas/program studi setelah tim penguji menyelesaikan penilaian dan memberikan rekomendasi kelulusan.
    - Pengumuman hasil ujian dilakukan melalui sistem akademik atau papan pengumuman fakultas.
- **Laporan Evaluasi Ujian**:
    - Setelah ujian selesai, panitia penyelenggara dan tim penguji membuat laporan evaluasi yang mencakup catatan tentang kelancaran ujian, kesulitan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk ujian komprehensif berikutnya.

4.5 Tindak Lanjut Hasil Ujian Komprehensif

- **Lulus Ujian Komprehensif**:
    - Mahasiswa yang lulus ujian komprehensif dapat melanjutkan ke tahapan penulisan skripsi atau proyek akhir mereka.

- Mahasiswa diberikan sertifikat atau dokumen yang menyatakan bahwa mereka telah lulus ujian komprehensif sebagai persyaratan untuk melanjutkan ke sidang skripsi.

- **Revisi atau Ujian Ulang**:
  - Mahasiswa yang lulus dengan revisi akan diberi waktu tertentu untuk mempersiapkan perbaikan dan mengikuti ujian ulang jika diperlukan.
  - Mahasiswa yang tidak lulus ujian komprehensif dapat mengikuti ujian ulang setelah menyelesaikan persyaratan yang diberikan oleh penguji.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Jadwal Ujian**: Ujian komprehensif biasanya dijadwalkan pada akhir semester tertentu setelah mahasiswa memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh program studi.
- **Durasi Ujian**: Durasi ujian tertulis dan lisan akan ditentukan oleh fakultas/program studi, dengan mempertimbangkan jumlah materi yang akan diuji dan jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian.

6. Dokumen Terkait

- Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif
- Jadwal Ujian Komprehensif
- Laporan Penilaian Ujian Komprehensif
- Surat Hasil Ujian Komprehensif
- Formulir Evaluasi Ujian Komprehensif

7. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mempersiapkan diri secara matang untuk ujian komprehensif, baik dalam bentuk tertulis maupun lisan, dan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.
- **Dosen Penguji**: Bertanggung jawab untuk memberikan ujian, menilai hasil ujian, serta memberikan umpan balik yang konstruktif.
- **Panitia Ujian Komprehensif**: Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan ujian komprehensif, termasuk persiapan administrasi, penyusunan jadwal, dan pengumuman hasil ujian.
- **Fakultas/Program Studi**: Bertanggung jawab untuk mengatur pelaksanaan ujian komprehensif dan memastikan bahwa ujian sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

Prosedur Ujian Komprehensif



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan sistematis untuk penyelenggaraan ujian skripsi guna memastikan bahwa proses ujian berlangsung dengan tertib, transparan, dan sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk penyelenggaraan ujian skripsi bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah di program studi dan telah menyusun skripsi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. Definisi

- **Ujian Skripsi**: Ujian yang diadakan untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam menyusun dan mempertahankan hasil penelitian skripsi yang telah dilakukan, serta menilai pemahaman mahasiswa terhadap topik penelitian yang diangkat.
- **Mahasiswa**: Individu yang sedang menyelesaikan program studi sarjana (S1) di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dan mengikuti ujian skripsi.
- **Dosen Penguji**: Dosen yang ditunjuk untuk menilai skripsi dan memberikan ujian kepada mahasiswa.
- **Dosen Pembimbing Skripsi**: Dosen yang membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, memberikan arahan, serta mempersiapkan mahasiswa untuk ujian skripsi.
- **Panitia Ujian Skripsi**: Tim yang bertanggung jawab dalam persiapan dan penyelenggaraan ujian skripsi.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Ujian Skripsi

- **Syarat Mahasiswa**:
    - Mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi harus telah menyelesaikan seluruh mata kuliah wajib dan pilihan yang ada dalam kurikulum program studi dengan IPK yang memenuhi syarat.

- Skripsi yang diajukan telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dinyatakan layak untuk diuji.
- Mahasiswa harus mengajukan permohonan ujian skripsi kepada fakultas/program studi dengan melengkapi dokumen yang diperlukan (surat pengajuan ujian skripsi, salinan skripsi yang telah disetujui pembimbing, dll.).

- **Pendaftaran Ujian Skripsi**:
  - Mahasiswa yang memenuhi persyaratan mendaftar ujian skripsi melalui sistem akademik atau formulir yang disediakan oleh fakultas/program studi.
  - Mahasiswa harus mengunggah salinan skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing dan memenuhi ketentuan administrasi lainnya.
- **Penentuan Jadwal Ujian Skripsi**:
  - Fakultas/program studi menentukan jadwal ujian skripsi berdasarkan jumlah mahasiswa yang terdaftar dan ketersediaan dosen penguji.
  - Jadwal ujian diumumkan kepada mahasiswa yang telah terdaftar.
- **Pembentukan Tim Penguji**:
  - Fakultas/program studi menunjuk tim penguji yang terdiri dari dosen yang berkompeten dan memiliki pemahaman yang mendalam mengenai topik skripsi.
  - Tim penguji biasanya terdiri dari 2 atau lebih dosen, termasuk dosen pembimbing utama.

4.2 Pelaksanaan Ujian Skripsi

- **Pembukaan Ujian**:
  - Ujian skripsi dibuka oleh panitia atau Ketua Program Studi, yang memberikan pengarahan mengenai tata tertib ujian, aturan yang berlaku, serta prosedur ujian.
  - Mahasiswa akan diberi kesempatan untuk menyampaikan presentasi singkat tentang isi skripsi yang telah ditulis.
- **Presentasi Skripsi oleh Mahasiswa**:
  - Mahasiswa akan menyampaikan presentasi tentang latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan, metodologi, temuan utama, dan kesimpulan dari skripsi yang telah disusun.
  - Presentasi biasanya berlangsung selama 15–20 menit, tergantung kebijakan fakultas/program studi.
- **Sesi Tanya Jawab**:
  - Setelah presentasi, dosen penguji akan memberikan pertanyaan terkait skripsi yang telah dipresentasikan. Mahasiswa diharapkan dapat menjawab pertanyaan dengan baik dan menjelaskan metodologi, temuan, serta alasan di balik setiap keputusan yang diambil dalam penelitian.

- Sesi tanya jawab ini bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan hasil penelitiannya.

- **Evaluasi oleh Penguji**:
  - Dosen penguji akan melakukan evaluasi terhadap pemahaman mahasiswa mengenai topik skripsi, ketepatan metodologi, keabsahan temuan, serta kontribusi skripsi terhadap ilmu pengetahuan.
  - Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas, mencakup kedalaman analisis, kemampuan presentasi, dan pemahaman terhadap topik.

4.3 Penilaian Ujian Skripsi

- **Kriteria Penilaian**:
  - Pemahaman mahasiswa terhadap topik penelitian.
  - Ketepatan metodologi yang digunakan dalam penelitian.
  - Keberhasilan dalam menjawab pertanyaan penguji secara logis dan sistematis.
  - Kualitas penulisan skripsi, termasuk format, struktur, serta penyusunan argumen yang jelas dan koheren.
  - Kontribusi penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan.
- **Rekomendasi Penilaian**:
  - Berdasarkan hasil ujian skripsi, dosen penguji memberikan rekomendasi yang bisa berupa:
    - **Lulus**: Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi dan dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya, yaitu penyusunan laporan untuk pengajuan ujian akhir atau wisuda.
    - **Lulus dengan Revisi**: Mahasiswa dinyatakan lulus tetapi perlu melakukan revisi tertentu pada skripsinya, baik dari segi isi, metodologi, atau penyusunan laporan. Setelah revisi dilakukan, mahasiswa harus mengajukan skripsi yang telah diperbaiki kepada dosen pembimbing untuk mendapat persetujuan.
    - **Tidak Lulus**: Mahasiswa dinyatakan tidak lulus ujian skripsi jika tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk memperbaiki skripsinya dan mengikuti ujian kembali.

4.4 Laporan Hasil Ujian Skripsi

- **Pengumuman Hasil Ujian**:
  - Hasil ujian skripsi diumumkan oleh fakultas/program studi setelah tim penguji memberikan penilaian dan rekomendasi.
  - Pengumuman hasil ujian dilakukan melalui sistem akademik atau papan pengumuman fakultas/program studi.

- **Surat Keputusan Lulus Ujian Skripsi**:
    - Mahasiswa yang lulus ujian skripsi akan menerima surat keputusan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah berhasil menyelesaikan ujian skripsi dan dapat melanjutkan ke tahapan ujian akhir atau wisuda.

4.5 Tindak Lanjut Setelah Ujian Skripsi

- **Revisi Skripsi**:
    - Mahasiswa yang lulus dengan revisi diberikan batas waktu tertentu untuk menyelesaikan revisi skripsi sesuai dengan masukan dari dosen penguji.
    - Setelah revisi, skripsi yang telah diperbaiki diajukan kembali ke dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.
- **Tidak Lulus**:
    - Mahasiswa yang tidak lulus ujian skripsi akan diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan dan mengikuti ujian skripsi ulang setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing.

5. Waktu Pelaksanaan

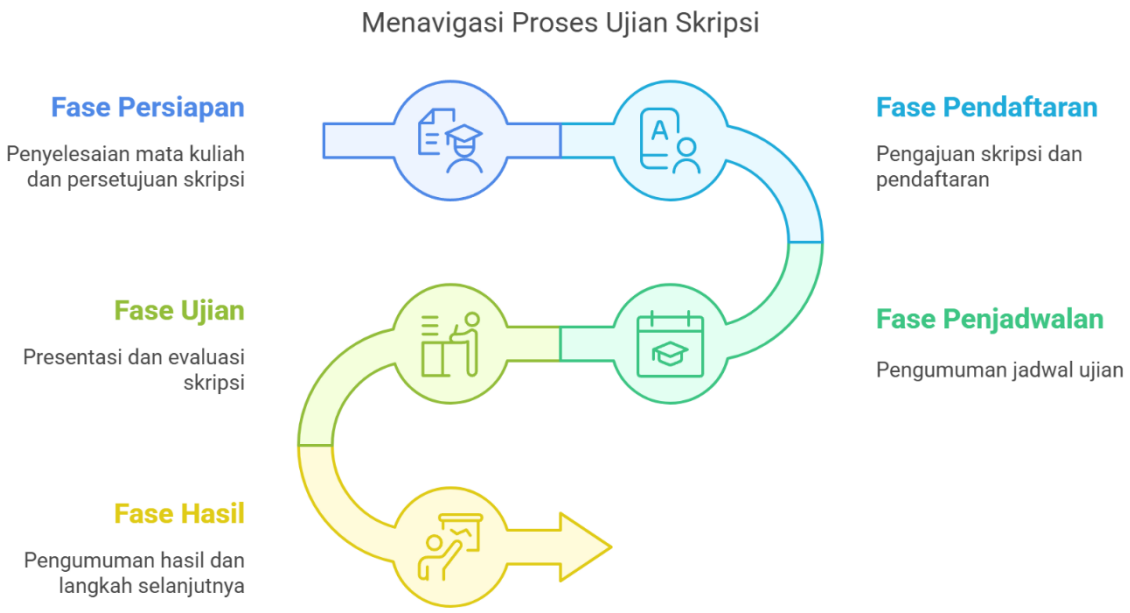
- **Jadwal Ujian**: Ujian skripsi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh fakultas/program studi pada semester tertentu setelah mahasiswa menyelesaikan persyaratan akademik yang berlaku.
- **Durasi Ujian**: Durasi ujian skripsi dapat bervariasi, tetapi biasanya berlangsung selama 1–2 jam, termasuk presentasi dan sesi tanya jawab.

6. Dokumen Terkait

- Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi
- Surat Pengajuan Ujian Skripsi
- Daftar Nama Penguji
- Laporan Penilaian Ujian Skripsi
- Surat Keputusan Hasil Ujian Skripsi

7. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mempersiapkan skripsi yang sesuai dengan standar akademik dan mengikuti seluruh prosedur yang ditetapkan dalam ujian skripsi.
- **Dosen Pembimbing**: Bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, memberikan arahan terkait penelitian, serta memastikan skripsi layak diajukan untuk ujian skripsi.
- **Dosen Penguji**: Bertanggung jawab untuk menilai skripsi dan menguji mahasiswa berdasarkan pemahaman serta kualitas penelitian yang dilakukan.
- **Panitia Ujian Skripsi**: Bertanggung jawab untuk mengorganisir seluruh kegiatan terkait ujian skripsi, mulai dari pendaftaran hingga pengumuman hasil ujian.


Menavigasi Proses Ujian Skripsi
Fase Persiapan
Penyelesaian mata kuliah dan persetujuan skripsi
Fase Pendaftaran
Pengajuan skripsi dan pendaftaran
Fase Ujian
Presentasi dan evaluasi skripsi
Fase Penjadwalan
Pengumuman jadwal ujian
Fase Hasil
Pengumuman hasil dan langkah selanjutnya

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dalam pencatatan hasil evaluasi belajar (ujian) untuk memastikan keakuratan dan transparansi dalam pengelolaan data hasil ujian mahasiswa sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pencatatan hasil ujian baik untuk Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), maupun ujian-ujian lainnya yang dilakukan di tingkat fakultas/program studi.

3. Definisi

- **Evaluasi Belajar**: Proses pengukuran dan penilaian kemampuan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu yang dilakukan melalui ujian atau bentuk evaluasi lainnya.
- **Hasil Ujian**: Nilai atau hasil yang diperoleh mahasiswa setelah mengikuti ujian, yang menunjukkan tingkat pemahaman dan kemampuan mahasiswa terhadap materi yang diajarkan.
- **Dosen Pengajar**: Dosen yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan ujian dan penilaian hasil ujian mahasiswa.
- **Panitia Ujian**: Tim yang bertanggung jawab atas administrasi dan pengelolaan proses ujian di fakultas/program studi.
- **Sistem Akademik**: Platform atau sistem yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mendistribusikan hasil ujian mahasiswa.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Pencatatan Hasil Ujian

- **Penyusunan Soal Ujian**:
    - Dosen pengampu mata kuliah menyusun soal ujian yang sesuai dengan silabus dan kompetensi dasar mata kuliah yang bersangkutan.

- Soal ujian harus disetujui oleh ketua program studi atau pengelola akademik.

- **Persiapan Proses Ujian**:
  - Panitia ujian memastikan kesiapan ruang ujian, pengawas ujian, serta sistem yang digunakan untuk ujian daring (jika diperlukan).
  - Panitia ujian memastikan bahwa semua peserta ujian telah terdaftar dan mematuhi peraturan yang ada.

4.2 Pelaksanaan Ujian

- **Penyelenggaraan Ujian**:
  - Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi/fakultas.
  - Dosen pengampu atau pengawas ujian memantau pelaksanaan ujian untuk memastikan kelancaran dan ketaatan terhadap peraturan ujian.
- **Pengumpulan Hasil Ujian**:
  - Untuk ujian berbasis kertas, hasil ujian (lembar jawaban) dikumpulkan oleh pengawas ujian dan diserahkan kepada dosen pengampu.
  - Untuk ujian daring, hasil ujian otomatis tercatat dalam sistem akademik dan dapat diakses oleh dosen pengampu.

4.3 Penilaian Hasil Ujian

- **Penilaian Ujian**:
  - Dosen pengampu melakukan penilaian terhadap lembar jawaban ujian (untuk ujian berbasis kertas) atau hasil ujian daring.
  - Dosen pengampu memberikan nilai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam rubrik penilaian atau sistem penilaian mata kuliah.
- **Verifikasi Hasil Ujian**:
  - Setelah penilaian dilakukan, dosen pengampu melakukan verifikasi terhadap hasil ujian untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pencatatan dan perhitungan nilai.
  - Dosen pengampu memeriksa apakah seluruh peserta ujian telah dinilai dan memastikan tidak ada nilai yang tertinggal.

4.4 Pencatatan dan Penyimpanan Hasil Ujian

- **Pencatatan Hasil Ujian**:
  - Dosen pengampu mencatat hasil ujian mahasiswa ke dalam sistem akademik menggunakan akun yang telah disediakan oleh universitas.
  - Untuk ujian berbasis kertas, dosen pengampu atau asisten dosen memindai atau mentransfer hasil ujian ke dalam sistem akademik sesuai dengan format yang telah ditentukan.

- Pastikan hasil ujian yang tercatat sesuai dengan nilai yang diberikan pada lembar jawaban atau sistem ujian daring.

- **Penyimpanan Hasil Ujian**:
  - Hasil ujian yang sudah tercatat disimpan secara elektronik dalam sistem akademik untuk menghindari kehilangan data.
  - Data hasil ujian juga disalin dalam arsip fisik (jika diperlukan) sebagai cadangan dan dapat diakses jika terjadi masalah pada sistem elektronik.

4.5 Pengumuman Hasil Ujian

- **Proses Pengumuman Hasil Ujian**:
  - Setelah seluruh hasil ujian tercatat dan diverifikasi, dosen pengampu mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa.
  - Pengumuman dapat dilakukan melalui sistem akademik, email, atau papan pengumuman yang tersedia di fakultas/program studi.
  - Pengumuman harus mencantumkan nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), mata kuliah, serta nilai ujian yang diperoleh.

- **Koreksi atau Revisi Hasil Ujian**:
  - Mahasiswa yang merasa terdapat kesalahan dalam pencatatan nilai atau hasil ujian dapat mengajukan protes kepada dosen pengampu dalam waktu yang ditentukan (misalnya, 7 hari setelah pengumuman hasil ujian).
  - Dosen pengampu melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil ujian yang dipermasalahkan dan memberikan keputusan yang sesuai.

4.6 Pembaruan Hasil Ujian

- **Revisi Nilai**:
  - Jika terjadi kesalahan dalam perhitungan nilai atau jika ada revisi yang perlu dilakukan, dosen pengampu akan memperbarui nilai dalam sistem akademik.
  - Setelah revisi dilakukan, pengumuman hasil ujian yang baru harus segera diinformasikan kepada mahasiswa melalui sistem yang berlaku.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Pencatatan Hasil Ujian**: Pencatatan hasil ujian dilakukan segera setelah penilaian selesai dan hasil ujian diverifikasi, dalam waktu maksimal 3 hari kerja setelah ujian selesai.
- **Pengumuman Hasil Ujian**: Hasil ujian diumumkan dalam waktu maksimal 1 minggu setelah ujian selesai.

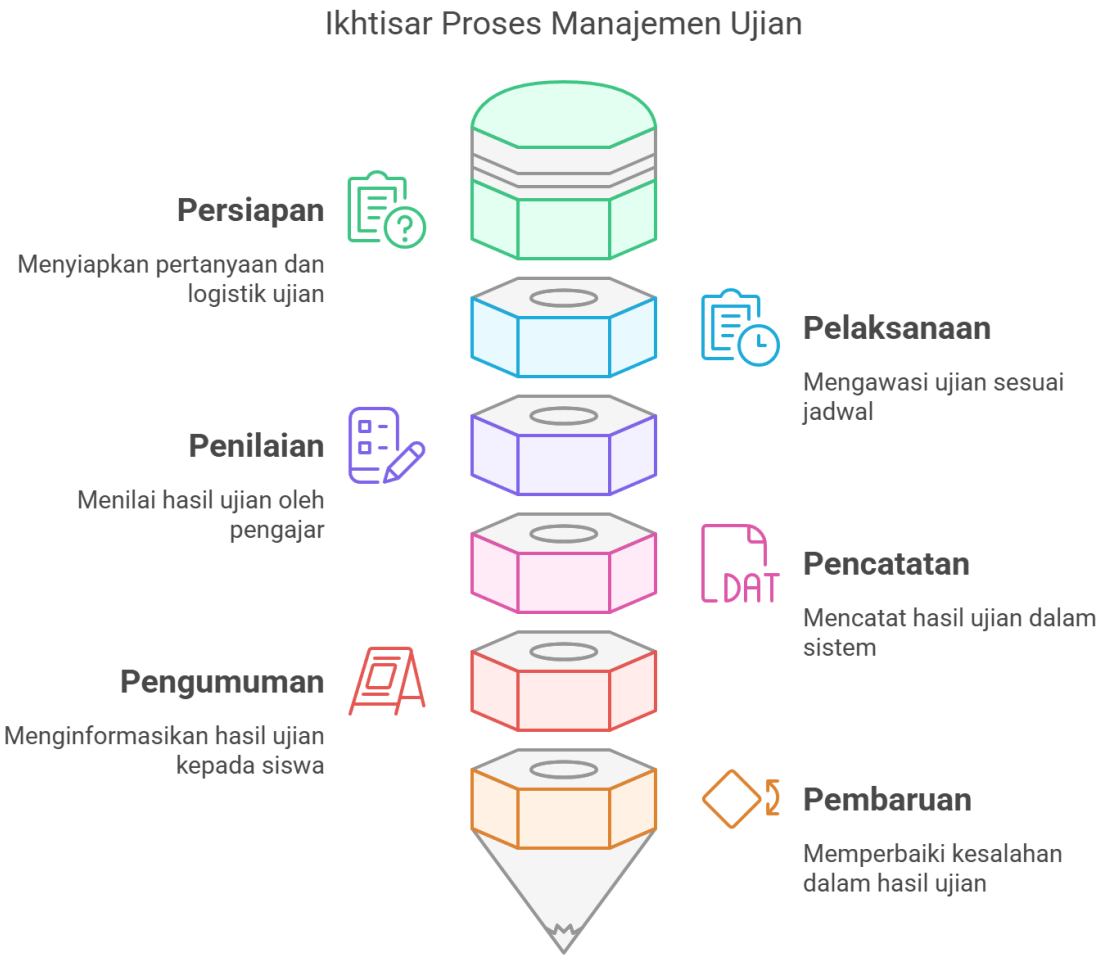
6. Tanggung Jawab

- **Dosen Pengampu**: Bertanggung jawab untuk melakukan penilaian dan pencatatan hasil ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- **Panitia Ujian**: Bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran pelaksanaan ujian dan pengumpulan hasil ujian.
- **Program Studi/Fakultas**: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini diterapkan dengan benar dan hasil ujian mahasiswa tercatat dengan baik.
- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk memeriksa hasil ujian yang diumumkan dan melaporkan jika terdapat kesalahan atau masalah.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Pencatatan Hasil Ujian
- Lembar Jawaban Ujian
- Sistem Akademik Universitas
- Daftar Nilai Ujian Mahasiswa
- Surat Keputusan Hasil Ujian (Jika diperlukan)



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN WISUDA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan sistematis dalam penyelenggaraan acara wisuda untuk memastikan kelancaran, keteraturan, dan kesuksesan acara yang memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program studi mereka.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses penyelenggaraan wisuda mahasiswa di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang melibatkan berbagai pihak terkait, termasuk mahasiswa, dosen, panitia wisuda, dan pihak administrasi universitas.

3. Definisi

- **Wisuda**: Acara resmi yang diadakan untuk memberi penghargaan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan studi program sarjana (S1) dan memenuhi semua persyaratan kelulusan yang ditetapkan oleh universitas.
- **Mahasiswa Wisuda**: Mahasiswa yang telah lulus dari program studi S1 dan telah memenuhi seluruh persyaratan akademik, administrasi, dan administratif untuk mengikuti wisuda.
- **Panitia Wisuda**: Tim yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan acara wisuda mulai dari persiapan hingga pelaksanaan acara.
- **Pihak Terkait**: Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan wisuda, termasuk rektor, dekan, ketua program studi, dosen pembimbing, mahasiswa, keluarga mahasiswa, dan pihak terkait lainnya.

4. Prosedur

4.1 Persiapan Wisuda

- **Pendaftaran Wisuda**:
    - Mahasiswa yang memenuhi syarat untuk wisuda (sudah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan skripsi dengan IPK yang memenuhi standar kelulusan) melakukan pendaftaran wisuda melalui sistem akademik atau formulir yang disediakan oleh fakultas/program studi.

- Pendaftaran dilakukan minimal 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan wisuda.
- Mahasiswa yang mendaftar akan mendapatkan informasi tentang persyaratan administrasi, biaya wisuda, dan jadwal acara.

- **Verifikasi Kelulusan**:
  - Panitia wisuda melakukan verifikasi terhadap kelulusan mahasiswa yang mendaftar untuk memastikan bahwa mereka telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi.
  - Program studi dan fakultas memberikan persetujuan final untuk mahasiswa yang dinyatakan lulus dan dapat mengikuti wisuda.

- **Pengaturan Logistik**:
  - Panitia wisuda menyiapkan tempat acara wisuda, termasuk pengaturan ruang, tata panggung, dan pengaturan tempat duduk untuk peserta dan keluarga.
  - Menyusun daftar tamu undangan, termasuk orang tua mahasiswa, pejabat universitas, dan pihak terkait lainnya.
  - Menyiapkan perlengkapan wisuda, seperti toga, medali kelulusan, dan sertifikat wisuda.
  - Menyusun susunan acara wisuda, termasuk pengaturan pidato rektor, sambutan, penyerahan ijazah, dan lain-lain.

- **Penyusunan Buku Wisuda**:
  - Panitia menyusun buku wisuda yang berisi daftar nama mahasiswa yang akan diwisuda, informasi terkait acara, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam acara tersebut.
  - Buku wisuda ini dicetak dan dibagikan kepada mahasiswa, keluarga, dan tamu undangan pada hari acara wisuda.

4.2 Pelaksanaan Wisuda

- **Pembukaan Acara Wisuda**:
  - Acara dimulai dengan sambutan dari Ketua Panitia Wisuda dan dilanjutkan dengan pidato pembukaan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk.
  - Selama sambutan, diharapkan mahasiswa dan keluarga dapat mendengarkan dengan penuh perhatian.

- **Penyerahan Ijazah**:
  - Penyerahan ijazah dilakukan secara simbolik oleh Rektor atau pejabat universitas kepada mahasiswa yang telah lulus.
  - Mahasiswa akan dipanggil satu per satu sesuai dengan urutan dan program studi, kemudian maju ke panggung untuk menerima ijazah.
  - Setelah menerima ijazah, mahasiswa akan dipersilakan untuk mengambil foto bersama keluarga dan panitia.

- **Sambutan dan Orasi Ilmiah**:
    - Salah satu pejabat universitas atau tamu kehormatan akan memberikan sambutan mengenai pentingnya pendidikan tinggi dan tantangan di masa depan.
    - Mahasiswa terbaik dari masing-masing fakultas atau program studi dapat memberikan pidato atau orasi ilmiah sebagai bentuk penghargaan atas pencapaian mereka.
- **Sesi Foto**:
    - Mahasiswa berkesempatan untuk mengambil foto bersama rektor, dekan, dan keluarga dengan menggunakan toga dan medali wisuda.
    - Pihak panitia akan mengatur sesi foto untuk memastikan kelancaran.
- **Penutupan**:
    - Acara ditutup dengan sambutan penutup dan doa bersama yang dipimpin oleh pihak yang berwenang.
    - Mahasiswa dipersilakan meninggalkan tempat acara setelah upacara selesai.

4.3 Dokumentasi dan Laporan Wisuda

- **Dokumentasi Acara**:
    - Panitia bertanggung jawab untuk mendokumentasikan acara wisuda, baik dalam bentuk foto maupun video, untuk keperluan publikasi dan arsip universitas.
    - Dokumentasi acara dapat dipublikasikan melalui website universitas atau platform media sosial untuk berbagi kebahagiaan dan pencapaian mahasiswa.
- **Laporan Evaluasi**:
    - Setelah acara wisuda selesai, panitia wisuda akan membuat laporan evaluasi mengenai pelaksanaan acara.
    - Laporan ini akan mencakup aspek keberhasilan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan untuk penyelenggaraan wisuda di masa yang akan datang.

4.4 Tindak Lanjut Setelah Wisuda

- **Penerbitan Sertifikat Wisuda**:
    - Setelah acara wisuda, mahasiswa akan menerima sertifikat kelulusan yang mencantumkan nama, program studi, tanggal kelulusan, serta tanda tangan pejabat universitas.
    - Sertifikat ini diberikan kepada mahasiswa setelah acara wisuda selesai atau dalam waktu dekat setelah acara.
- **Penerbitan Ijazah Resmi**:
    - Setelah wisuda, ijazah resmi yang dikeluarkan oleh universitas akan dikirim ke mahasiswa dalam waktu yang telah ditentukan.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Jadwal Wisuda**: Wisuda biasanya dilaksanakan setiap semester, sesuai dengan jadwal akademik universitas.
- **Persiapan**: Persiapan wisuda dimulai minimal 1 bulan sebelum tanggal acara untuk memastikan semua kebutuhan logistik dan administrasi dapat dipenuhi.
- **Pelaksanaan**: Acara wisuda berlangsung selama 3-4 jam, tergantung pada jumlah peserta.

6. Tanggung Jawab

- **Panitia Wisuda**: Bertanggung jawab untuk perencanaan, pelaksanaan, dan dokumentasi acara wisuda.
- **Dosen Pembimbing**: Dosen yang membimbing mahasiswa selama studi bertanggung jawab memberikan dukungan moral kepada mahasiswa yang akan diwisuda.
- **Mahasiswa**: Mahasiswa yang telah lulus bertanggung jawab untuk memenuhi persyaratan administrasi wisuda, seperti pendaftaran, pembayaran biaya wisuda, dan pengambilan toga.
- **Program Studi/Fakultas**: Bertanggung jawab untuk memverifikasi kelulusan mahasiswa dan memberikan dukungan logistik dalam penyelenggaraan acara wisuda.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Pendaftaran Wisuda
- Daftar Nama Mahasiswa Wisuda
- Buku Wisuda
- Sertifikat Wisuda
- Ijazah Sarjana (S1)
- Laporan Evaluasi Acara Wisuda


Proses Wisuda Universitas
Pendaftaran Wisuda
Verifikasi Kelulusan
Pengaturan Logistik
Penyusunan Buku Wisuda
Pembukaan Acara Wisuda
Penyerahan Ijazah
Orasi Ilmiah
Sesi Foto

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) MUTASI MAHASISWA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur mengenai prosedur mutasi mahasiswa antar program studi atau fakultas di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Proses mutasi dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melanjutkan pendidikan di program studi yang lebih sesuai dengan minat, bakat, atau tujuan karier mereka.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang mengajukan mutasi baik antar program studi dalam fakultas yang sama maupun antar fakultas di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. Definisi

- **Mutasi Mahasiswa**: Perpindahan mahasiswa dari satu program studi atau fakultas ke program studi atau fakultas lain di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
- **Program Studi**: Program pendidikan yang terorganisir dalam suatu fakultas yang bertujuan untuk memberikan keahlian di bidang tertentu.
- **Mahasiswa**: Individu yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
- **Fakultas**: Unit akademik di universitas yang terdiri dari berbagai program studi.
- **Panitia Mutasi**: Tim yang bertugas memverifikasi dan memutuskan permohonan mutasi mahasiswa.

4. Prosedur Mutasi Mahasiswa

4.1 Pengajuan Mutasi

- **Persyaratan Pengajuan Mutasi**:
    - Mahasiswa harus telah mengikuti perkuliahan minimal satu semester di program studi atau fakultas asal.

- Mahasiswa yang mengajukan mutasi harus memiliki IPK minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku di fakultas tujuan mutasi.
- Mahasiswa harus memiliki alasan yang jelas dan sah untuk melakukan mutasi, seperti ketidaksesuaian minat atau karier dengan program studi yang sedang ditempuh.

- **Dokumen yang Diperlukan**:
  - Formulir permohonan mutasi yang dapat diunduh dari sistem informasi akademik atau yang tersedia di bagian akademik fakultas.
  - Surat permohonan mutasi yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan.
  - Fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) dan transkrip nilai terakhir.
  - Surat rekomendasi dari dosen wali atau ketua program studi asal.
  - Surat persetujuan dari ketua program studi atau dekan fakultas asal.
  - Surat persetujuan dari ketua program studi atau dekan fakultas tujuan.

4.2 Proses Verifikasi

- **Verifikasi Berkas**:
  - Panitia mutasi akan melakukan pemeriksaan terhadap seluruh berkas pengajuan mutasi yang telah diserahkan.
  - Berkas akan diverifikasi oleh ketua program studi asal untuk memastikan bahwa mahasiswa tersebut memenuhi syarat untuk mengajukan mutasi.

- **Evaluasi Akademik**:
  - Panitia mutasi akan melakukan evaluasi terhadap kinerja akademik mahasiswa, termasuk IPK, mata kuliah yang telah diambil, dan kesesuaian program studi asal dengan program studi tujuan.
  - Apabila diperlukan, panitia akan mengadakan wawancara dengan mahasiswa untuk mengetahui alasan dan tujuan mutasi.

- **Keputusan Mutasi**:
  - Setelah verifikasi dan evaluasi, panitia mutasi akan memberikan keputusan apakah permohonan mutasi diterima atau ditolak.
  - Keputusan ini akan disampaikan kepada mahasiswa dalam waktu 2 minggu setelah pengajuan permohonan.

4.3 Pengumuman dan Pemberitahuan Keputusan

- **Pemberitahuan kepada Mahasiswa**:
  - Mahasiswa akan diberitahu secara resmi melalui surat keputusan yang dikirimkan oleh fakultas atau program studi tujuan mutasi.

- Keputusan tersebut juga akan diumumkan di papan pengumuman universitas atau melalui sistem informasi akademik.

- **Pemberitahuan kepada Fakultas Asal**:
  - Setelah mahasiswa diterima di program studi atau fakultas tujuan mutasi, pihak fakultas asal akan diberitahukan untuk melakukan pemindahan data akademik mahasiswa.

4.4 Administrasi Mutasi

- **Pemindahan Data Akademik**:
  - Setelah keputusan mutasi disetujui, data akademik mahasiswa (seperti transkrip nilai dan KRS) akan dipindahkan ke fakultas atau program studi tujuan mutasi.
  - Mahasiswa yang berhasil mutasi akan diberikan KRS baru sesuai dengan program studi yang baru.

- **Pembayaran Biaya Mutasi**:
  - Mahasiswa yang mengajukan mutasi akan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan universitas. Pembayaran dilakukan di bagian keuangan universitas sebelum mutasi diproses lebih lanjut.

- **Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**:
  - Mahasiswa yang telah diterima di program studi atau fakultas tujuan mutasi akan diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang baru sesuai dengan program studi yang baru.

4.5 Penanganan Permohonan Mutasi yang Ditolak

- **Alasan Penolakan**:
  - Permohonan mutasi dapat ditolak jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan akademik yang ditentukan oleh fakultas tujuan, atau jika kapasitas program studi tujuan sudah penuh.

- **Alternatif Bagi Mahasiswa**:
  - Jika permohonan mutasi ditolak, mahasiswa dapat diberikan rekomendasi untuk mengikuti program studi atau jalur akademik lain yang dapat memenuhi minat dan kemampuan mereka.

5. Waktu Pelaksanaan

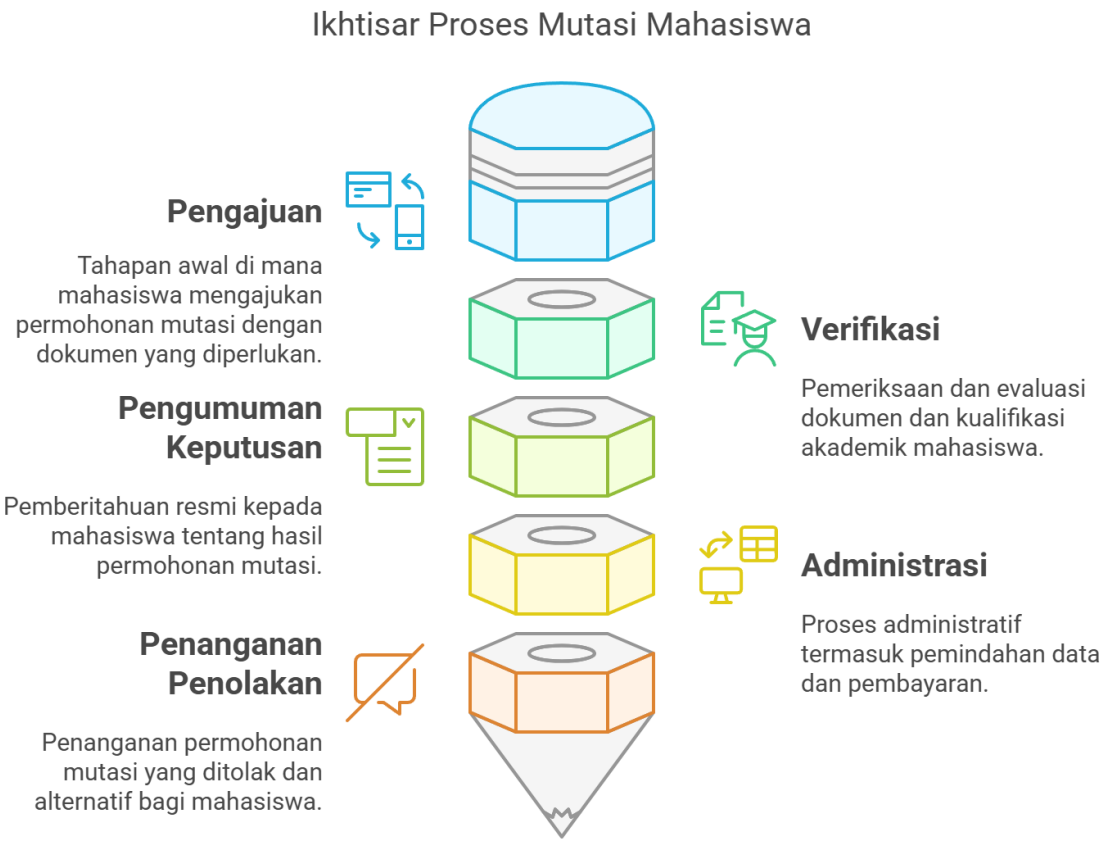
- **Jangka Waktu Proses**:
  - Proses pengajuan dan verifikasi mutasi biasanya memakan waktu 2-4 minggu tergantung pada kelengkapan berkas dan waktu evaluasi yang dibutuhkan.
  - Pengumuman keputusan mutasi dilakukan maksimal 2 minggu setelah verifikasi.

6. Tanggung Jawab

- **Panitia Mutasi**: Bertanggung jawab untuk memverifikasi, mengevaluasi, dan memutuskan permohonan mutasi mahasiswa.
- **Dosen Wali dan Ketua Program Studi Asal**: Bertanggung jawab memberikan rekomendasi dan menilai kelayakan permohonan mutasi.
- **Fakultas dan Program Studi Tujuan**: Bertanggung jawab untuk memeriksa kelayakan mahasiswa yang mengajukan mutasi, serta memberikan keputusan akhir.
- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk menyerahkan semua berkas yang diperlukan dengan lengkap dan tepat waktu.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Mutasi
- Surat Permohonan Mutasi
- Transkrip Nilai
- Surat Rekomendasi dari Dosen Wali atau Ketua Program Studi Asal
- Surat Persetujuan Program Studi Tujuan
- Surat Keputusan Mutasi



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SANKSI TERHADAP MAHASISWA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa yang melanggar peraturan akademik maupun non-akademik di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Proses pemberian sanksi diharapkan dapat berjalan secara adil, transparan, dan konsisten.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang terlibat dalam pelanggaran peraturan yang berlaku di lingkungan akademik dan non-akademik universitas.

3. Definisi

- **Sanksi**: Hukuman atau tindakan yang diberikan oleh universitas kepada mahasiswa sebagai akibat dari pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku.
- **Pelanggaran Akademik**: Pelanggaran yang berkaitan dengan proses belajar-mengajar, misalnya kecurangan dalam ujian, plagiarisme, atau tidak memenuhi kewajiban akademik.
- **Pelanggaran Non-Akademik**: Pelanggaran yang berkaitan dengan norma atau aturan yang berlaku di luar kegiatan akademik, seperti perilaku tidak sopan, perkelahian, atau pelanggaran kode etik mahasiswa.
- **Panitia Sanksi**: Tim yang terdiri dari dosen, pejabat universitas, dan pihak terkait yang memiliki kewenangan untuk menentukan sanksi yang sesuai bagi mahasiswa yang melanggar aturan.

4. Prosedur Pemberian Sanksi

4.1 Identifikasi dan Pelaporan Pelanggaran

- **Identifikasi Pelanggaran**: Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dapat dilaporkan oleh dosen, mahasiswa lain, atau pihak lain yang terkait dengan kegiatan akademik dan non-akademik.

- **Pelaporan**: Pelaporan pelanggaran dilakukan melalui formulir pelaporan pelanggaran yang tersedia di bagian kemahasiswaan atau sistem informasi akademik.
    - Pelaporan dapat berupa pelanggaran akademik (misalnya menyontek dalam ujian, plagiarisme) atau pelanggaran non-akademik (misalnya perkelahian, kekerasan, atau tindakan tidak sopan).

4.2 Proses Verifikasi

- **Pemeriksaan Laporan**: Pihak yang berwenang, seperti dosen pembimbing atau Ketua Program Studi, akan melakukan pemeriksaan awal terhadap laporan yang diterima. Jika diperlukan, pihak yang melaporkan pelanggaran akan diminta untuk memberikan bukti pendukung.
- **Penyelidikan**: Jika pelanggaran membutuhkan penyelidikan lebih lanjut, dekan fakultas atau panitia sanksi akan melakukan penyelidikan lebih mendalam. Penyidik akan mengumpulkan bukti, mendengarkan keterangan dari mahasiswa yang terlibat, dan saksi lainnya.

4.3 Pemberian Sanksi

Setelah pelanggaran diverifikasi dan diselidiki, pihak yang berwenang akan memberikan keputusan mengenai sanksi yang sesuai. Sanksi dapat berupa sanksi akademik atau non-akademik, yang mencakup, namun tidak terbatas pada:

- **Sanksi Akademik**:
    1. **Peringatan Tertulis**: Diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ringan seperti keterlambatan mengumpulkan tugas atau tidak hadir dalam perkuliahan tanpa alasan yang sah.
    2. **Penurunan Nilai**: Diberikan jika mahasiswa terbukti melakukan kecurangan dalam ujian atau tugas, seperti menyontek atau plagiarisme.
    3. **Pengulangan Mata Kuliah**: Diberikan jika mahasiswa tidak memenuhi standar akademik yang ditetapkan (misalnya gagal dalam mata kuliah utama) atau melakukan pelanggaran berat yang memengaruhi kinerja akademik.
    4. **Pengusiran dari Program Studi**: Diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran serius yang mengganggu proses akademik dan reputasi universitas, seperti plagiarisme massal atau kecurangan sistematis.
    5. **Diskualifikasi dari Ujian**: Diberikan kepada mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam ujian atau ujian praktek.
- **Sanksi Non-Akademik**:
    1. **Peringatan Lisan**: Diberikan kepada mahasiswa yang terlibat dalam pelanggaran ringan seperti perilaku tidak sopan di lingkungan kampus.
    2. **Peringatan Tertulis**: Diberikan kepada mahasiswa yang melakukan tindakan yang lebih serius seperti perkelahian, perusakan fasilitas universitas, atau perilaku tidak etis.

3. **Pengurangan Beasiswa**: Diberikan kepada mahasiswa penerima beasiswa yang melanggar aturan akademik atau non-akademik yang disepakati dalam ketentuan beasiswa.
4. **Penghentian Beasiswa**: Diberikan kepada mahasiswa yang terlibat dalam pelanggaran yang dianggap merusak nama baik universitas atau tidak memenuhi standar akademik yang ditetapkan oleh penerima beasiswa.
5. **Suspensi Akademik**: Diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat baik dalam hal akademik maupun non-akademik, yang mengakibatkan mereka tidak dapat mengikuti perkuliahan atau ujian untuk jangka waktu tertentu.
6. **Pemecatan**: Sanksi terberat yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran yang sangat serius, yang merusak nama baik universitas dan mengancam keamanan atau ketertiban di kampus.

4.4 Pengumuman Keputusan Sanksi

- **Pemberitahuan Keputusan**: Keputusan mengenai pemberian sanksi akan disampaikan secara tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan. Pemberitahuan ini dilakukan oleh dekan fakultas atau ketua program studi.
- **Pencatatan Sanksi**: Semua sanksi yang dijatuhkan akan dicatat dalam catatan akademik mahasiswa yang bersangkutan dan akan dipertimbangkan dalam proses evaluasi kelulusan atau pemberian beasiswa.

4.5 Tindak Lanjut Setelah Pemberian Sanksi

- **Monitoring**: Panitia sanksi akan melakukan monitoring terhadap mahasiswa yang telah diberikan sanksi untuk memastikan mereka mematuhi aturan yang telah ditetapkan.
- **Penyelesaian Masalah**: Jika mahasiswa mengajukan banding atau keberatan terhadap sanksi yang diberikan, universitas akan melakukan pertemuan dengan mahasiswa untuk mendengarkan argumen mereka dan melakukan evaluasi ulang terhadap keputusan yang telah diambil.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Jangka Waktu Proses Pemberian Sanksi**:
    - Proses verifikasi pelaporan dan penyelidikan dilakukan dalam waktu 1-2 minggu tergantung pada jenis pelanggaran.
    - Keputusan pemberian sanksi diberikan maksimal 1 minggu setelah penyelidikan selesai.

6. Tanggung Jawab

- **Panitia Sanksi**: Bertanggung jawab untuk melakukan penyelidikan, verifikasi, dan memutuskan jenis sanksi yang sesuai untuk pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa.
- **Dosen Pembimbing atau Program Studi**: Bertanggung jawab memberikan informasi awal mengenai pelanggaran yang terjadi di kelas atau dalam kegiatan akademik lainnya.

- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan akademik dan non-akademik universitas serta menerima sanksi apabila terbukti melanggar peraturan.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Pelaporan Pelanggaran
- Surat Keputusan Pemberian Sanksi
- Buku Catatan Akademik Mahasiswa



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ASISTEN DOSEN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses penunjukan, tugas, dan tanggung jawab Asisten Dosen di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah agar pelaksanaan kegiatan akademik berjalan dengan efektif dan efisien. Asisten Dosen diharapkan dapat membantu dosen dalam proses perkuliahan, pratikum, serta kegiatan akademik lainnya.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua mahasiswa yang ditunjuk sebagai Asisten Dosen di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah pada mata kuliah tertentu yang membutuhkan bantuan Asisten Dosen dalam proses pembelajaran, tugas praktikum, atau penilaian.

3. Definisi

- **Asisten Dosen**: Mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengampu mata kuliah untuk membantu kegiatan akademik seperti pembelajaran, tugas praktikum, dan penilaian, dengan kewajiban yang jelas dan pengawasan oleh dosen pengampu.
- **Dosen Pengampu**: Dosen yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan mata kuliah, dan dapat menunjuk Asisten Dosen untuk membantu dalam proses perkuliahan.
- **Tugas Asisten Dosen**: Kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Dosen dalam mendukung dosen pengampu, seperti membantu dalam praktikum, tugas, pengawasan ujian, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran perkuliahan.

4. Prosedur Penunjukan Asisten Dosen

4.1 Kriteria Penunjukan

- **Kualifikasi Mahasiswa**:
    - Mahasiswa yang akan ditunjuk sebagai Asisten Dosen harus memiliki IPK minimal 3.0 (atau sesuai dengan ketentuan fakultas/program studi).
    - Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti mata kuliah yang akan dibantu dan memiliki pemahaman yang baik tentang materi.

- Mahasiswa yang telah memiliki pengalaman sebagai Asisten Dosen pada mata kuliah terkait akan lebih diutamakan.

- **Prosedur Penunjukan**:
  - Dosen pengampu akan mengajukan permohonan kepada dekan fakultas atau ketua program studi terkait untuk penunjukan Asisten Dosen.
  - Dosen pengampu memberikan informasi mengenai jumlah Asisten Dosen yang dibutuhkan dan kriteria yang diinginkan.
  - Mahasiswa yang berminat menjadi Asisten Dosen dapat mengajukan diri dengan mengisi formulir aplikasi yang tersedia di fakultas atau program studi.

4.2 Persetujuan Penunjukan

- Setelah menerima aplikasi dari mahasiswa yang berminat, dosen pengampu akan melakukan seleksi berdasarkan kualifikasi yang sudah ditentukan.
- Dosen pengampu menyusun daftar Asisten Dosen yang telah disetujui dan mengajukan kepada dekan fakultas untuk mendapatkan persetujuan resmi.
- Setelah disetujui, mahasiswa yang ditunjuk akan diberitahu melalui surat atau pengumuman resmi mengenai penunjukan sebagai Asisten Dosen.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Dosen

5.1 Tugas Utama

- **Membantu dalam Perkuliahan**: Asisten Dosen membantu dosen pengampu dalam mempersiapkan materi perkuliahan, memberikan penjelasan tambahan kepada mahasiswa, dan menjawab pertanyaan terkait materi.
- **Membantu dalam Praktikum**: Asisten Dosen mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum, memberikan petunjuk atau instruksi, serta memastikan kelancaran kegiatan praktikum.
- **Membantu Penilaian**: Asisten Dosen dapat membantu dalam proses penilaian, seperti mengoreksi tugas, memberikan feedback, atau membantu dalam proses ujian dan kuis.
- **Mengelola Media Pembelajaran**: Asisten Dosen membantu dalam mengelola media pembelajaran yang digunakan dalam perkuliahan, baik itu alat bantu visual, perangkat lunak, atau bahan ajar.

5.2 Tanggung Jawab

- **Kewajiban Akademik**:
  - Asisten Dosen harus menjaga profesionalisme dalam menjalankan tugasnya dan tidak terlibat dalam konflik kepentingan dengan mahasiswa lainnya.
  - Asisten Dosen harus menjaga etika akademik, tidak melakukan plagiarisme, dan membantu menjaga integritas ujian dan penilaian.

- **Kewajiban Administratif**:
    - Asisten Dosen harus menyusun laporan mingguan atau bulanan mengenai kegiatan yang telah dilakukan dan diserahkan kepada dosen pengampu.
    - Asisten Dosen juga bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran mahasiswa dalam kegiatan praktikum atau seminar yang dibantu.
- **Kewajiban Kepatuhan**:
    - Asisten Dosen wajib mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh fakultas atau program studi, serta bekerja sesuai dengan instruksi dari dosen pengampu.
    - Asisten Dosen wajib menjaga hubungan baik dengan mahasiswa dan memberikan bantuan akademik sesuai dengan ketentuan yang ada.

6. Waktu dan Durasi Kerja

- **Durasi Penugasan**: Penunjukan Asisten Dosen berlaku selama satu semester atau sesuai dengan kebutuhan perkuliahan yang ditetapkan oleh dosen pengampu.
- **Jam Kerja**: Jam kerja Asisten Dosen bervariasi tergantung pada jadwal perkuliahan dan praktikum, namun tidak boleh melebihi 10 jam per minggu agar tidak mengganggu kegiatan akademik lainnya.

7. Pemberian Honorarium

- **Honorarium**: Asisten Dosen dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas. Besaran honorarium akan ditentukan oleh fakultas atau program studi yang bersangkutan.
- **Pembayaran**: Honorarium akan dibayarkan setiap akhir semester atau setelah selesai tugas Asisten Dosen dengan memberikan laporan yang disetujui oleh dosen pengampu.

8. Evaluasi Kinerja

- **Evaluasi Kinerja**: Kinerja Asisten Dosen akan dievaluasi oleh dosen pengampu berdasarkan kriteria yang telah disepakati sebelumnya, seperti efektivitas dalam membantu perkuliahan, kemampuan dalam menjelaskan materi, serta keterampilan dalam mengelola praktikum dan penilaian.
- **Feedback**: Asisten Dosen akan menerima umpan balik dari dosen pengampu mengenai kinerja mereka, serta saran perbaikan jika diperlukan.

9. Tindak Lanjut

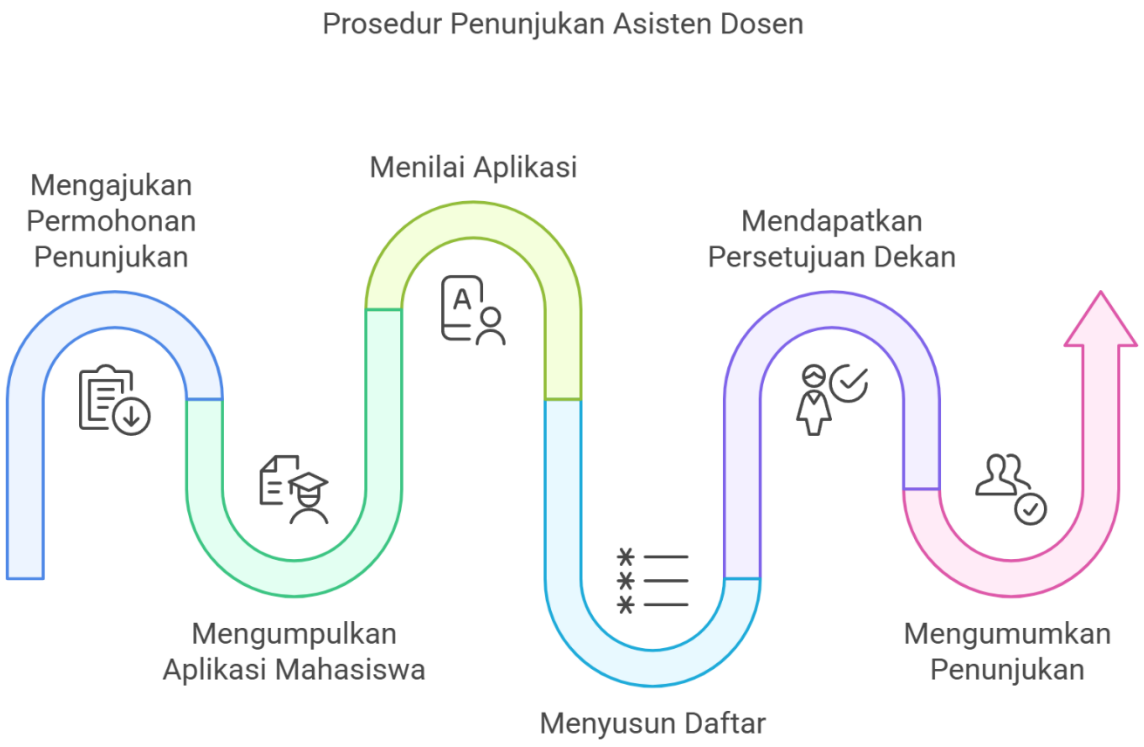
- Jika Asisten Dosen menunjukkan kinerja yang baik, mereka dapat diberikan kesempatan untuk kembali menjabat di masa depan atau diberikan surat rekomendasi dari dosen pengampu.
- Jika kinerja Asisten Dosen dianggap kurang memadai, dosen pengampu dapat memberikan arahan perbaikan atau mencabut penunjukan mereka.

10. Tanggung Jawab dan Hak

- **Hak Asisten Dosen**:
    - Mendapatkan pelatihan atau pembekalan jika diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
    - Mendapatkan pengakuan terhadap kontribusinya dalam kegiatan akademik di universitas.
    - Memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- **Tanggung Jawab Asisten Dosen**:
    - Bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu.
    - Bertanggung jawab atas semua materi yang disampaikan kepada mahasiswa dalam kapasitasnya sebagai pembantu dosen.

11. Dokumen Terkait

- Surat Penunjukan Asisten Dosen
- Laporan Kinerja Asisten Dosen
- Formulir Permohonan Penunjukan Asisten Dosen
- Daftar Honorarium Asisten Dosen



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINJAUAN KURIKULUM			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur yang jelas dan sistematis dalam peninjauan dan evaluasi kurikulum di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Peninjauan kurikulum ini dilakukan untuk memastikan kurikulum yang diterapkan relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan industri, serta memenuhi standar kualitas pendidikan yang diharapkan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh program studi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Proses peninjauan kurikulum dilakukan secara berkala, baik untuk program studi sarjana (S1) maupun pascasarjana (S2/S3), dengan melibatkan berbagai pihak terkait.

3. Definisi

- **Kurikulum**: Rencana pembelajaran yang mencakup semua mata kuliah, pengalaman belajar, dan capaian yang harus dicapai oleh mahasiswa selama masa studi.
- **Peninjauan Kurikulum**: Proses evaluasi dan pembaruan kurikulum yang dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pendidikan, perkembangan ilmu pengetahuan, dan tuntutan pasar kerja.
- **Tim Peninjauan Kurikulum**: Sekelompok individu yang terdiri dari dosen, pakar, dan pihak-pihak terkait lainnya yang diberi tugas untuk melakukan evaluasi dan rekomendasi perubahan pada kurikulum.

4. Prosedur Peninjauan Kurikulum

4.1 Persiapan Peninjauan Kurikulum

- **Penyusunan Tim Peninjauan**:
    - Dekan fakultas atau ketua program studi membentuk tim peninjauan kurikulum yang terdiri dari dosen pengampu mata kuliah, pakar di bidangnya, serta perwakilan dari unit kemahasiswaan dan pihak industri jika diperlukan.

- Tim peninjauan juga dapat melibatkan alumni dan pengguna lulusan (industri) untuk memberikan masukan mengenai relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.

- **Identifikasi Kebutuhan**:
  - Tim peninjauan mengidentifikasi faktor-faktor yang perlu dievaluasi, seperti perubahan dalam perkembangan teknologi, regulasi pendidikan, serta perkembangan kebutuhan pasar dan industri.
  - Mengumpulkan data dari survei mahasiswa, alumni, serta hasil pemantauan terhadap proses perkuliahan untuk mendapatkan informasi mengenai kelemahan dan kekuatan kurikulum yang berlaku.

4.2 Proses Evaluasi Kurikulum

- **Analisis Kebutuhan dan Capaian**:
  - Tim peninjauan melakukan analisis terhadap kebutuhan ilmu pengetahuan, perkembangan industri, serta perkembangan standar nasional pendidikan.
  - Memastikan bahwa capaian pembelajaran (learning outcomes) yang tercantum dalam kurikulum sesuai dengan tujuan program studi dan dapat dipertanggungjawabkan kepada stakeholder.

- **Evaluasi Struktur dan Isi Kurikulum**:
  - Melakukan evaluasi terhadap mata kuliah yang ada, termasuk relevansi materi yang diajarkan, durasi perkuliahan, dan alokasi SKS.
  - Mengevaluasi apakah mata kuliah yang ada masih relevan dengan perkembangan terbaru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- **Benchmarking**:
  - Tim peninjauan dapat melakukan benchmarking terhadap kurikulum dari universitas lain yang sejenis atau mengacu pada standar kurikulum nasional dan internasional untuk memastikan kurikulum yang diterapkan sesuai dengan best practice.

4.3 Penyusunan Rekomendasi Perubahan

- **Pengembangan Kurikulum**:
  - Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis, tim peninjauan menyusun rekomendasi perubahan kurikulum. Rekomendasi ini meliputi penambahan atau pengurangan mata kuliah, pembaruan bahan ajar, serta perubahan dalam struktur atau sistem penilaian.
  - Jika diperlukan, kurikulum baru akan memperkenalkan mata kuliah baru yang relevan dengan kebutuhan industri atau tren perkembangan teknologi.

- **Pendapat dari Stakeholder**:
    - Rekomendasi perubahan kurikulum akan didiskusikan dengan stakeholder lainnya seperti pihak industri, alumni, serta unit terkait di universitas (misalnya, unit kemahasiswaan atau pusat pengembangan karir).

4.4 Penyusunan Dokumen Kurikulum Baru

- **Dokumentasi Kurikulum**:
    - Tim peninjauan menyusun dokumen kurikulum baru yang mencakup seluruh perubahan yang diusulkan, termasuk rincian mata kuliah, capaian pembelajaran, serta waktu dan beban SKS.
    - Dokumen kurikulum ini disusun dalam format yang telah ditentukan oleh universitas dan disesuaikan dengan standar yang berlaku.

4.5 Pengesahan Kurikulum

- **Proses Persetujuan**:
    - Setelah rekomendasi perubahan kurikulum disusun, dokumen kurikulum baru akan diajukan kepada dekan fakultas atau pimpinan universitas untuk mendapatkan persetujuan.
    - Setelah mendapatkan persetujuan, kurikulum yang baru akan disosialisasikan ke seluruh civitas akademika dan diinformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

4.6 Sosialisasi Kurikulum Baru

- **Sosialisasi ke Mahasiswa dan Dosen**:
    - Fakultas atau program studi melakukan sosialisasi kepada dosen, mahasiswa, serta staf akademik mengenai perubahan yang dilakukan pada kurikulum.
    - Sosialisasi dapat dilakukan melalui workshop, seminar, atau distribusi dokumen kurikulum baru kepada seluruh pihak terkait.

4.7 Implementasi Kurikulum

- **Pelaksanaan Kurikulum Baru**:
    - Kurikulum baru mulai diterapkan pada angkatan mahasiswa yang akan masuk di semester berikutnya atau pada mahasiswa yang telah berada di semester tertentu, dengan penyesuaian yang diperlukan.
    - Dosen pengampu wajib untuk mengikuti pedoman kurikulum yang telah disetujui dan mengimplementasikan perubahan yang ada dalam pembelajaran.

5. Waktu dan Durasi Proses Peninjauan

- **Frekuensi Peninjauan Kurikulum**:
    - Peninjauan kurikulum dilakukan secara berkala setiap 3-5 tahun sekali, atau lebih cepat jika terdapat perubahan besar dalam bidang ilmu atau kebutuhan dunia kerja yang mendesak.

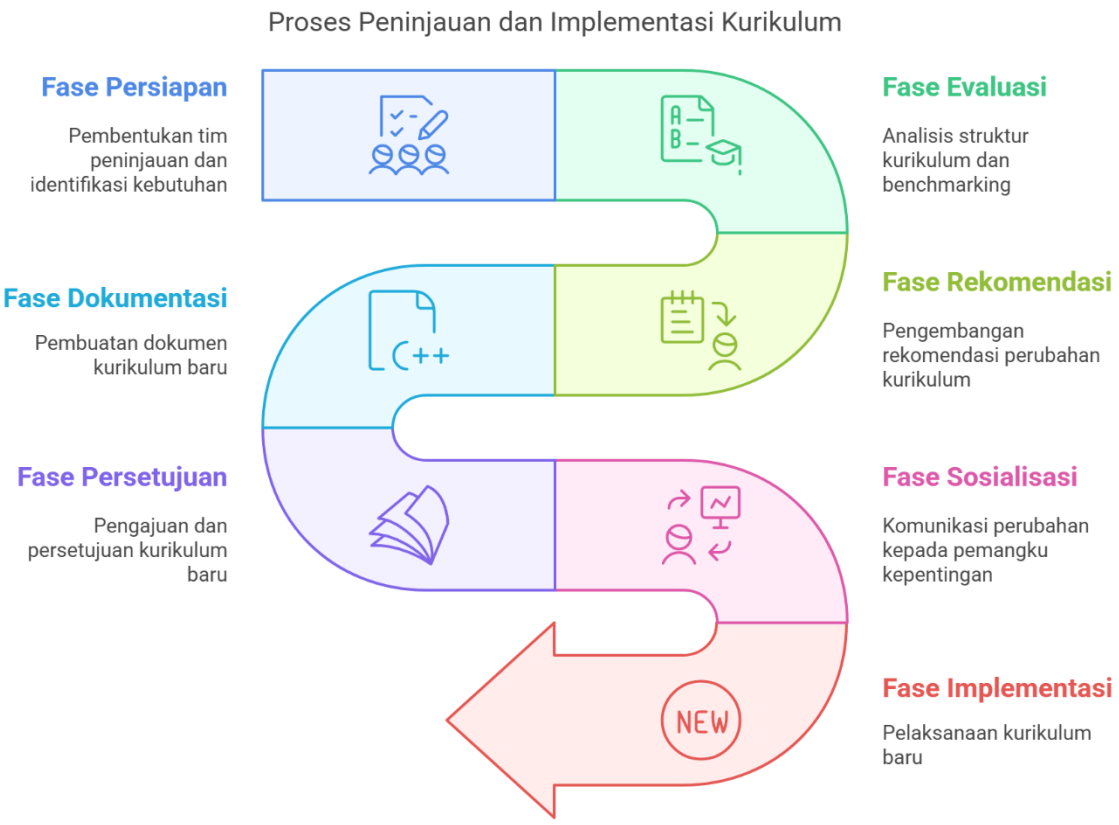
- **Durasi Proses Peninjauan**:
    - Proses peninjauan kurikulum dapat memakan waktu 2 hingga 3 bulan, tergantung pada kompleksitas perubahan yang diusulkan dan jumlah mata kuliah yang perlu dievaluasi.

6. Tanggung Jawab

- **Tim Peninjauan Kurikulum**: Bertanggung jawab untuk mengevaluasi kurikulum yang ada, menyusun rekomendasi perubahan, dan mendokumentasikan kurikulum baru.
- **Dosen Pengampu**: Bertanggung jawab untuk memberikan masukan mengenai kelebihan dan kekurangan kurikulum yang berlaku, serta terlibat dalam implementasi kurikulum baru.
- **Dekan Fakultas**: Bertanggung jawab untuk memimpin proses persetujuan kurikulum dan memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan sesuai dengan visi dan misi fakultas.

7. Dokumen Terkait

- Dokumen Kurikulum Program Studi
- Laporan Hasil Peninjauan Kurikulum
- Formulir Permohonan Peninjauan Kurikulum
- Laporan Evaluasi dan Rekomendasi



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN ANGGARAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses penyusunan anggaran yang transparan, akurat, dan tepat waktu untuk memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan akademik serta kegiatan universitas lainnya di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua unit di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang terlibat dalam penyusunan anggaran, termasuk program studi, fakultas, unit administrasi, serta departemen yang terkait dengan kegiatan operasional dan akademik.

3. Definisi

- **Anggaran**: Rencana keuangan yang mencakup perincian pendapatan dan pengeluaran yang diproyeksikan untuk periode tertentu.
- **Penyusunan Anggaran**: Proses merencanakan dan mengalokasikan sumber daya keuangan untuk berbagai kegiatan di dalam universitas, mulai dari kegiatan akademik hingga kegiatan non-akademik.
- **Unit Pengelola Anggaran**: Setiap fakultas, program studi, atau unit lain yang memiliki kewenangan untuk menyusun dan mengelola anggaran.
- **Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)**: Dokumen yang merinci kegiatan yang akan dilakukan selama periode tertentu beserta estimasi biaya yang dibutuhkan.

4. Prosedur Penyusunan Anggaran

4.1 Persiapan Penyusunan Anggaran

- **Penetapan Jadwal Penyusunan Anggaran**:
    - Setiap tahun, universitas menetapkan jadwal penyusunan anggaran yang mencakup seluruh proses dari perencanaan hingga pengesahan anggaran. Biasanya, penyusunan anggaran dilakukan pada akhir tahun akademik atau awal tahun anggaran.

- **Identifikasi Sumber Pendapatan**:
    - Menyusun anggaran dimulai dengan identifikasi sumber pendapatan yang akan diterima oleh universitas, seperti dana dari pemerintah (jika ada), SPP mahasiswa, hibah, donasi, dan pendapatan lainnya.
- **Identifikasi Kebutuhan dan Prioritas**:
    - Setiap unit, fakultas, dan program studi diharapkan untuk mengidentifikasi kebutuhan finansial yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan akademik, operasional, dan kegiatan lainnya di unit masing-masing.
    - Rapat koordinasi dengan seluruh unit yang terlibat akan dilaksanakan untuk mengidentifikasi prioritas kebutuhan.

4.2 Penyusunan Anggaran oleh Setiap Unit

- **Penyusunan Rencana Kegiatan**:
    - Setiap unit (fakultas, program studi, dan departemen) harus menyusun rencana kegiatan tahunan yang mencakup program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun anggaran.
- **Penentuan Biaya**:
    - Setelah rencana kegiatan disusun, setiap unit harus menentukan estimasi biaya yang diperlukan untuk setiap kegiatan, baik itu untuk pengadaan barang/jasa, biaya operasional, kegiatan penelitian, kegiatan akademik, seminar, dan sebagainya.
    - Biaya yang disusun harus rinci dan realistis, dengan memperhitungkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan yang direncanakan.
- **Pengajuan Anggaran**:
    - Setiap unit mengajukan anggaran kepada bagian keuangan universitas, dengan menyertakan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang telah disusun sebelumnya.

4.3 Pengumpulan dan Konsolidasi Anggaran

- **Pengumpulan Data Anggaran dari Unit**:
    - Bagian keuangan universitas akan mengumpulkan proposal anggaran dari semua unit yang telah diserahkan.
- **Konsolidasi Anggaran**:
    - Bagian keuangan akan melakukan konsolidasi terhadap seluruh anggaran yang diajukan oleh unit-unit fakultas dan program studi untuk memastikan bahwa jumlah total anggaran tidak melebihi pendapatan yang tersedia.
    - Proses konsolidasi juga meliputi peninjauan terhadap kecocokan antara rencana kegiatan dan anggaran yang diajukan.

4.4 Evaluasi dan Revisi Anggaran

- **Evaluasi oleh Pimpinan Universitas**:
    - Setelah dilakukan konsolidasi, bagian keuangan bersama dengan pimpinan universitas (rektorat, dekan, ketua program studi) akan melakukan evaluasi terhadap anggaran yang diajukan.
    - Pimpinan universitas menilai apakah anggaran yang diajukan sesuai dengan prioritas dan tujuan universitas.
- **Revisi Anggaran**:
    - Jika diperlukan, anggaran yang telah disusun dapat direvisi berdasarkan hasil evaluasi dari pimpinan universitas, baik itu untuk mengurangi atau menambah alokasi dana pada kegiatan tertentu.

4.5 Pengesahan Anggaran

- **Pengesahan Anggaran oleh Rektor**:
    - Setelah melalui proses evaluasi dan revisi, anggaran final akan diserahkan kepada rektor untuk disetujui dan disahkan.
    - Pengesahan anggaran dilakukan pada awal tahun anggaran agar seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana.
- **Penyampaian Anggaran kepada Unit**:
    - Setelah anggaran disahkan, dokumen anggaran resmi disampaikan kepada setiap unit untuk dijalankan. Unit-unit tersebut harus mengikuti anggaran yang telah disetujui dalam pelaksanaan kegiatan mereka.

4.6 Implementasi Anggaran

- **Pelaksanaan Anggaran**:
    - Setiap unit yang mengelola anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran sesuai dengan rencana yang telah disetujui.
    - Pengelolaan anggaran harus dilakukan secara transparan, dengan pencatatan dan pelaporan yang jelas.
- **Monitoring dan Pengawasan**:
    - Bagian keuangan melakukan monitoring berkala untuk memastikan anggaran digunakan sesuai dengan peruntukannya. Pengawasan dilakukan dengan memeriksa laporan keuangan dari setiap unit.

4.7 Evaluasi dan Pelaporan

- **Evaluasi Penggunaan Anggaran**:
    - Setelah anggaran dilaksanakan, dilakukan evaluasi untuk menilai apakah kegiatan yang direncanakan berjalan sesuai dengan anggaran yang dialokasikan.

- **Laporan Penggunaan Anggaran**:
    - Setiap unit harus menyusun laporan penggunaan anggaran yang mencakup rincian pembelanjaan dan kegiatan yang telah dilakukan, dan diserahkan kepada bagian keuangan universitas.
- **Audit**:
    - Setiap tahunnya, universitas dapat melakukan audit eksternal untuk memverifikasi bahwa anggaran yang disusun dan digunakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

5. Waktu dan Durasi Penyusunan Anggaran

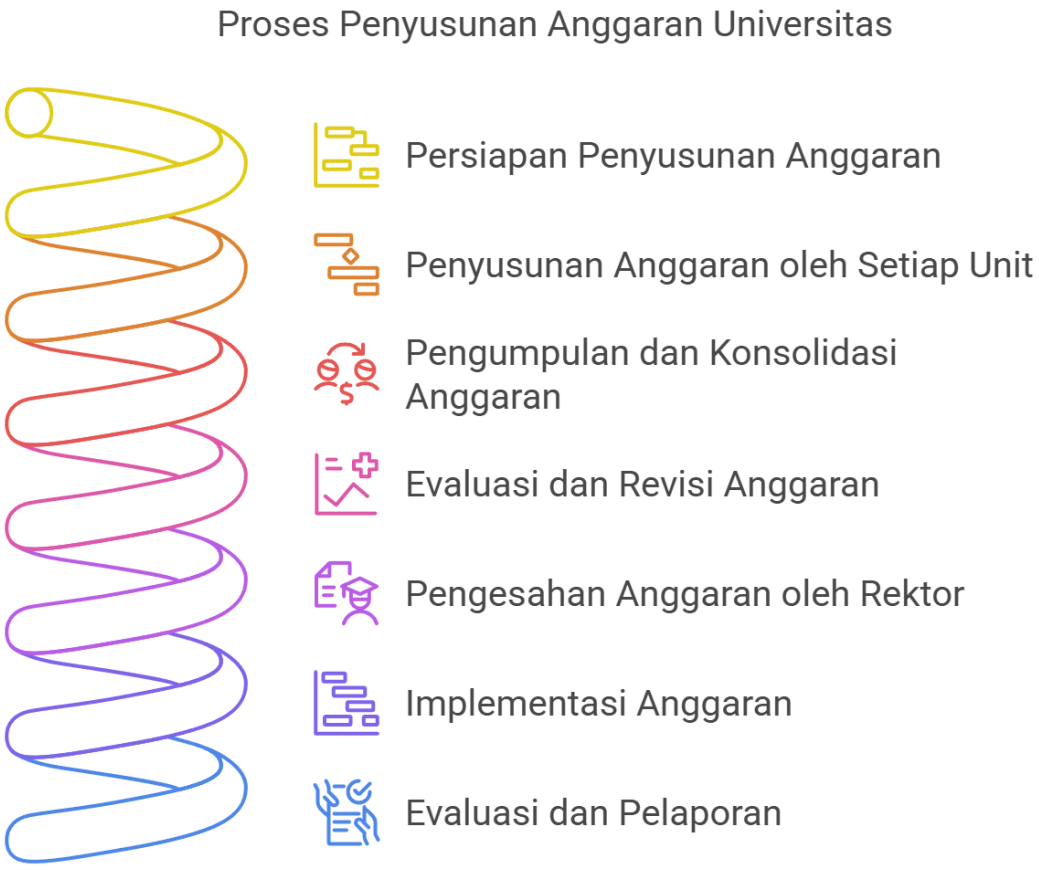
- **Waktu Penyusunan Anggaran**:
    - Penyusunan anggaran dimulai 2-3 bulan sebelum dimulainya tahun anggaran baru.
- **Durasi Proses**:
    - Proses penyusunan anggaran dapat memakan waktu 1-2 bulan untuk mendapatkan persetujuan final dari pimpinan universitas.

6. Tanggung Jawab

- **Bagian Keuangan**: Bertanggung jawab atas pengumpulan, konsolidasi, dan evaluasi anggaran serta penyusunan laporan keuangan.
- **Unit Pengelola Anggaran (Fakultas/Program Studi)**: Bertanggung jawab atas penyusunan anggaran unit masing-masing dan memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
- **Pimpinan Universitas**: Bertanggung jawab untuk menyetujui dan mengesahkan anggaran yang telah diajukan oleh setiap unit.

7. Dokumen Terkait

- Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
- Proposal Anggaran dari Setiap Unit
- Laporan Penggunaan Anggaran
- Dokumen Persetujuan dan Pengesahan Anggaran


Proses Penyusunan Anggaran Universitas
Persiapan Penyusunan Anggaran
Penyusunan Anggaran oleh Setiap Unit
Pengumpulan dan Konsolidasi Anggaran
Evaluasi dan Revisi Anggaran
Pengesahan Anggaran oleh Rektor
Implementasi Anggaran
Evaluasi dan Pelaporan

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN BEASISWA TEMPAT KKN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur yang jelas dan sistematis dalam pemberian layanan beasiswa untuk mahasiswa yang mengikuti program Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Beasiswa ini diberikan untuk mendukung mahasiswa yang membutuhkan bantuan biaya terkait pelaksanaan KKN di tempat yang ditentukan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang terdaftar pada program KKN Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang memenuhi syarat untuk menerima beasiswa KKN. Prosedur ini melibatkan unit pengelola KKN, unit beasiswa, serta bagian keuangan universitas.

3. Definisi

- **Beasiswa KKN**: Bantuan finansial yang diberikan kepada mahasiswa untuk mendukung biaya perjalanan, akomodasi, dan kebutuhan lainnya selama melaksanakan KKN.
- **Mahasiswa Penerima Beasiswa KKN**: Mahasiswa yang terdaftar dalam program KKN dan telah memenuhi syarat untuk menerima beasiswa.
- **Unit Pengelola KKN**: Bagian yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan program KKN di universitas.
- **Unit Beasiswa**: Bagian yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mendistribusikan beasiswa kepada mahasiswa.

4. Prosedur Pengajuan dan Pemberian Beasiswa KKN

4.1 Persiapan Program Beasiswa

- **Penetapan Jumlah Beasiswa**:
    - Setiap tahun, jumlah dan alokasi beasiswa untuk KKN ditentukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui oleh pihak universitas.
    - Pihak universitas, melalui unit beasiswa, juga menetapkan kriteria dan prosedur pengajuan beasiswa.

- **Sosialisasi Beasiswa**:
    - Unit pengelola KKN dan unit beasiswa melakukan sosialisasi tentang adanya beasiswa untuk KKN kepada mahasiswa yang akan mengikuti program KKN melalui berbagai saluran komunikasi seperti pengumuman di website, media sosial, dan informasi langsung kepada mahasiswa.

4.2 Pengajuan Beasiswa KKN

- **Pendaftaran dan Pengajuan**:
    - Mahasiswa yang ingin mengajukan beasiswa KKN harus mendaftar secara online atau mengisi formulir pengajuan beasiswa yang disediakan oleh unit beasiswa.
    - Mahasiswa wajib melampirkan dokumen pendukung seperti fotokopi KTP, surat keterangan aktif sebagai mahasiswa, transkrip nilai, dan surat keterangan tentang lokasi dan durasi KKN.
    - Batas waktu pengajuan beasiswa ditentukan sesuai dengan jadwal pendaftaran KKN.
- **Verifikasi Pengajuan**:
    - Unit beasiswa melakukan verifikasi terhadap data yang telah diserahkan oleh mahasiswa, termasuk keaslian dokumen dan kelengkapan syarat administrasi.
    - Unit pengelola KKN juga melakukan pengecekan terkait tempat KKN yang dipilih oleh mahasiswa apakah memenuhi syarat untuk menerima bantuan beasiswa.

4.3 Seleksi dan Penentuan Penerima Beasiswa

- **Proses Seleksi**:
    - Unit beasiswa melakukan seleksi terhadap pengajuan beasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, seperti kebutuhan finansial, prestasi akademik, serta keikutsertaan dalam kegiatan KKN.
    - Penerima beasiswa diprioritaskan untuk mahasiswa yang membutuhkan bantuan biaya untuk pelaksanaan KKN di daerah terpencil atau memiliki jarak jauh dari kampus.
- **Pengumuman Penerima Beasiswa**:
    - Setelah seleksi selesai, hasil penerima beasiswa diumumkan melalui media yang telah disiapkan (misalnya website universitas atau pengumuman resmi di ruang fakultas).
    - Mahasiswa yang diterima sebagai penerima beasiswa KKN wajib mengonfirmasi penerimaan beasiswa dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

4.4 Penyaluran Beasiswa

- **Proses Penyaluran Beasiswa**:

- Setelah mahasiswa dikonfirmasi sebagai penerima beasiswa, dana beasiswa akan disalurkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- Beasiswa KKN dapat disalurkan dalam bentuk tunai atau transfer ke rekening mahasiswa, sesuai dengan kebijakan universitas.
- Penyaluran beasiswa dilakukan sebelum mahasiswa berangkat ke lokasi KKN, dan pembayaran dapat dilakukan dalam satu kali atau beberapa tahap sesuai dengan durasi dan kebutuhan mahasiswa.

4.5 Pelaksanaan dan Monitoring Beasiswa

- **Pelaksanaan KKN**:
  - Mahasiswa yang menerima beasiswa KKN wajib mengikuti seluruh kegiatan KKN sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah disepakati oleh universitas.
  - Mahasiswa juga diminta untuk mengisi laporan atau laporan pertanggungjawaban terkait penggunaan dana beasiswa, seperti biaya transportasi dan akomodasi selama pelaksanaan KKN.
- **Monitoring Penggunaan Beasiswa**:
  - Unit beasiswa dan unit pengelola KKN melakukan monitoring penggunaan dana beasiswa selama pelaksanaan KKN untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disepakati.
  - Mahasiswa penerima beasiswa diminta untuk menyerahkan bukti pengeluaran yang relevan dengan kegiatan KKN (misalnya tiket transportasi, biaya akomodasi).

4.6 Evaluasi dan Penutupan

- **Evaluasi Pelaksanaan Beasiswa**:
  - Setelah pelaksanaan KKN selesai, unit pengelola KKN dan unit beasiswa melakukan evaluasi terhadap penggunaan beasiswa dan dampaknya terhadap mahasiswa.
  - Mahasiswa diharapkan memberikan feedback atau evaluasi tentang proses pengajuan dan penggunaan beasiswa KKN.
- **Penutupan Program Beasiswa KKN**:
  - Jika sudah memenuhi semua ketentuan, program beasiswa KKN dianggap selesai setelah laporan penggunaan dana dan kegiatan KKN diterima dan diverifikasi oleh pihak universitas.

5. Waktu dan Durasi Proses

- **Waktu Pengajuan**:
  - Pengajuan beasiswa KKN dilakukan mulai dari 1-2 bulan sebelum pelaksanaan KKN dimulai.
- **Durasi Proses Seleksi dan Penyaluran**:

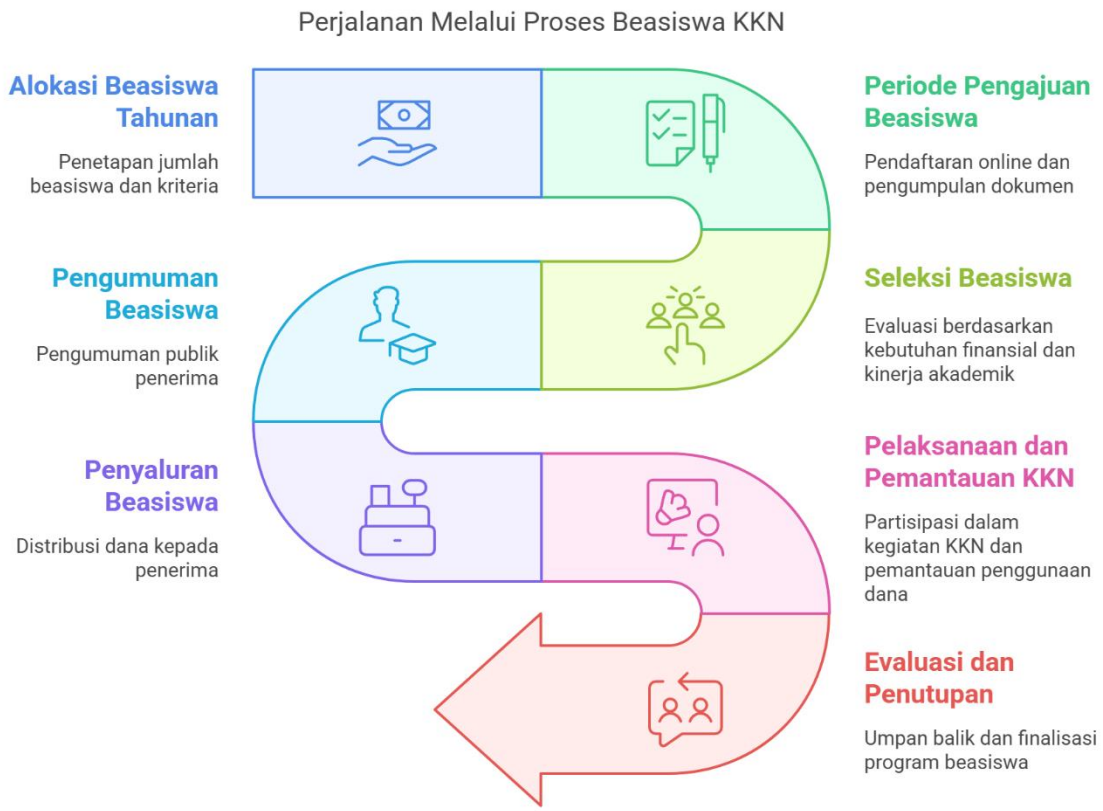
- Proses seleksi dan pengumuman penerima beasiswa dilakukan dalam waktu 2 minggu setelah batas waktu pengajuan.
- Penyaluran beasiswa dilakukan 1 minggu setelah pengumuman penerima beasiswa.

6. Tanggung Jawab

- **Unit Pengelola KKN**: Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan dan mengelola kegiatan KKN serta memastikan keberhasilan program beasiswa di tempat KKN.
- **Unit Beasiswa**: Bertanggung jawab untuk mengelola pengajuan, verifikasi, seleksi, dan penyaluran beasiswa.
- **Mahasiswa Penerima Beasiswa**: Bertanggung jawab untuk menggunakan beasiswa sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan melaporkan penggunaan dana.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Beasiswa KKN
- Surat Keputusan Penerima Beasiswa KKN
- Laporan Penggunaan Beasiswa
- Bukti Pengeluaran KKN (tiket, akomodasi, dll)



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK-UKM			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses pengajuan pengurus baru UKK-UKM secara transparan, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, serta memastikan bahwa pengurus yang terpilih memiliki kapasitas untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh Unit Kegiatan Kampus (UKK) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang akan melakukan pengajuan pengurus baru. Prosedur ini mencakup pengajuan, seleksi, dan pelantikan pengurus baru UKK-UKM.

3. Definisi

- **UKK-UKM**: Unit Kegiatan Kampus dan Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi yang ada di dalam kampus yang bertujuan untuk mengembangkan minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa dalam berbagai bidang.
- **Pengurus Baru**: Anggota yang terpilih untuk menduduki posisi kepengurusan di dalam UKK-UKM untuk periode tertentu.
- **Pemilihan Pengurus**: Proses seleksi dan pemilihan anggota UKK-UKM yang akan mengisi posisi pengurus untuk periode yang akan datang.

4. Prosedur Pengajuan Pengurus Baru

4.1 Persiapan Pengajuan Pengurus Baru

- **Penetapan Jadwal Pengajuan Pengurus Baru**:
    - Setiap tahun, panitia yang ditunjuk oleh UKK-UKM akan menetapkan jadwal pengajuan pengurus baru berdasarkan kalender kegiatan organisasi dan universitas.
- **Penyusunan Formulir Pengajuan Pengurus**:

- Setiap UKK-UKM yang akan mengganti pengurus baru wajib menyusun formulir pengajuan yang berisi:
    - Nama lengkap dan jabatan pengurus lama
    - Nama calon pengurus baru
    - Posisi yang akan diisi oleh calon pengurus
    - Program kerja yang akan dilaksanakan oleh pengurus baru
    - Surat rekomendasi dari UKK-UKM yang bersangkutan.

4.2 Pengumuman Pengajuan Pengurus Baru

- **Sosialisasi Pengajuan Pengurus**:
    - Pengumuman tentang pengajuan pengurus baru harus disebarluaskan kepada mahasiswa melalui media yang sesuai (pengumuman di papan informasi, website, sosial media UKK-UKM, dll).
    - Informasi yang disampaikan harus mencakup prosedur pengajuan, jadwal pemilihan, dan syarat-syarat pengajuan pengurus baru.

4.3 Proses Seleksi Pengurus Baru

- **Penerimaan Calon Pengurus**:
    - Setiap UKK-UKM menerima pendaftaran calon pengurus yang memenuhi syarat, sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi tersebut.
    - Setiap calon pengurus diwajibkan untuk menyerahkan dokumen yang mencakup:
        - CV (Curriculum Vitae)
        - Surat Motivasi
        - Rencana Program Kerja untuk UKK-UKM
        - Surat Rekomendasi dari dosen pembimbing atau pengurus sebelumnya.
- **Seleksi Berkas**:
    - Tim seleksi yang dibentuk oleh UKK-UKM akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas calon pengurus.
    - Calon pengurus yang lulus seleksi berkas akan diteruskan ke tahap berikutnya.
- **Wawancara dan Penilaian**:
    - Calon pengurus yang lolos seleksi berkas akan menjalani wawancara untuk menilai kemampuan, pengalaman, dan kesiapan mereka dalam menjalankan tugas sebagai pengurus UKK-UKM.
    - Wawancara dilakukan oleh tim seleksi yang terdiri dari pengurus lama, dosen pembimbing, dan pihak terkait lainnya.

4.4 Penetapan dan Pengumuman Pengurus Baru

- **Penetapan Pengurus Baru**:
    - Setelah melalui proses seleksi dan wawancara, tim seleksi akan menyusun daftar pengurus baru yang terpilih.
    - Pengurus yang terpilih akan diumumkan kepada seluruh mahasiswa dan fakultas melalui pengumuman resmi dari UKK-UKM.
- **Pengumuman Hasil Seleksi**:
    - Pengumuman hasil seleksi pengurus baru UKK-UKM dilakukan melalui media yang telah disepakati (website, email, papan pengumuman, sosial media).
    - Pengumuman ini mencakup nama calon pengurus yang terpilih dan jabatan yang akan mereka emban.

4.5 Pelantikan Pengurus Baru

- **Persiapan Pelantikan**:
    - Setelah pengurus baru ditetapkan, dilakukan persiapan untuk acara pelantikan. Ini termasuk penentuan waktu, tempat, dan undangan untuk acara tersebut.
- **Pelantikan**:
    - Pelantikan pengurus baru dilakukan oleh pimpinan universitas atau perwakilan yang ditunjuk. Dalam acara pelantikan, pengurus lama menyerahkan jabatan kepada pengurus baru, serta disertai dengan penyerahan dokumen atau aset organisasi yang relevan.
    - Pengurus baru dilantik dan diberikan tugas serta tanggung jawab untuk memimpin dan menjalankan program kerja UKK-UKM selama periode yang ditentukan.

4.6 Laporan dan Evaluasi

- **Laporan Pengurus Lama**:
    - Pengurus lama harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada pihak universitas, yang mencakup kegiatan, program kerja, dan penggunaan anggaran selama periode kepengurusan mereka.
- **Evaluasi Pengurus Baru**:
    - Pengurus baru wajib melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja mereka dan program kerja yang telah dijalankan, serta menyusun laporan evaluasi yang akan disampaikan kepada pihak terkait, seperti dosen pembimbing dan pihak universitas.

5. Waktu dan Durasi Proses

- **Jadwal Pengajuan dan Seleksi**:
    - Pengajuan calon pengurus dilakukan paling lambat 2 bulan sebelum masa jabatan pengurus lama berakhir.

    - Proses seleksi dan penetapan pengurus baru dilakukan dalam waktu sekitar 2 minggu setelah pengajuan.

- **Pelantikan**:
    - Pelantikan pengurus baru dilakukan dalam acara resmi setelah pengumuman hasil seleksi, biasanya dalam waktu 1 minggu setelah pengumuman.

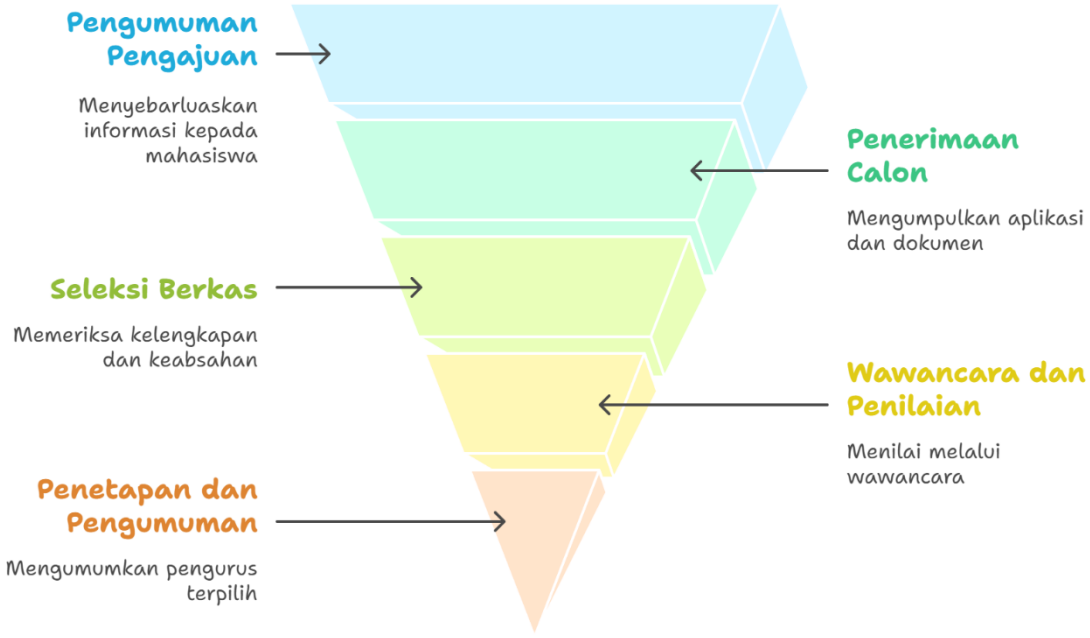
6. Tanggung Jawab

- **Tim Seleksi**: Bertanggung jawab atas proses seleksi calon pengurus, termasuk verifikasi berkas dan pelaksanaan wawancara.
- **UKK-UKM**: Bertanggung jawab untuk menyusun jadwal dan prosedur pengajuan, serta memastikan seluruh proses dilakukan dengan transparan dan sesuai dengan ketentuan.
- **Pengurus Lama**: Bertanggung jawab untuk menyerahkan laporan pertanggungjawaban dan mendukung kelancaran pelantikan pengurus baru.
- **Pihak Universitas**: Bertanggung jawab memberikan supervisi dan pengawasan terhadap proses seleksi serta pelaksanaan pelantikan pengurus baru.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Pengurus Baru UKK-UKM
- Surat Rekomendasi dari UKK-UKM atau Dosen Pembimbing
- Dokumen Seleksi Pengurus (CV, Surat Motivasi, Program Kerja)
- Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Lama
- Berita Acara Pelantikan Pengurus Baru

Proses Pengajuan dan Pelantikan Pengurus



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN TURNAMEN, KOMPETENSI DAN MUSABAQOH			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur pengajuan dan pelaksanaan turnamen, kompetisi, dan musabaqoh (lomba) yang diselenggarakan oleh unit kegiatan mahasiswa, fakultas, atau pihak terkait lainnya di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh kegiatan kompetisi dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kegiatan kampus, fakultas, dan organisasi mahasiswa yang ingin menyelenggarakan turnamen, kompetisi, atau musabaqoh di tingkat universitas, baik yang bersifat akademik maupun non-akademik.

3. Definisi

- **Turnamen**: Lomba atau pertandingan yang diadakan untuk menguji kemampuan peserta dalam bidang tertentu, seperti olahraga, seni, atau keterampilan lainnya.
- **Kompetisi**: Kegiatan lomba yang bersifat kompetitif di berbagai bidang, baik akademik maupun non-akademik.
- **Musabaqoh**: Lomba-lomba berbasis agama, seperti Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ), Musabaqoh Hafalan Quran (MHQ), atau lomba-lomba keagamaan lainnya.
- **Panitia Penyelenggara**: Sekelompok orang yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisir, dan melaksanakan kegiatan turnamen, kompetisi, atau musabaqoh.

4. Prosedur Pengajuan Turnamen, Kompetisi, dan Musabaqoh

4.1 Persiapan Pengajuan Kegiatan

- **Penyusunan Proposal Kegiatan**:
    - Setiap unit atau organisasi mahasiswa yang ingin menyelenggarakan kegiatan turnamen, kompetisi, atau musabaqoh harus menyusun proposal kegiatan yang mencakup:

        - Judul kegiatan
        - Tujuan dan manfaat kegiatan
        - Deskripsi kegiatan (jenis lomba/kompetisi, tema, dll.)
        - Sasaran peserta
        - Waktu dan tempat pelaksanaan
        - Rencana anggaran biaya
        - Pembentukan panitia penyelenggara
        - Sumber dana dan sponsor (jika ada)

- **Pengesahan Proposal**:
    - Proposal yang sudah disusun harus diserahkan kepada pihak terkait (misalnya, Unit Kegiatan Mahasiswa, fakultas, atau dekanat) untuk mendapatkan persetujuan.
    - Proposal akan dievaluasi untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan universitas dan ketersediaan anggaran serta fasilitas.

4.2 Pengajuan ke Pihak Terkait

- **Pengajuan ke Pihak Kampus**:
    - Setelah mendapatkan persetujuan internal dari organisasi atau fakultas yang bersangkutan, proposal diajukan kepada pihak universitas melalui Unit Kegiatan Kampus (UKK) atau lembaga terkait (misalnya, bagian kemahasiswaan atau dekanat).
    - Pengajuan ini dapat dilakukan secara langsung atau melalui sistem online jika disediakan oleh universitas.
- **Evaluasi Proposal**:
    - Pihak universitas akan mengevaluasi proposal yang diajukan, termasuk anggaran, tujuan kegiatan, dan manfaatnya bagi mahasiswa dan universitas.
    - Jika proposal disetujui, pihak universitas akan memberikan izin pelaksanaan dan dukungan yang diperlukan, baik dalam bentuk dana, fasilitas, maupun sumber daya lainnya.

4.3 Penyusunan Panitia dan Persiapan Kegiatan

- **Pembentukan Panitia Penyelenggara**:
    - Panitia kegiatan harus dibentuk setelah pengajuan disetujui. Panitia ini bertanggung jawab atas semua aspek kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.
    - Panitia akan membagi tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya (misalnya, pendaftaran peserta, logistik, publikasi, keamanan, dll).

- **Persiapan Kegiatan**:
    - Panitia perlu melakukan persiapan teknis, seperti:
        - Menyediakan perlengkapan yang diperlukan untuk turnamen atau kompetisi.
        - Mengatur jadwal dan tempat kegiatan.
        - Melakukan promosi dan publikasi acara (melalui media sosial, poster, atau pengumuman kampus).
        - Mengurus pendaftaran peserta dan administrasi terkait.
        - Mempersiapkan materi atau soal yang diperlukan dalam lomba atau musabaqoh.

4.4 Pelaksanaan Kegiatan

- **Pembukaan Kegiatan**:
    - Kegiatan dimulai dengan pembukaan resmi yang dilakukan oleh panitia atau pejabat kampus yang berwenang. Pembukaan ini bisa berupa sambutan, penjelasan aturan kompetisi, atau pengarahan kepada peserta.
- **Pelaksanaan Lomba/Kompetisi**:
    - Setiap lomba atau kompetisi dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dalam proposal kegiatan.
    - Panitia harus memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan kesempatan yang sama dan kompetisi berjalan dengan adil.
- **Pengawasan**:
    - Selama kegiatan berlangsung, panitia harus melakukan pengawasan dan menjaga ketertiban serta keamanan, baik untuk peserta, panitia, maupun penonton.

4.5 Penutupan dan Pengumuman Pemenang

- **Penutupan Kegiatan**:
    - Kegiatan diakhiri dengan upacara penutupan yang bisa mencakup sambutan, penghargaan untuk para pemenang, serta penyampaian laporan kegiatan.
- **Pengumuman Pemenang**:
    - Pemenang diumumkan secara resmi pada akhir kegiatan, dengan penyerahan hadiah atau sertifikat kepada para pemenang.
    - Pengumuman pemenang dapat dilakukan di tempat acara atau melalui saluran lain yang telah disepakati.

4.6 Evaluasi Kegiatan

- **Evaluasi Kegiatan**:
    - Setelah kegiatan selesai, panitia harus mengadakan evaluasi mengenai jalannya acara, termasuk aspek pelaksanaan, anggaran, dan feedback dari peserta.
    - Laporan evaluasi akan disampaikan kepada pihak universitas sebagai bahan pertimbangan untuk kegiatan berikutnya.
- **Laporan Keuangan dan Kegiatan**:
    - Laporan pertanggungjawaban keuangan serta laporan kegiatan harus disusun dan diserahkan kepada pihak universitas, mencakup rincian penggunaan dana dan pencapaian tujuan kegiatan.

5. Waktu dan Durasi Proses

- **Jadwal Pengajuan**:
    - Pengajuan kegiatan harus dilakukan paling lambat 2 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan.
- **Proses Persiapan**:
    - Persiapan kegiatan dilakukan selama 1 bulan setelah proposal disetujui.
- **Pelaksanaan Kegiatan**:
    - Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disetujui, namun diharapkan kegiatan berlangsung tidak lebih dari 3 hari.

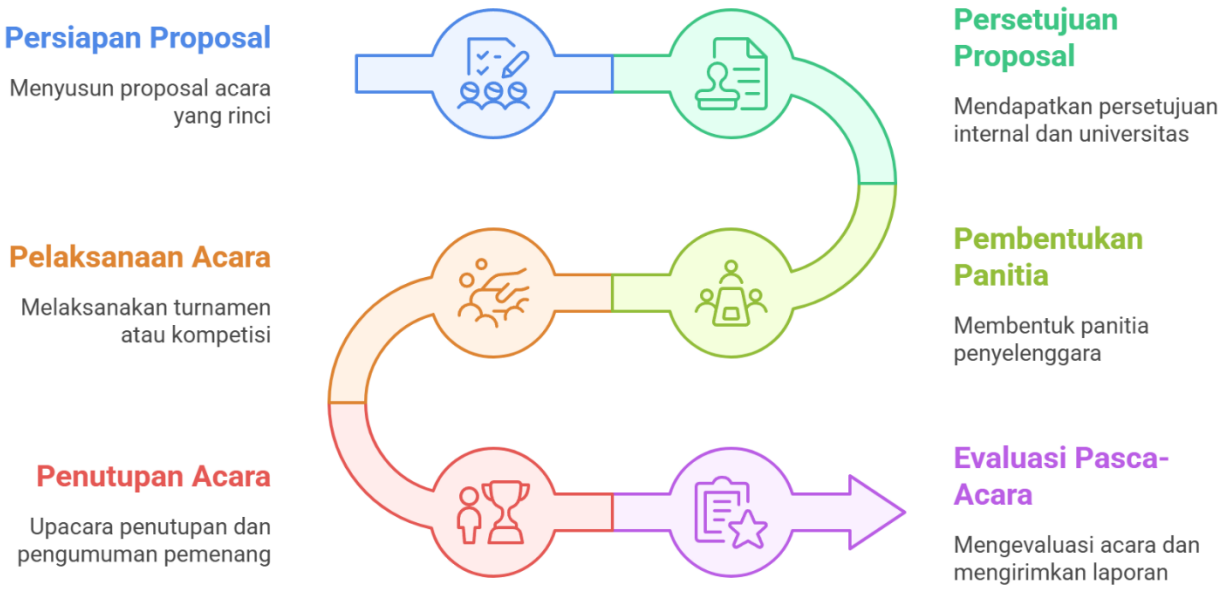
6. Tanggung Jawab

- **Panitia Penyelenggara**: Bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran pelaksanaan turnamen, kompetisi, atau musabaqoh, termasuk pendaftaran peserta, logistik, keamanan, dan pengumuman pemenang.
- **Pihak Universitas**: Bertanggung jawab memberikan izin dan dukungan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.
- **Peserta**: Bertanggung jawab untuk mengikuti aturan yang berlaku selama kegiatan berlangsung.

7. Dokumen Terkait

- Proposal Pengajuan Turnamen/Kompetisi/Musabaqoh
- Surat Keputusan Persetujuan Kegiatan
- Formulir Pendaftaran Peserta
- Laporan Evaluasi Kegiatan
- Laporan Keuangan Kegiatan

Mengorganisir Acara Universitas yang Sukses: Timeline Langkah-demi-Langkah



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam proses persetujuan dan pencairan dana kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Proses ini diharapkan dapat dilakukan dengan transparan, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh UKM yang mengajukan pencairan dana untuk kegiatan yang telah disetujui oleh universitas, baik kegiatan akademik, non-akademik, maupun kegiatan lainnya yang dibiayai oleh anggaran universitas.

3. Definisi

- **UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)**: Organisasi atau wadah yang menyelenggarakan kegiatan di tingkat mahasiswa.
- **Dana Kegiatan UKM**: Dana yang disediakan oleh universitas untuk mendanai kegiatan yang dilaksanakan oleh UKM.
- **Persetujuan Pencairan Dana**: Proses yang melibatkan persetujuan dari pihak yang berwenang untuk mencairkan dana yang telah dialokasikan untuk kegiatan tertentu.

4. Prosedur Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM

4.1 Pengajuan Permohonan Pencairan Dana

- **Penyusunan Proposal Kegiatan**:
    - Setiap UKM yang ingin melaksanakan kegiatan dan membutuhkan dana harus menyusun proposal kegiatan yang mencakup informasi berikut:
        - Judul kegiatan
        - Tujuan dan manfaat kegiatan
        - Rencana anggaran biaya
        - Waktu dan tempat kegiatan

        - Jumlah dana yang dibutuhkan
    - Proposal yang telah disusun diserahkan kepada pihak pengelola keuangan UKM atau bagian terkait di universitas untuk diperiksa dan disetujui.

- **Verifikasi Proposal**:
    - Proposal yang diajukan akan diverifikasi oleh pihak yang berwenang untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan anggaran yang tersedia dan kebijakan universitas.

4.2 Persetujuan Proposal Kegiatan

- **Penyetujui Proposal Kegiatan**:
    - Proposal yang sudah diverifikasi akan diserahkan kepada pimpinan universitas (misalnya, Pembantu Rektor, Dekan, atau Kepala Bagian Kemahasiswaan) untuk mendapatkan persetujuan akhir.
- **Pemberitahuan Persetujuan**:
    - Setelah proposal disetujui, pihak universitas akan memberikan surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan serta mengalokasikan dana yang diperlukan sesuai dengan jumlah yang diajukan.

4.3 Pengajuan Pencairan Dana

- **Pengajuan Pencairan Dana**:
    - Setelah kegiatan berjalan atau sesuai dengan timeline yang ditetapkan dalam proposal, UKM yang telah mendapatkan persetujuan dana dapat mengajukan permohonan pencairan dana.
    - Permohonan pencairan dana diajukan dengan melampirkan dokumen berikut:
        - Surat permohonan pencairan dana yang ditandatangani oleh ketua UKM
        - Laporan kegiatan (jika sudah dilaksanakan sebagian atau sepenuhnya)
        - Rincian anggaran yang telah disetujui dan bukti pengeluaran sebelumnya (jika ada)
- **Pengecekan Dokumen**:
    - Pihak keuangan universitas atau pihak yang berwenang akan memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan.
    - Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

4.4 Persetujuan Pencairan Dana

- **Persetujuan oleh Pihak yang Berwenang**:
    - Setelah semua dokumen diverifikasi dan dianggap lengkap, pencairan dana akan disetujui oleh pihak yang berwenang (misalnya, Kepala Bagian Keuangan Universitas atau Pembantu Rektor).

- **Pengeluaran Dana**:
    - Setelah disetujui, dana akan dicairkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan dana tersebut akan langsung diserahkan kepada pihak yang mengajukan untuk digunakan dalam kegiatan yang telah disetujui.

4.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

- **Pelaporan Penggunaan Dana**:
    - Setelah dana dicairkan dan digunakan untuk kegiatan, UKM harus menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.
    - Laporan ini harus mencakup rincian penggunaan dana, bukti pengeluaran, dan laporan akhir kegiatan.
- **Evaluasi Keuangan**:
    - Pihak keuangan universitas akan melakukan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban dan memastikan bahwa dana telah digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

4.6 Pengembalian Sisa Dana (Jika Ada)

- **Pengembalian Sisa Dana**:
    - Jika terdapat sisa dana yang tidak terpakai setelah kegiatan selesai, UKM wajib mengembalikan sisa dana tersebut ke universitas.
    - Pengembalian dana dilakukan dalam waktu 7 hari kerja setelah kegiatan berakhir, dan dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban.

5. Waktu dan Durasi Proses

- **Jadwal Pengajuan**:
    - Pengajuan pencairan dana dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan kegiatan dan proposal anggaran.
- **Durasi Pencairan Dana**:
    - Setelah dokumen lengkap diterima, proses pencairan dana dapat memakan waktu 7-10 hari kerja.
- **Pengembalian Dana**:
    - Pengembalian dana dilakukan dalam waktu 7 hari kerja setelah kegiatan selesai atau setelah sisa dana dihitung.

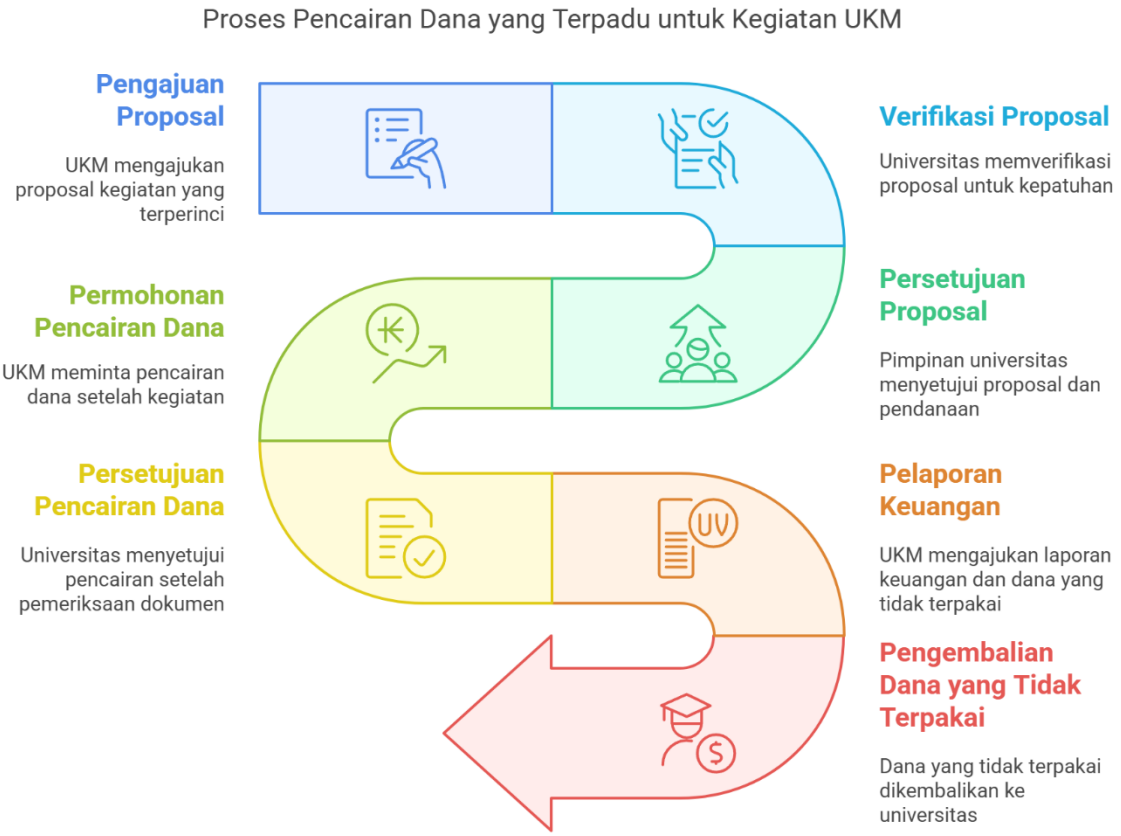
6. Tanggung Jawab

- **Ketua UKM**: Bertanggung jawab untuk menyusun proposal kegiatan, mengajukan permohonan pencairan dana, serta menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan setelah kegiatan selesai.
- **Pihak Pengelola Keuangan UKM**: Bertanggung jawab untuk memverifikasi dokumen pengajuan dan memproses pencairan dana.

- **Pihak Keuangan Universitas**: Bertanggung jawab untuk mengevaluasi pengajuan dana, memberikan persetujuan, serta mencairkan dana sesuai prosedur.
- **Mahasiswa/Peserta Kegiatan**: Bertanggung jawab untuk mengikuti ketentuan yang berlaku selama pelaksanaan kegiatan.

7. Dokumen Terkait

- Proposal Kegiatan UKM
- Surat Persetujuan Kegiatan
- Formulir Pengajuan Pencairan Dana
- Laporan Penggunaan Dana
- Bukti Pengeluaran Dana



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam proses pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, dan evaluasi kerjasama antara Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dengan pihak luar. Proses ini diharapkan dapat dilaksanakan dengan transparansi, efisiensi, dan sesuai dengan standar serta kebijakan universitas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dengan pihak luar, baik yang bersifat akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, hibah, maupun kerjasama di bidang lainnya.

3. Definisi

- **Kerjasama**: Bentuk kerja sama antara Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dengan pihak lain dalam rangka mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan.
- **Pihak Luar**: Institusi atau organisasi yang bekerja sama dengan universitas, seperti lembaga pendidikan, perusahaan, lembaga pemerintah, dan lainnya.
- **Perjanjian Kerjasama**: Dokumen resmi yang mengatur hak, kewajiban, dan tanggung jawab kedua belah pihak selama periode kerjasama.

4. Prosedur Kerjasama

4.1 Pengajuan Kerjasama

- **Penerimaan Proposal Kerjasama**:
    - Pihak luar yang ingin mengajukan kerjasama dengan universitas dapat mengajukan proposal resmi yang mencakup informasi berikut:
        - Tujuan dan ruang lingkup kerjasama
        - Manfaat kerjasama bagi kedua belah pihak
        - Sumber daya yang akan dipergunakan

        - Durasi dan anggaran kerjasama
        - Tanggung jawab masing-masing pihak

- **Evaluasi Proposal**:
    - Proposal yang diterima akan dievaluasi oleh tim internal yang terdiri dari perwakilan dari berbagai unit di universitas (misalnya, departemen hukum, keuangan, akademik, dan lainnya).
    - Tim evaluasi akan menilai kesesuaian proposal dengan visi, misi, dan kebijakan universitas, serta kelayakan teknis dan finansial.

4.2 Penyusunan Perjanjian Kerjasama

- **Negosiasi dan Kesepakatan**:
    - Jika proposal diterima, tahap berikutnya adalah negosiasi untuk menetapkan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerjasama, seperti pembagian tugas, hak dan kewajiban, serta anggaran yang diperlukan.
    - Pihak universitas harus memastikan bahwa perjanjian tersebut menguntungkan kedua belah pihak, adil, dan sesuai dengan hukum yang berlaku.
- **Penyusunan Perjanjian**:
    - Perjanjian kerjasama ditulis dalam bentuk dokumen yang sah secara hukum dan disetujui oleh pihak universitas dan pihak luar.
    - Perjanjian ini akan memuat pasal-pasal yang jelas tentang ruang lingkup kerjasama, hak, kewajiban, jangka waktu, dan ketentuan lainnya yang relevan.
- **Pengesahan Perjanjian**:
    - Perjanjian kerjasama harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di kedua belah pihak, misalnya Rektor dari pihak universitas dan Direktur dari pihak luar.
    - Setelah ditandatangani, perjanjian kerjasama berlaku dan kedua belah pihak wajib menjalankannya sesuai ketentuan yang telah disepakati.

4.3 Pelaksanaan Kerjasama

- **Implementasi Kerjasama**:
    - Setelah perjanjian kerjasama ditandatangani, kedua belah pihak akan melaksanakan kegiatan yang telah disepakati sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah ditetapkan.
    - Tim pelaksana dari kedua pihak akan berkomunikasi secara intensif untuk memastikan kelancaran pelaksanaan.
- **Pemantauan dan Koordinasi**:
    - Setiap kegiatan yang dilaksanakan harus dipantau untuk memastikan bahwa kerjasama berjalan sesuai dengan rencana.

- Koordinasi dilakukan secara berkala antara pihak universitas dan pihak luar untuk mengatasi kendala atau perubahan yang mungkin terjadi.

4.4 Evaluasi dan Pelaporan

- **Evaluasi Kerjasama**:
  - Pada akhir periode kerjasama, kedua belah pihak melakukan evaluasi bersama terhadap pencapaian tujuan kerjasama dan hasil yang telah diperoleh.
  - Evaluasi ini akan meliputi analisis kinerja, keberhasilan, tantangan yang dihadapi, dan manfaat yang dirasakan oleh kedua pihak.
- **Laporan Kerjasama**:
  - Pihak universitas harus menyusun laporan kegiatan kerjasama yang mencakup semua aspek pelaksanaan, anggaran yang digunakan, serta hasil yang dicapai.
  - Laporan ini akan disampaikan kepada pihak luar dan pejabat terkait di universitas sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- **Rekomendasi**:
  - Berdasarkan hasil evaluasi, pihak universitas dan pihak luar dapat memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau kelanjutan kerjasama di masa depan.
  - Jika kerjasama dianggap berhasil dan bermanfaat, dapat dipertimbangkan untuk memperpanjang atau mengembangkan kerjasama lebih lanjut.

4.5 Pengakhiran Kerjasama

- **Pengakhiran Kerjasama**:
  - Kerjasama dapat berakhir pada waktu yang telah disepakati dalam perjanjian atau jika kedua belah pihak sepakat untuk mengakhiri lebih awal, misalnya karena perubahan kondisi atau tujuan yang tidak tercapai.
  - Pengakhiran harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam perjanjian dan dengan pemberitahuan resmi kepada pihak terkait.

5. Waktu dan Durasi Proses

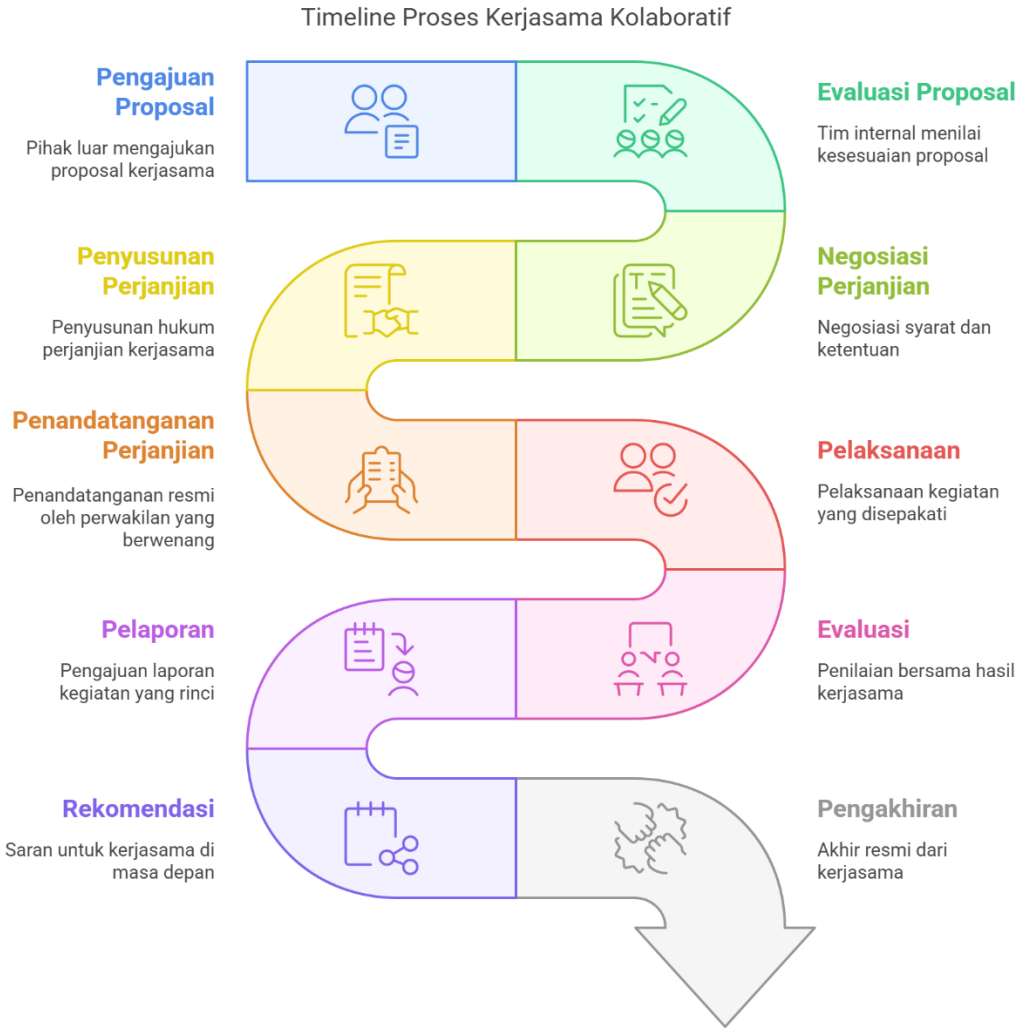
- **Proses Pengajuan**: Pengajuan kerjasama dapat berlangsung selama 1-2 bulan, tergantung pada kompleksitas kegiatan yang diajukan.
- **Proses Negosiasi dan Penyusunan Perjanjian**: Proses ini dapat memakan waktu antara 1 hingga 2 bulan tergantung pada kesepakatan dan kedalaman negosiasi.
- **Pelaksanaan Kerjasama**: Lama pelaksanaan kerjasama disesuaikan dengan jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.
- **Evaluasi dan Laporan**: Evaluasi dilakukan pada akhir kerjasama, dan laporan disusun dalam waktu 1 bulan setelah kegiatan selesai.

6. Tanggung Jawab

- **Rektor atau Wakil Rektor**: Bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan akhir terhadap kerjasama dan mengawasi jalannya perjanjian.
- **Unit Pengelola Kerjasama**: Bertanggung jawab untuk menerima proposal, memfasilitasi negosiasi, dan menyusun perjanjian kerjasama.
- **Pihak Luar**: Bertanggung jawab untuk melaksanakan kewajiban mereka sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah disepakati.
- **Tim Pelaksana**: Bertanggung jawab untuk menjalankan kegiatan yang terkait dengan kerjasama, melakukan koordinasi, dan melaporkan hasilnya.

7. Dokumen Terkait

- Proposal Kerjasama
- Perjanjian Kerjasama (MoU atau MoA)
- Laporan Kegiatan Kerjasama
- Dokumen Evaluasi Kerjasama
- Surat Pengakhiran Kerjasama (jika diperlukan)



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENATAAN ARSIP DINAMIS DI BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam penataan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip dinamis yang terkait dengan kegiatan kerjasama di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Penataan arsip yang baik akan memudahkan akses, pengendalian, dan pelacakan dokumen yang berkaitan dengan kerjasama.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh arsip dinamis yang berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilaksanakan oleh universitas, termasuk namun tidak terbatas pada MoU (Memorandum of Understanding), MoA (Memorandum of Agreement), surat perjanjian, dan dokumen pendukung lainnya yang terkait dengan kerjasama.

3. Definisi

- **Arsip Dinamis**: Arsip yang dihasilkan atau diterima selama berlangsungnya suatu kegiatan kerjasama dan masih diperlukan untuk referensi atau pengambilan keputusan selama periode kerjasama.
- **Bagian Kerjasama**: Unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan koordinasi semua kegiatan kerjasama antara universitas dan pihak luar.
- **Penataan Arsip**: Proses mengorganisasi, mengklasifikasikan, menyimpan, dan memelihara arsip agar mudah ditemukan dan dapat diakses dengan efisien.

4. Prosedur Penataan Arsip Dinamis di Bagian Kerjasama

4.1 Pengumpulan Arsip

- **Penerimaan Dokumen**:
    - Semua dokumen yang berkaitan dengan kerjasama yang diterima dari pihak luar (misalnya MoU, perjanjian kerjasama, laporan kegiatan) harus segera diterima oleh bagian kerjasama.
    - Dokumen dapat diterima dalam bentuk fisik atau elektronik. Dokumen fisik harus difotokopi atau dipindai untuk disimpan dalam bentuk digital.

- **Pencatatan Masuk Arsip**:
    - Setiap dokumen yang diterima harus dicatat dalam daftar arsip masuk yang memuat informasi berikut:
        - Nomor arsip
        - Nama pihak pengirim
        - Tanggal penerimaan
        - Jenis dokumen
        - Deskripsi singkat dokumen
        - Status dokumen (aktif atau non-aktif)

4.2 Klasifikasi Arsip

- **Klasifikasi Berdasarkan Kategori**:
    - Dokumen-dokumen kerjasama yang diterima harus diklasifikasikan ke dalam kategori yang sesuai untuk memudahkan pencarian, misalnya:
        - **MoU/MoA**: Arsip yang berisi perjanjian awal antara universitas dengan pihak luar.
        - **Surat Perjanjian Kerjasama**: Arsip yang berisi dokumen perjanjian yang lebih rinci dan spesifik mengenai kerjasama.
        - **Laporan Kegiatan**: Arsip yang berisi laporan hasil dari kegiatan kerjasama yang telah dilaksanakan.
        - **Dokumen Pendukung**: Dokumen-dokumen lain yang mendukung jalannya kerjasama seperti nota kesepahaman, notulen rapat, atau surat-surat komunikasi lainnya.
- **Penyusunan Sub-Kategori**:
    - Setiap kategori utama dipecah menjadi sub-kategori yang lebih spesifik berdasarkan jenis kerjasama atau tahun pelaksanaan. Misalnya:
        - **Kerjasama Akademik**
        - **Kerjasama Penelitian**
        - **Kerjasama Pengabdian Masyarakat**
        - **Kerjasama Industri**

4.3 Penyimpanan Arsip

- **Penyimpanan Arsip Fisik**:
    - Arsip fisik harus disimpan dalam tempat penyimpanan yang aman dan terorganisir, seperti lemari arsip atau ruang khusus arsip yang dilabeli berdasarkan kategori dan sub-kategori.
    - Arsip yang tidak aktif atau sudah tidak diperlukan dalam kegiatan operasional harian dapat dipindahkan ke ruang arsip jangka panjang dengan sistem pengkodean yang jelas.
- **Penyimpanan Arsip Elektronik**:
    - Semua dokumen elektronik harus disimpan dalam sistem manajemen arsip elektronik (document management system) yang dapat diakses oleh pihak terkait sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan.
    - Setiap file harus diberi nama yang sesuai dengan standar penamaan untuk memudahkan pencarian (misalnya, tahun_kode_kerjasama_jenis_dokumen).

4.4 Akses dan Penggunaan Arsip

- **Penyediaan Akses**:
    - Arsip yang sudah disimpan harus dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai kebutuhan. Akses dilakukan berdasarkan kategori atau sub-kategori yang telah ditetapkan.
- **Penggunaan Arsip**:
    - Ketika dokumen diperlukan, petugas yang berwenang dapat mengambil atau mengakses arsip tersebut, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
    - Arsip yang dikeluarkan untuk digunakan harus dicatat dalam log pengeluaran arsip untuk memantau perputaran arsip dan mencegah kehilangan.

4.5 Pemeliharaan Arsip

- **Pemeliharaan Arsip Fisik**:
    - Arsip fisik harus dijaga dengan baik agar tidak rusak, sobek, atau hilang. Arsip harus dijaga dari kelembaban dan suhu yang tinggi yang dapat merusak dokumen.
- **Pemeliharaan Arsip Elektronik**:
    - Arsip elektronik harus dipelihara dengan melakukan backup secara rutin dan memastikan file tersebut disimpan dalam format yang dapat dibaca di masa depan.
    - Sistem manajemen arsip elektronik harus dilindungi dengan sistem keamanan yang kuat untuk mencegah akses yang tidak sah.

4.6 Penghapusan Arsip

- **Kriteria Penghapusan**:
    - Arsip yang sudah tidak aktif dan tidak dibutuhkan lagi dapat dipertimbangkan untuk dihapus atau dihancurkan setelah jangka waktu tertentu, sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
    - Arsip yang dihapus harus melalui prosedur penghapusan yang terencana dan terkontrol, dengan dokumen penghapusan yang sah.
- **Penghapusan Arsip Fisik dan Elektronik**:
    - Arsip fisik yang akan dihancurkan harus dilaksanakan dengan cara yang aman, seperti dengan mesin penghancur kertas.
    - Arsip elektronik yang akan dihapus harus dihapus secara permanen dari server dan backup, dengan memastikan bahwa tidak ada data yang dapat dipulihkan.

5. Waktu dan Durasi Proses

- **Proses Pengumpulan Arsip**: Segera setelah dokumen diterima, dalam waktu maksimal 1-2 hari kerja.
- **Klasifikasi dan Penyimpanan Arsip**: Dalam waktu maksimal 3 hari kerja setelah dokumen diterima.
- **Akses dan Penggunaan Arsip**: Dapat dilakukan secara langsung jika arsip dibutuhkan, dengan pencatatan pengeluaran dan pemulangan arsip.
- **Pemeliharaan dan Penghapusan Arsip**: Pemeliharaan dilakukan secara berkala, dan penghapusan arsip dilakukan setiap 5 tahun untuk arsip yang tidak lagi relevan.

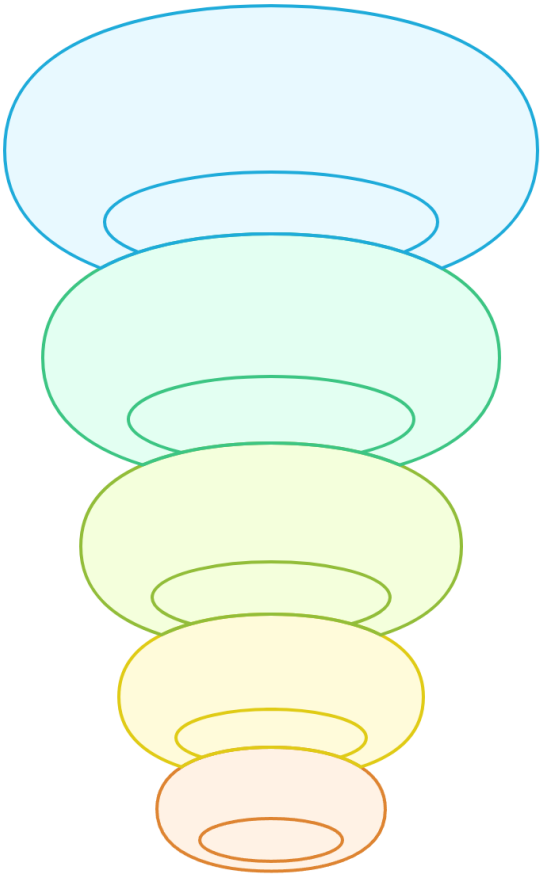
6. Tanggung Jawab

- **Petugas Arsip**: Bertanggung jawab atas pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip di bagian kerjasama.
- **Kepala Bagian Kerjasama**: Bertanggung jawab untuk mengawasi pengelolaan arsip dan memastikan bahwa SOP ini diikuti.
- **Pengguna Arsip**: Bertanggung jawab untuk mengakses arsip sesuai prosedur dan memastikan bahwa arsip dikembalikan setelah digunakan.

7. Dokumen Terkait

- Daftar Arsip Masuk
- Formulir Pengeluaran Arsip
- Daftar Arsip Penghapusan
- Sistem Manajemen Arsip Elektronik

Proses Manajemen Arsip



Pencatatan Arsip

Mencatat rincian dokumen dalam daftar arsip

Klasifikasi Arsip

Mengelompokkan dokumen ke dalam kategori dan sub-kategori

Penyimpanan Arsip

Menyimpan dokumen secara fisik dan elektronik

Akses Arsip

Memungkinkan akses ke dokumen oleh pihak berwenang

Pemeliharaan Arsip

Memelihara kondisi dokumen dan keamanan data

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama, termasuk proses pembuatan, pengesahan, pendistribusian, serta penyimpanan surat keluar agar dapat terlaksana dengan efisien, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh surat keluar yang diterbitkan oleh bagian kerjasama Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama, seperti surat pengantar, surat perjanjian, surat undangan, dan surat komunikasi lainnya.

3. Definisi

- **Surat Keluar**: Surat yang diterbitkan oleh bagian kerjasama yang berfungsi untuk mengirimkan informasi, permohonan, atau pemberitahuan kepada pihak luar, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.
- **Bagian Kerjasama**: Unit yang bertanggung jawab untuk mengelola dan memfasilitasi semua kegiatan kerjasama antara universitas dan pihak luar.
- **Pengelolaan Surat**: Proses pembuatan, verifikasi, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan surat keluar untuk memudahkan akses dan pengendalian surat.

4. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Kerjasama

4.1 Pembuatan Surat Keluar

- **Inisiasi Pembuatan Surat**:
    - Surat keluar biasanya dibuat berdasarkan permintaan atau kebutuhan yang timbul dalam proses kegiatan kerjasama. Permintaan ini bisa datang dari pimpinan universitas atau pihak kerjasama.
    - Pihak yang meminta pembuatan surat harus memberikan rincian yang jelas mengenai isi, tujuan, dan tujuan pengiriman surat.

- **Penulisan Surat**:
    - Surat keluar harus ditulis dengan format yang sesuai dengan standar yang berlaku di universitas, termasuk penggunaan kop surat resmi universitas.
    - Isi surat harus jelas, singkat, dan tepat sesuai dengan tujuan dan konteks kerjasama.

4.2 Verifikasi dan Pengesahan Surat

- **Verifikasi Konten Surat**:
    - Setelah surat disusun, bagian kerjasama melakukan pemeriksaan terhadap konten surat untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan akurat, lengkap, dan sesuai dengan kebijakan universitas.
- **Pengesahan Surat**:
    - Surat keluar harus mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang, seperti Kepala Bagian Kerjasama atau pimpinan universitas, sebelum didistribusikan.
    - Pengesahan dilakukan dengan tanda tangan atau cap stempel resmi universitas.

4.3 Pemberian Nomor Surat

- **Penomoran Surat**:
    - Setiap surat keluar harus diberikan nomor surat sesuai dengan sistem penomoran yang ditetapkan oleh universitas. Penomoran ini berfungsi untuk mempermudah pencatatan dan pencarian surat di masa mendatang.
    - Sistem penomoran biasanya terdiri dari tahun, kode departemen, dan urutan surat (misalnya: 001/UNII/DK/IX/2025).

4.4 Pengiriman Surat Keluar

- **Surat Fisik**:
    - Surat fisik yang sudah disahkan harus segera dicetak dan ditandatangani. Setelah itu, surat dikirimkan kepada pihak yang dituju sesuai dengan alamat yang tercantum di surat.
    - Pengiriman surat fisik dilakukan melalui jasa pengiriman surat yang terpercaya atau oleh kurir internal universitas.
- **Surat Elektronik**:
    - Surat keluar yang bersifat elektronik (email atau surat dalam format PDF) harus dikirimkan melalui alamat email yang sudah tercatat dan sesuai dengan penerima yang dituju.
    - Surat elektronik harus dilengkapi dengan subjek yang jelas dan diarsipkan dengan baik di sistem email universitas.

4.5 Pencatatan dan Pendokumentasian Surat Keluar

- **Pencatatan Surat Keluar**:
    - Setiap surat keluar yang telah dikirimkan harus dicatat dalam buku log surat keluar atau dalam sistem manajemen surat keluar elektronik. Pencatatan ini harus mencakup:
        - Nomor surat
        - Tanggal surat dikeluarkan
        - Penerima surat
        - Perihal surat
        - Status pengiriman (sudah dikirim, dalam pengiriman, dll.)
- **Penyimpanan Surat Keluar**:
    - Surat keluar yang telah dikirimkan harus disimpan dalam arsip untuk kepentingan dokumentasi dan referensi di masa mendatang.
    - Surat fisik disimpan dalam lemari arsip yang terorganisir berdasarkan tanggal dan nomor surat. Surat elektronik disimpan dalam folder khusus di server atau sistem manajemen arsip elektronik yang dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang.

4.6 Pengawasan dan Evaluasi

- **Pengawasan Surat Keluar**:
    - Bagian kerjasama harus melakukan pengawasan terhadap pengelolaan surat keluar untuk memastikan semua surat yang dikeluarkan tercatat dengan baik dan dikirimkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- **Evaluasi Proses Pengelolaan Surat**:
    - Secara berkala, dilakukan evaluasi terhadap proses pengelolaan surat keluar untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan surat di bagian kerjasama.

5. Waktu dan Durasi Proses

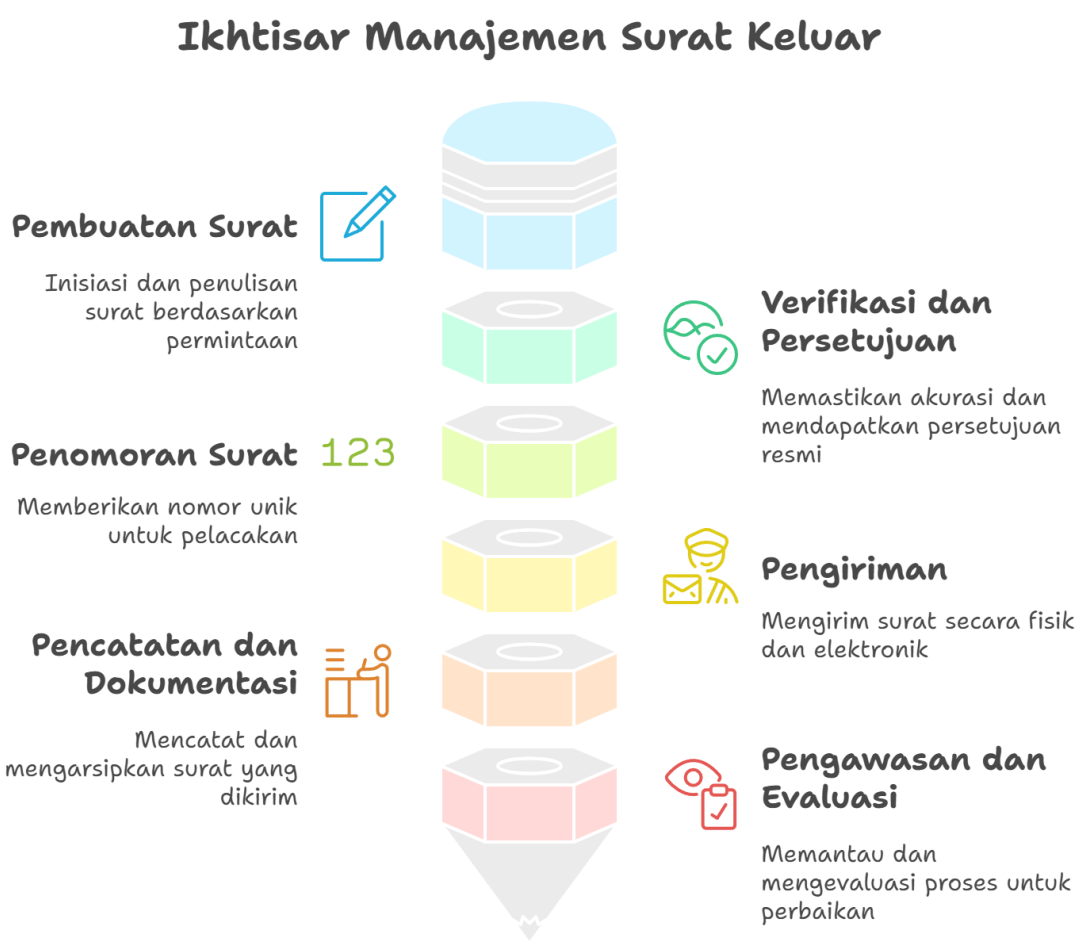
- **Pembuatan Surat**: Surat harus dibuat dan disiapkan dalam waktu maksimal 2 hari kerja setelah permintaan pembuatan surat diterima.
- **Verifikasi dan Pengesahan Surat**: Pengesahan surat dilakukan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah surat disusun.
- **Pemberian Nomor Surat**: Nomor surat diberikan segera setelah surat disahkan.
- **Pengiriman Surat**: Surat harus segera dikirimkan dalam waktu 1 hari kerja setelah disahkan.
- **Pencatatan dan Pendokumentasian Surat**: Pencatatan dan penyimpanan surat dilakukan segera setelah surat dikirimkan.

6. Tanggung Jawab

- **Bagian Kerjasama**: Bertanggung jawab atas seluruh proses pembuatan, pengesahan, pengiriman, pencatatan, dan penyimpanan surat keluar.
- **Pejabat yang Berwenang**: Bertanggung jawab untuk mengesahkan surat keluar sebelum didistribusikan.
- **Pihak Penerima Surat**: Bertanggung jawab untuk memastikan surat diterima dan diproses sesuai dengan tujuan yang dimaksud.

7. Dokumen Terkait

- Buku Log Surat Keluar
- Sistem Manajemen Surat Elektronik
- Format Surat Keluar Resmi
- Daftar Penerima Surat



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan surat keluar yang efisien, terorganisir, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, khususnya dalam hal kerjasama dengan pihak eksternal maupun internal.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua surat keluar yang diterbitkan oleh bagian kerjasama yang terkait dengan kegiatan kerjasama universitas, baik itu dalam bentuk surat fisik maupun surat elektronik (email).

3. Definisi

- **Surat Keluar**: Surat yang diterbitkan oleh bagian kerjasama untuk menyampaikan informasi, pemberitahuan, atau permohonan kepada pihak luar atau internal yang terkait dengan kegiatan kerjasama.
- **Bagian Kerjasama**: Unit yang bertanggung jawab untuk mengelola dan memfasilitasi semua kegiatan kerjasama antara universitas dan pihak luar.
- **Surat Resmi**: Surat yang diterbitkan atas nama universitas dengan format dan prosedur yang telah ditentukan, dan biasanya memerlukan pengesahan atau tanda tangan pejabat yang berwenang.

4. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

4.1 Pembuatan Surat Keluar

- **Inisiasi Pembuatan Surat**:
    - Pembuatan surat keluar dimulai dengan identifikasi kebutuhan komunikasi resmi terkait dengan kegiatan kerjasama.
    - Pihak yang mengajukan pembuatan surat (misalnya, pimpinan atau staf di bagian kerjasama) harus mengisi formulir permintaan surat yang mencantumkan tujuan, tujuan surat, dan detail lainnya.

- **Penyusunan Surat**:
    - Surat disusun oleh staf bagian kerjasama menggunakan format standar surat resmi universitas, yang mencakup:
        - Kop surat universitas
        - Tanggal surat
        - Nomor surat
        - Nama dan jabatan penerima surat
        - Isi surat yang jelas dan singkat, sesuai dengan tujuan komunikasi

4.2 Verifikasi dan Pengesahan Surat

- **Verifikasi Isi Surat**:
    - Setelah surat disusun, bagian kerjasama akan melakukan pengecekan terhadap isi surat, memastikan bahwa informasi yang tercantum akurat dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- **Pengesahan Surat**:
    - Surat keluar harus mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang, seperti Kepala Bagian Kerjasama atau Rektor, tergantung pada tingkat urgensi dan jenis surat.
    - Pengesahan dilakukan dengan menambahkan tanda tangan dan cap resmi universitas pada surat.

4.3 Penomoran Surat

- **Penomoran Surat**:
    - Setiap surat keluar harus diberikan nomor surat sesuai dengan sistem penomoran yang telah ditetapkan oleh universitas. Sistem penomoran surat dapat mencakup elemen seperti tahun, kode unit, dan urutan surat (misalnya: SK.001/UII.085/UII/6/2025).
    - Penomoran surat bertujuan untuk memudahkan pencatatan dan pencarian arsip surat.

4.4 Pengiriman Surat Keluar

- **Pengiriman Surat Fisik**:
    - Surat fisik yang telah disahkan harus dicetak dan dipersiapkan untuk dikirimkan kepada pihak penerima.
    - Pengiriman dapat dilakukan melalui jasa kurir, pos, atau oleh pihak yang berwenang di universitas, dan harus dicatat dalam buku log pengiriman surat.
- **Pengiriman Surat Elektronik**:
    - Surat yang dikirimkan dalam bentuk elektronik (email) harus dilengkapi dengan subjek yang jelas dan sesuai dengan isi surat.

- Surat elektronik harus dilampirkan dalam format PDF untuk menjaga keasliannya dan memudahkan penerima untuk mengaksesnya.
- Pengiriman surat elektronik harus tercatat dalam sistem atau database surat keluar untuk memudahkan pengecekan di masa mendatang.

4.5 Pencatatan Surat Keluar

- **Pencatatan Surat Keluar**:
  - Setiap surat keluar yang dikirimkan harus dicatat dalam log surat keluar. Pencatatan ini meliputi:
    - Nomor surat
    - Tanggal pengiriman
    - Nama dan alamat penerima
    - Perihal surat
    - Metode pengiriman (fisik atau elektronik)
    - Status pengiriman (sudah terkirim, sedang dalam pengiriman, dll.)

4.6 Penyimpanan Surat Keluar

- **Penyimpanan Surat Fisik**:
  - Surat fisik yang telah dikirimkan harus disimpan dalam sistem pengarsipan yang terorganisir dengan baik.
  - Penyimpanan dilakukan dengan sistem folder atau kategori berdasarkan tahun dan jenis surat, misalnya MoU, surat perjanjian, surat undangan, dll.
- **Penyimpanan Surat Elektronik**:
  - Surat keluar dalam bentuk elektronik disimpan dalam sistem manajemen dokumen elektronik yang aman.
  - Setiap surat yang disimpan harus diberi nama sesuai dengan format yang telah ditentukan, termasuk nomor surat dan tahun pengeluaran untuk memudahkan pencarian.

4.7 Pengawasan dan Evaluasi

- **Pengawasan Surat Keluar**:
  - Bagian kerjasama melakukan pengawasan rutin terhadap pengelolaan surat keluar untuk memastikan semua surat yang dikirimkan tercatat dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- **Evaluasi Proses Pengelolaan Surat**:
  - Secara berkala, bagian kerjasama melakukan evaluasi terhadap prosedur pengelolaan surat keluar untuk menemukan potensi perbaikan dalam proses dan pengelolaan arsip surat.

5. Waktu dan Durasi Proses

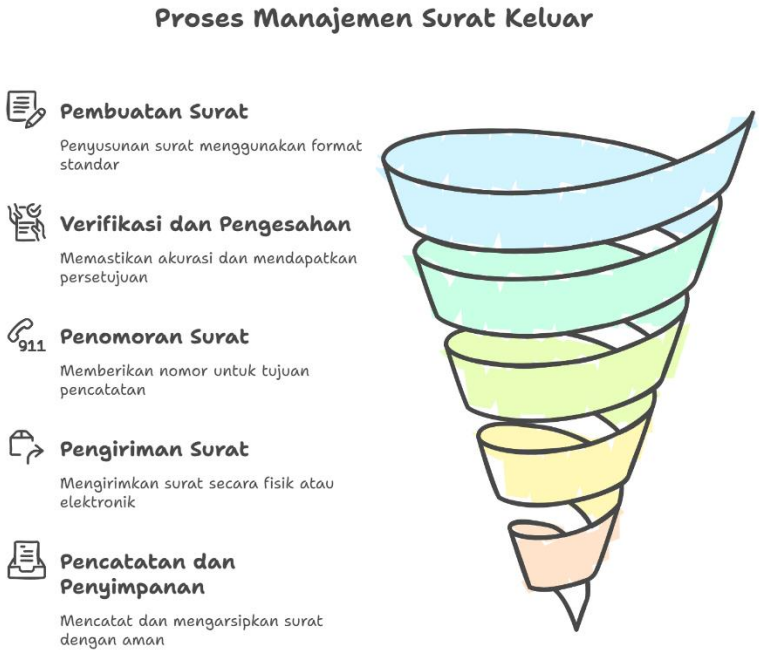
- **Pembuatan Surat**: Surat harus disiapkan dalam waktu maksimal 1-2 hari kerja setelah permintaan pembuatan surat diterima.
- **Pengesahan dan Penomoran Surat**: Proses ini harus dilakukan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah surat disusun.
- **Pengiriman Surat**: Surat harus segera dikirimkan dalam waktu 1 hari kerja setelah disahkan.
- **Pencatatan dan Penyimpanan Surat**: Pencatatan dan penyimpanan surat dilakukan segera setelah surat dikirimkan.

6. Tanggung Jawab

- **Bagian Kerjasama**: Bertanggung jawab atas penyusunan, pengesahan, pengiriman, pencatatan, dan penyimpanan surat keluar.
- **Pejabat yang Berwenang**: Bertanggung jawab untuk mengesahkan surat keluar sebelum didistribusikan.
- **Pihak Penerima Surat**: Bertanggung jawab untuk menerima dan memproses surat sesuai dengan tujuan komunikasi yang disampaikan.

7. Dokumen Terkait

- Buku Log Surat Keluar
- Format Surat Keluar Resmi
- Sistem Manajemen Surat Elektronik
- Daftar Penerima Surat



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas mengenai prosedur pengelolaan surat masuk yang diterima oleh bagian kerjasama, mulai dari penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga penyimpanan surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh surat masuk yang diterima oleh bagian kerjasama, baik surat fisik maupun surat elektronik (email), yang berhubungan dengan kegiatan kerjasama antara universitas dan pihak eksternal.

3. Definisi

- **Surat Masuk**: Surat yang diterima oleh bagian kerjasama yang berfungsi untuk menyampaikan informasi, permohonan, pemberitahuan, atau komunikasi lainnya dari pihak luar atau internal yang terkait dengan kegiatan kerjasama.
- **Bagian Kerjasama**: Unit yang bertanggung jawab untuk mengelola dan memfasilitasi kegiatan kerjasama antara universitas dan pihak luar.
- **Surat Elektronik**: Surat yang diterima dalam bentuk email atau dokumen digital melalui media komunikasi elektronik.
- **Surat Fisik**: Surat yang diterima dalam bentuk fisik atau hardcopy melalui pos atau jasa pengiriman lainnya.

4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

4.1 Penerimaan Surat Masuk

- **Penerimaan Surat Fisik**:
    - Surat fisik yang diterima di bagian kerjasama harus dicatat dalam buku penerimaan surat masuk oleh petugas administrasi. Setiap surat yang diterima harus dilengkapi dengan informasi berikut:

        - Tanggal penerimaan
        - Nama pengirim
        - Perihal surat
        - No. Surat (jika ada)
    - Surat fisik kemudian harus diserahkan kepada bagian kerjasama untuk diproses lebih lanjut.

- **Penerimaan Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang diterima melalui email bagian kerjasama harus segera dicatat dalam sistem manajemen surat masuk elektronik.
    - Setiap email masuk harus diperiksa oleh petugas untuk memastikan kelengkapan informasi terkait surat (perihal, pengirim, dan lampiran jika ada).
    - Surat elektronik yang diterima harus disalin atau diunduh dan disimpan dalam format yang sesuai untuk memudahkan pengarsipan.

4.2 Pencatatan Surat Masuk

- **Pencatatan Surat Fisik**:
    - Setiap surat fisik yang diterima harus dicatat dalam **Buku Penerimaan Surat Masuk** yang berisi:
        - Nomor surat
        - Tanggal penerimaan surat
        - Nama dan alamat pengirim
        - Perihal surat
        - Tujuan surat
        - Status pengiriman (jika ada).
    - Buku penerimaan surat ini harus diperbarui setiap kali surat fisik diterima dan dibagikan ke unit terkait.
- **Pencatatan Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang diterima melalui email harus dicatat dalam **Sistem Manajemen Surat Masuk Elektronik** dengan mencantumkan:
        - Subjek email
        - Pengirim
        - Tanggal dan waktu penerimaan
        - Isi email (jika diperlukan)
        - Lampiran (jika ada).

- Email yang terkait dengan kegiatan kerjasama harus disalin atau dipindahkan ke folder khusus di sistem email universitas untuk mempermudah pencarian dan dokumentasi.

4.3 Verifikasi dan Penyaringan Surat Masuk

- **Verifikasi Surat Fisik**:
  - Petugas yang menerima surat fisik akan memverifikasi keaslian surat dan kesesuaian dengan kegiatan kerjasama yang sedang berlangsung.
  - Jika surat tersebut membutuhkan tindak lanjut, petugas akan segera mengarahkan surat tersebut kepada kepala bagian kerjasama atau pihak yang relevan.
- **Verifikasi Surat Elektronik**:
  - Petugas yang memeriksa email masuk harus memverifikasi kelengkapan surat, termasuk lampiran dan instruksi lebih lanjut.
  - Jika surat elektronik membutuhkan respons atau tindak lanjut, petugas akan meneruskan surat tersebut ke pihak yang relevan di bagian kerjasama.

4.4 Distribusi Surat Masuk

- **Distribusi Surat Fisik**:
  - Surat fisik yang telah diverifikasi dan dicatat akan diteruskan kepada pihak yang relevan sesuai dengan perihal surat.
  - Pendistribusian surat harus dilakukan secara sistematis, dengan mencatat penerima surat dalam **Buku Distribusi Surat Masuk** untuk memantau proses tindak lanjut.
- **Distribusi Surat Elektronik**:
  - Surat elektronik yang telah diverifikasi akan diteruskan kepada unit atau individu yang relevan.
  - Distribusi dilakukan melalui email, dan petugas harus memastikan bahwa surat tersebut diterima dengan baik oleh penerima yang dituju.

4.5 Tindak Lanjut Surat Masuk

- **Tindak Lanjut Surat Fisik**:
  - Setelah surat fisik diterima oleh pihak yang dituju, tindak lanjut dapat berupa pembuatan surat balasan, pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam surat, atau koordinasi lebih lanjut dengan pihak eksternal.
  - Pihak yang menerima surat harus memastikan bahwa tindak lanjut dilakukan sesuai dengan isi surat dan jadwal yang ditentukan.

- **Tindak Lanjut Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang memerlukan respons atau tindak lanjut harus segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam surat atau sesuai dengan kebijakan universitas.
    - Tindak lanjut dapat berupa balasan email, pengaturan rapat, atau penyampaian informasi tambahan sesuai dengan permintaan dalam surat elektronik.

4.6 Penyimpanan Surat Masuk

- **Penyimpanan Surat Fisik**:
    - Surat fisik yang telah diterima, tercatat, dan didistribusikan harus disimpan dalam sistem pengarsipan yang aman dan terorganisir.
    - Penyimpanan dilakukan berdasarkan kategori surat (perjanjian kerjasama, permohonan, undangan, dll.) dan nomor urut surat untuk memudahkan pencarian dan referensi di masa depan.
- **Penyimpanan Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang terkait dengan kegiatan kerjasama harus disimpan dalam folder khusus di sistem manajemen dokumen elektronik universitas.
    - Email dengan lampiran penting harus diunduh dan disimpan dalam format yang sesuai, serta diberi nama dengan referensi nomor surat dan perihal untuk memudahkan pencarian di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi Proses

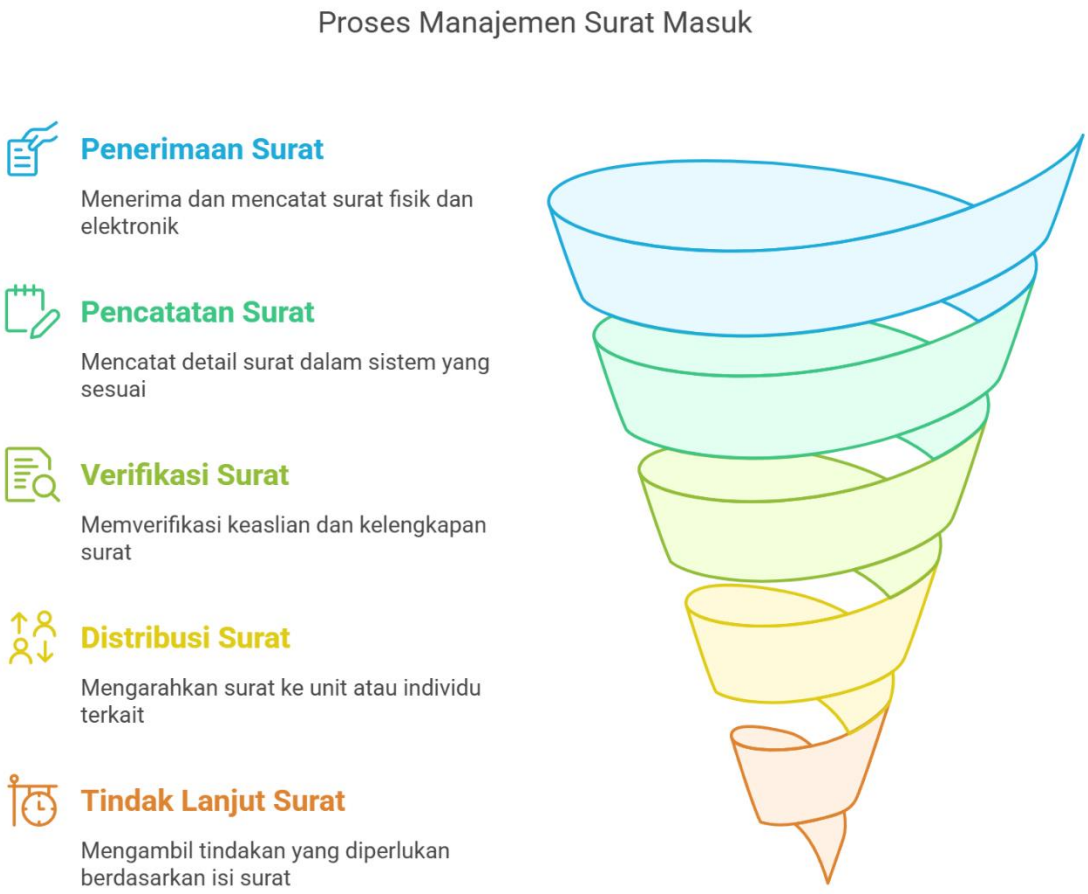
- **Penerimaan Surat Masuk**: Surat harus segera diterima dan dicatat dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah diterima.
- **Verifikasi dan Penyaringan Surat**: Proses verifikasi surat dilakukan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah penerimaan surat.
- **Distribusi Surat Masuk**: Surat harus segera didistribusikan ke pihak yang relevan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah verifikasi.
- **Penyimpanan Surat Masuk**: Surat harus disimpan dan terorganisir dalam sistem arsip dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah didistribusikan.

6. Tanggung Jawab

- **Bagian Kerjasama**: Bertanggung jawab atas penerimaan, pencatatan, verifikasi, distribusi, tindak lanjut, dan penyimpanan surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama.
- **Pejabat yang Berwenang**: Bertanggung jawab untuk menandatangani atau memberikan arahan terkait tindak lanjut surat masuk.
- **Petugas Administrasi**: Bertanggung jawab untuk memastikan semua surat masuk tercatat dengan akurat dan didistribusikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

7. Dokumen Terkait

- Buku Penerimaan Surat Masuk
- Buku Distribusi Surat Masuk
- Sistem Manajemen Surat Elektronik
- Format Surat Masuk



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) TENTANG RAPAT KOORDINASI ANTAR PROGRAM STUDI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelaksanaan rapat koordinasi antar program studi yang efektif untuk meningkatkan kerjasama dan komunikasi antar program studi.
- Memfasilitasi pertukaran informasi dan pengalaman antara program studi untuk mencapai tujuan akademik yang lebih baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pelaksanaan rapat koordinasi antar program studi di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Rapat Koordinasi:** Pertemuan yang diadakan untuk membahas isu-isu penting, berbagi informasi, dan merencanakan kegiatan antar program studi.
- **Peserta Rapat:** Dosen dan perwakilan dari masing-masing program studi yang terlibat dalam rapat.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan Rapat:**
    - Penjadwalan rapat dilakukan oleh koordinator program studi dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu peserta.
    - Menentukan agenda rapat yang akan dibahas dan menyebarluaskan kepada peserta minimal 3 hari sebelum rapat.
- **Pelaksanaan Rapat:**
    - Rapat dilaksanakan di tempat yang telah ditentukan dengan mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
    - Pembukaan rapat oleh koordinator, diikuti dengan pembahasan agenda yang telah disiapkan.

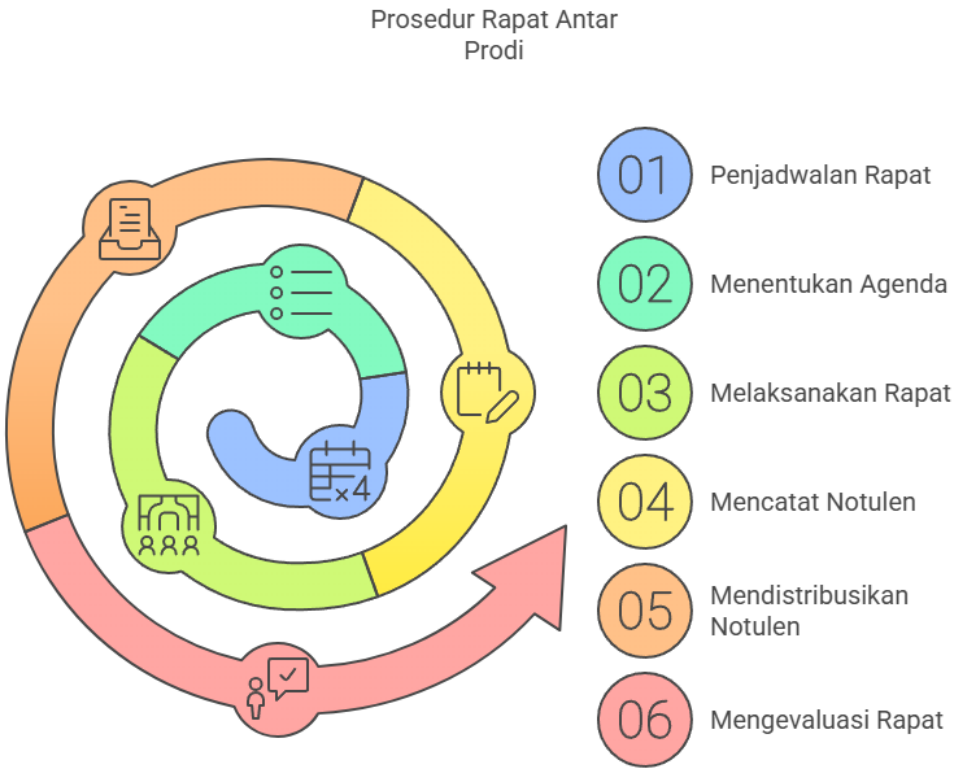
    - Setiap peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dan masukan.
- **Pencatatan Hasil Rapat:**
    - Notulen rapat harus dicatat oleh sekretaris rapat, mencakup keputusan yang diambil, tanggung jawab, dan waktu pelaksanaan.
    - Notulen disebarluaskan kepada semua peserta rapat dan pihak terkait dalam waktu 2 hari setelah rapat.
- **Evaluasi Rapat:**
    - Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rapat untuk mengetahui efektivitas dan mencari perbaikan di masa mendatang.
    - Mengumpulkan umpan balik dari peserta mengenai agenda dan pelaksanaan rapat.

5. WAKTU DAN DURASI

Rapat koordinasi antar program studi diadakan minimal sekali dalam satu semester, dengan durasi rapat maksimal 2 jam.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Agenda Rapat
- Notulen Rapat
- Formulir Umpan Balik Peserta



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) RAPAT KOORDINASI INTERNAL PRODI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelaksanaan rapat koordinasi internal yang efektif dan efisien untuk meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antar anggota program studi.
- Memfasilitasi pembahasan isu-isu penting yang berkaitan dengan pengelolaan program studi.
- Meningkatkan kualitas layanan akademik dan non-akademik di program studi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pelaksanaan rapat koordinasi internal yang dilakukan oleh program studi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Rapat Koordinasi Internal:** Pertemuan yang diadakan oleh anggota program studi untuk membahas berbagai isu, perencanaan, dan evaluasi kegiatan akademik dan non-akademik.
- **Peserta Rapat:** Dosen, staf administrasi, dan pihak terkait lainnya yang terlibat dalam pengelolaan program studi.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan Rapat:**
    - Penentuan jadwal rapat oleh ketua program studi dengan mempertimbangkan ketersediaan peserta.
    - Penyusunan agenda rapat yang mencakup topik-topik yang akan dibahas.
    - Pengiriman undangan rapat kepada peserta minimal 3 hari sebelum pelaksanaan.
- **Pelaksanaan Rapat:**
    - Rapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
    - Pembukaan rapat oleh ketua program studi dan penjelasan agenda.

- Diskusi dan pembahasan setiap topik yang ada dalam agenda.
- Pencatatan notulen rapat oleh sekretaris program studi.

- **Evaluasi Rapat:**
  - Penutup rapat oleh ketua program studi dengan merangkum hasil diskusi dan keputusan yang diambil.
  - Notulen rapat disusun dan didistribusikan kepada semua peserta dalam waktu 2 hari setelah rapat.
  - Tindak lanjut terhadap keputusan yang diambil dalam rapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk.

5. WAKTU DAN DURASI

Rapat koordinasi internal program studi diadakan secara berkala, minimal sekali dalam sebulan, dengan durasi rapat maksimal 2 jam.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Agenda Rapat
- Notulen Rapat
- Daftar Hadir Peserta Rapat
- Tindak Lanjut Rapat



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN RAPAT TERBATAS BERSAMA PIMPINAN YAYASAN.			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelaksanaan rapat terbatas yang efektif dan efisien antara pimpinan yayasan dan pihak terkait.
- Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi yang baik dalam pengambilan keputusan strategis.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua rapat terbatas yang melibatkan pimpinan yayasan dan pihak-pihak terkait di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Rapat Terbatas:** Rapat yang dihadiri oleh sejumlah peserta yang telah ditentukan, biasanya melibatkan pimpinan dan pihak-pihak yang memiliki kepentingan langsung.
- **Pimpinan Yayasan:** Individu atau kelompok yang memimpin yayasan dan bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan Rapat:**
    - Menentukan agenda rapat dan tujuan yang ingin dicapai.
    - Menetapkan tanggal, waktu, dan lokasi rapat.
    - Mengundang peserta yang relevan dan memastikan kehadiran mereka.
- **Pelaksanaan Rapat:**
    - Memulai rapat tepat waktu dan memperkenalkan agenda.
    - Mengelola diskusi agar tetap fokus pada agenda yang telah ditetapkan.
    - Mencatat poin-poin penting, keputusan, dan tindak lanjut yang diperlukan.
- **Tindak Lanjut:**
    - Menyusun notulen rapat dan mendistribusikannya kepada semua peserta.

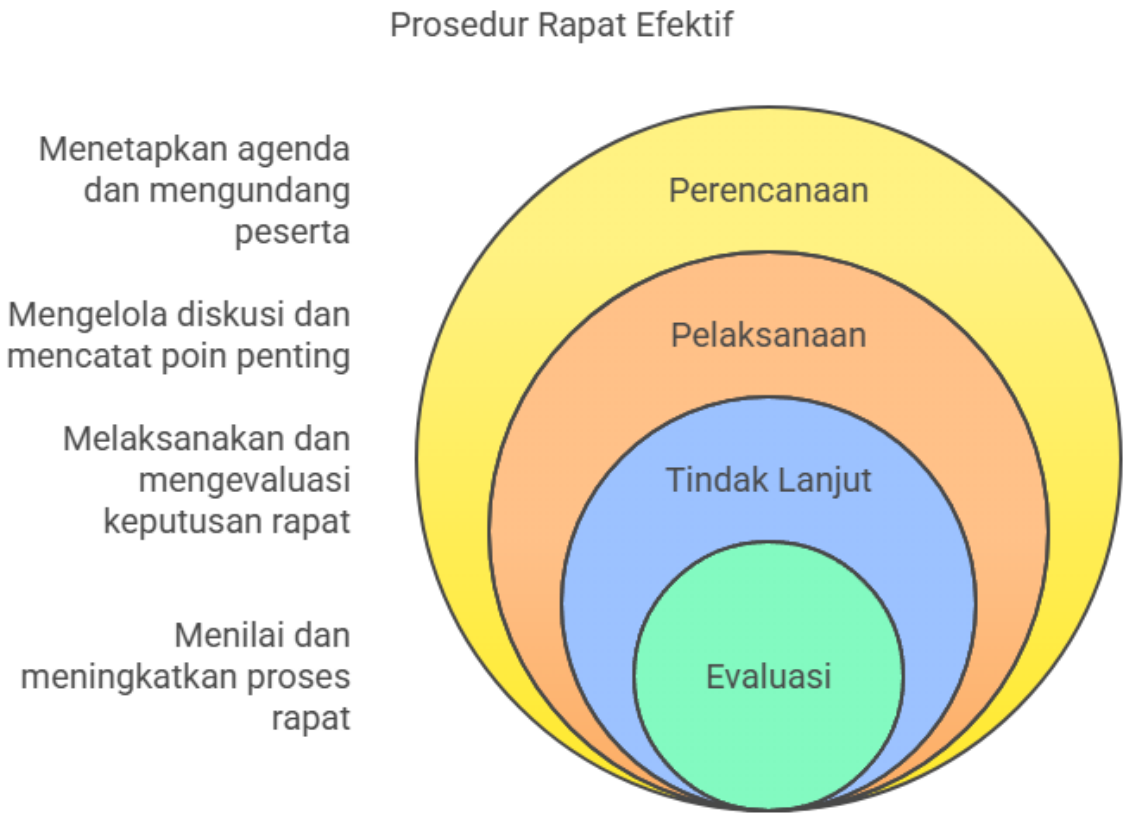
- Memastikan bahwa tindak lanjut dari keputusan rapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rapat untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Rapat terbatas diadakan sesuai kebutuhan, dengan durasi yang disesuaikan dengan agenda yang dibahas, biasanya berlangsung antara 1 hingga 2 jam.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Agenda Rapat
- Notulen Rapat
- Daftar Hadir Peserta
- Laporan Tindak Lanjut





BAGIAN DUA
SOP

BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KEDUA: SOP BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN TATA PERSURATAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas mengenai prosedur pengelolaan surat masuk yang diterima oleh bagian kerjasama, mulai dari penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga penyimpanan surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh surat masuk yang diterima oleh bagian kerjasama, baik surat fisik maupun surat elektronik (email), yang berhubungan dengan kegiatan kerjasama antara universitas dan pihak eksternal.

3. Definisi

- **Surat Masuk**: Surat yang diterima oleh bagian kerjasama yang berfungsi untuk menyampaikan informasi, permohonan, pemberitahuan, atau komunikasi lainnya dari pihak luar atau internal yang terkait dengan kegiatan kerjasama.
- **Bagian Kerjasama**: Unit yang bertanggung jawab untuk mengelola dan memfasilitasi kegiatan kerjasama antara universitas dan pihak luar.
- **Surat Elektronik**: Surat yang diterima dalam bentuk email atau dokumen digital melalui media komunikasi elektronik.
- **Surat Fisik**: Surat yang diterima dalam bentuk fisik atau hardcopy melalui pos atau jasa pengiriman lainnya.

4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

4.1 Penerimaan Surat Masuk

- **Penerimaan Surat Fisik**:

- Surat fisik yang diterima di bagian kerjasama harus dicatat dalam buku penerimaan surat masuk oleh petugas administrasi. Setiap surat yang diterima harus dilengkapi dengan informasi berikut:
    - Tanggal penerimaan
    - Nama pengirim
    - Perihal surat
    - No. Surat (jika ada)
- Surat fisik kemudian harus diserahkan kepada bagian kerjasama untuk diproses lebih lanjut.

- **Penerimaan Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang diterima melalui email bagian kerjasama harus segera dicatat dalam sistem manajemen surat masuk elektronik.
    - Setiap email masuk harus diperiksa oleh petugas untuk memastikan kelengkapan informasi terkait surat (perihal, pengirim, dan lampiran jika ada).
    - Surat elektronik yang diterima harus disalin atau diunduh dan disimpan dalam format yang sesuai untuk memudahkan pengarsipan.

4.2 Pencatatan Surat Masuk

- **Pencatatan Surat Fisik**:
    - Setiap surat fisik yang diterima harus dicatat dalam **Buku Penerimaan Surat Masuk** yang berisi:
        - Nomor surat
        - Tanggal penerimaan surat
        - Nama dan alamat pengirim
        - Perihal surat
        - Tujuan surat
        - Status pengiriman (jika ada).
    - Buku penerimaan surat ini harus diperbarui setiap kali surat fisik diterima dan dibagikan ke unit terkait.

- **Pencatatan Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang diterima melalui email harus dicatat dalam **Sistem Manajemen Surat Masuk Elektronik** dengan mencantumkan:
        - Subjek email
        - Pengirim
        - Tanggal dan waktu penerimaan

        - Isi email (jika diperlukan)
        - Lampiran (jika ada).
    - Email yang terkait dengan kegiatan kerjasama harus disalin atau dipindahkan ke folder khusus di sistem email universitas untuk mempermudah pencarian dan dokumentasi.

4.3 Verifikasi dan Penyaringan Surat Masuk

- **Verifikasi Surat Fisik**:
    - Petugas yang menerima surat fisik akan memverifikasi keaslian surat dan kesesuaian dengan kegiatan kerjasama yang sedang berlangsung.
    - Jika surat tersebut membutuhkan tindak lanjut, petugas akan segera mengarahkan surat tersebut kepada kepala bagian kerjasama atau pihak yang relevan.
- **Verifikasi Surat Elektronik**:
    - Petugas yang memeriksa email masuk harus memverifikasi kelengkapan surat, termasuk lampiran dan instruksi lebih lanjut.
    - Jika surat elektronik membutuhkan respons atau tindak lanjut, petugas akan meneruskan surat tersebut ke pihak yang relevan di bagian kerjasama.

4.4 Distribusi Surat Masuk

- **Distribusi Surat Fisik**:
    - Surat fisik yang telah diverifikasi dan dicatat akan diteruskan kepada pihak yang relevan sesuai dengan perihal surat.
    - Pendistribusian surat harus dilakukan secara sistematis, dengan mencatat penerima surat dalam **Buku Distribusi Surat Masuk** untuk memantau proses tindak lanjut.
- **Distribusi Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang telah diverifikasi akan diteruskan kepada unit atau individu yang relevan.
    - Distribusi dilakukan melalui email, dan petugas harus memastikan bahwa surat tersebut diterima dengan baik oleh penerima yang dituju.

4.5 Tindak Lanjut Surat Masuk

- **Tindak Lanjut Surat Fisik**:
    - Setelah surat fisik diterima oleh pihak yang dituju, tindak lanjut dapat berupa pembuatan surat balasan, pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam surat, atau koordinasi lebih lanjut dengan pihak eksternal.
    - Pihak yang menerima surat harus memastikan bahwa tindak lanjut dilakukan sesuai dengan isi surat dan jadwal yang ditentukan.

- **Tindak Lanjut Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang memerlukan respons atau tindak lanjut harus segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam surat atau sesuai dengan kebijakan universitas.
    - Tindak lanjut dapat berupa balasan email, pengaturan rapat, atau penyampaian informasi tambahan sesuai dengan permintaan dalam surat elektronik.

4.6 Penyimpanan Surat Masuk

- **Penyimpanan Surat Fisik**:
    - Surat fisik yang telah diterima, tercatat, dan didistribusikan harus disimpan dalam sistem pengarsipan yang aman dan terorganisir.
    - Penyimpanan dilakukan berdasarkan kategori surat (perjanjian kerjasama, permohonan, undangan, dll.) dan nomor urut surat untuk memudahkan pencarian dan referensi di masa depan.
- **Penyimpanan Surat Elektronik**:
    - Surat elektronik yang terkait dengan kegiatan kerjasama harus disimpan dalam folder khusus di sistem manajemen dokumen elektronik universitas.
    - Email dengan lampiran penting harus diunduh dan disimpan dalam format yang sesuai, serta diberi nama dengan referensi nomor surat dan perihal untuk memudahkan pencarian di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi Proses

- **Penerimaan Surat Masuk**: Surat harus segera diterima dan dicatat dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah diterima.
- **Verifikasi dan Penyaringan Surat**: Proses verifikasi surat dilakukan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah penerimaan surat.
- **Distribusi Surat Masuk**: Surat harus segera didistribusikan ke pihak yang relevan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah verifikasi.
- **Penyimpanan Surat Masuk**: Surat harus disimpan dan terorganisir dalam sistem arsip dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah didistribusikan.

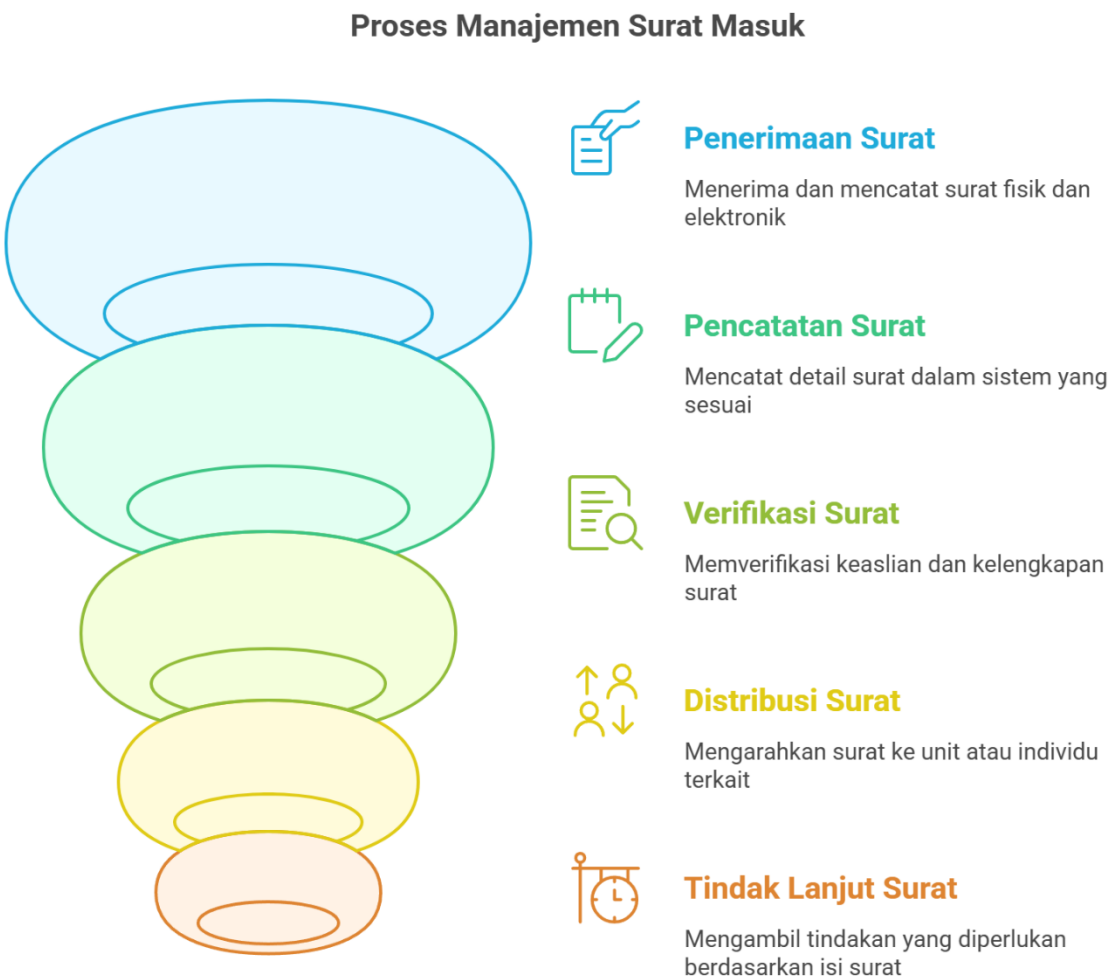
6. Tanggung Jawab

- **Bagian Kerjasama**: Bertanggung jawab atas penerimaan, pencatatan, verifikasi, distribusi, tindak lanjut, dan penyimpanan surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama.
- **Pejabat yang Berwenang**: Bertanggung jawab untuk menandatangani atau memberikan arahan terkait tindak lanjut surat masuk.

- **Petugas Administrasi**: Bertanggung jawab untuk memastikan semua surat masuk tercatat dengan akurat dan didistribusikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

7. Dokumen Terkait

- Buku Penerimaan Surat Masuk
- Buku Distribusi Surat Masuk
- Sistem Manajemen Surat Elektronik
- Format Surat Masuk



UII DALWA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam penggunaan gedung perkuliahan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah agar penggunaan ruang kelas dapat berjalan dengan tertib, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh penggunaan gedung perkuliahan yang meliputi:

- Penggunaan ruang kelas untuk kegiatan perkuliahan
- Penggunaan ruang kelas untuk kegiatan akademik lainnya (seminar, ujian, dll.)
- Prosedur pendaftaran penggunaan ruang kelas
- Tanggung jawab penggunaan ruang kelas oleh dosen dan mahasiswa

3. Definisi

- **Gedung Perkuliahan**: Ruang-ruang yang disediakan oleh universitas untuk kegiatan akademik, termasuk ruang kelas, laboratorium, dan ruang seminar.
- **Pengguna Gedung**: Dosen, mahasiswa, dan pihak terkait lainnya yang menggunakan gedung perkuliahan untuk kegiatan akademik.
- **Pendaftaran Penggunaan Gedung**: Proses permohonan atau pengajuan penggunaan ruang perkuliahan untuk kegiatan tertentu.

4. Prosedur Penggunaan Gedung Perkuliahan

4.1 Pendaftaran Penggunaan Gedung

1. **Permohonan Penggunaan Gedung**:
    - Dosen atau pihak yang ingin menggunakan ruang perkuliahan harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada bagian Administrasi Gedung atau unit terkait (misalnya, Kepala Bagian Pengelola Gedung).
    - Permohonan diajukan paling lambat 3 hari sebelum kegiatan dilakukan.

- Formulir permohonan penggunaan ruang dapat diunduh melalui portal akademik atau didapatkan di bagian administrasi gedung.
- Formulir yang telah diisi harus diserahkan kepada unit pengelola gedung untuk dilakukan pengecekan dan konfirmasi jadwal penggunaan.

2. **Penjadwalan Penggunaan Gedung**:
    - Setelah permohonan diajukan, unit pengelola gedung akan memeriksa ketersediaan ruang dan menjadwalkan penggunaan ruang berdasarkan tanggal dan waktu yang diinginkan.
    - Pengelola gedung akan mengkonfirmasi jadwal kepada pemohon melalui email atau sistem manajemen ruang.
    - Jika ruang yang diminta tidak tersedia, unit pengelola gedung akan menawarkan alternatif ruang yang tersedia.

4.2 Penggunaan Ruang Kelas untuk Perkuliahan

1. **Persiapan Ruang**:
    - Sebelum kelas dimulai, dosen atau pemegang izin ruang diharapkan untuk memeriksa kondisi ruang kelas, memastikan fasilitas (meja, kursi, proyektor, AC, dll.) dalam keadaan baik dan siap digunakan.
    - Jika terdapat kerusakan fasilitas, dosen harus segera melaporkan kepada bagian teknis untuk dilakukan perbaikan.
2. **Penggunaan Ruang Kelas oleh Dosen dan Mahasiswa**:
    - Dosen bertanggung jawab untuk memastikan proses perkuliahan berjalan dengan tertib sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
    - Mahasiswa wajib datang tepat waktu dan mengikuti aturan yang berlaku selama perkuliahan berlangsung.
    - Ruang kelas harus digunakan hanya untuk kegiatan akademik yang telah disetujui. Penggunaan ruang untuk kegiatan non-akademik harus melalui prosedur terpisah.

4.3 Penggunaan Ruang untuk Kegiatan Lain

1. **Seminar atau Ujian**:
    - Penggunaan ruang kelas untuk kegiatan seminar, ujian, atau kegiatan akademik lainnya harus diajukan melalui prosedur pendaftaran yang sama dengan penggunaan ruang untuk perkuliahan.
    - Pemohon kegiatan wajib memastikan bahwa kegiatan tersebut tidak mengganggu perkuliahan yang sudah dijadwalkan.
2. **Penataan dan Keamanan**:
    - Jika kegiatan melibatkan penggunaan alat atau perlengkapan tambahan (seperti sound system, proyektor, papan tulis, dll.), pemohon harus memastikan

perlengkapan tersebut sudah disiapkan dan dikoordinasikan dengan teknisi atau pihak yang bertanggung jawab.

- Setelah selesai menggunakan ruang, pemohon wajib memastikan ruang dalam keadaan bersih dan kembali pada kondisi semula.

4.4 Pembatalan Penggunaan Ruang

- Jika terjadi pembatalan kegiatan yang telah dijadwalkan, pemohon wajib memberitahukan unit pengelola gedung minimal 1 hari sebelumnya.
- Pembatalan yang mendadak akan menyebabkan pengelola gedung kesulitan dalam menjadwalkan ulang ruang untuk kegiatan lainnya.

4.5 Pengawasan dan Evaluasi Penggunaan Gedung

1. **Pengawasan**:
   - Petugas pengelola gedung akan melakukan pengawasan rutin untuk memastikan ruang kelas digunakan sesuai dengan peruntukannya.
   - Pengelola gedung juga bertanggung jawab untuk memonitor kebersihan dan keamanan ruang yang digunakan.
2. **Evaluasi Penggunaan Ruang**:
   - Setelah kegiatan selesai, unit pengelola gedung akan melakukan evaluasi terhadap penggunaan ruang, termasuk kondisi fasilitas dan kepuasan pengguna.
   - Hasil evaluasi ini akan digunakan untuk perbaikan pengelolaan gedung ke depannya.

5. Waktu dan Durasi Penggunaan Gedung

- **Jam Penggunaan**:
  - Ruang kelas hanya dapat digunakan pada jam operasional universitas, yaitu antara pukul 07.00 hingga 18.00, kecuali ada permohonan khusus untuk penggunaan di luar jam tersebut.
- **Durasi Penggunaan**:
  - Durasi penggunaan ruang perkuliahan diatur berdasarkan kebutuhan kegiatan yang telah disetujui. Penggunaan ruang untuk perkuliahan tidak boleh melebihi batas waktu yang telah disepakati.
  - Untuk kegiatan lain seperti seminar, ujian, atau rapat, durasi penggunaan ruang disesuaikan dengan kegiatan yang berlangsung.

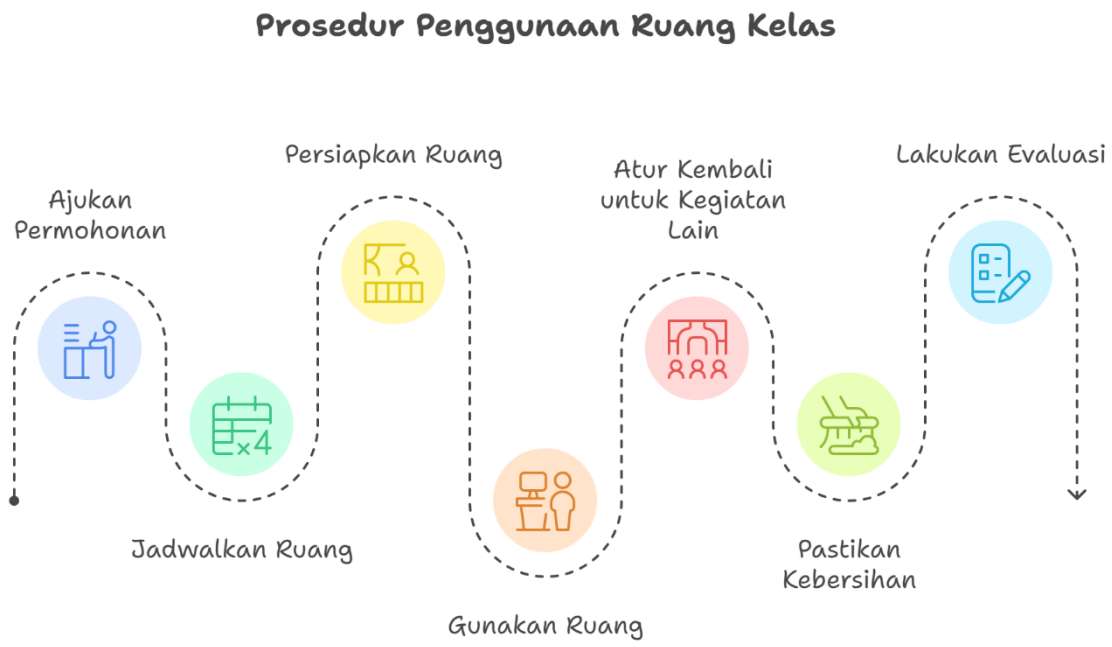
6. Tanggung Jawab

- **Dosen/Pemegang Izin Ruang**: Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban selama kegiatan perkuliahan atau kegiatan akademik lainnya. Dosen juga bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kerapihan ruang.
- **Mahasiswa**: Bertanggung jawab atas kehadiran tepat waktu, mengikuti aturan selama perkuliahan, dan menjaga kebersihan ruang kelas.

- **Unit Pengelola Gedung**: Bertanggung jawab untuk mengelola jadwal penggunaan ruang, memastikan ruang tersedia dan siap pakai, serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan ruang.
- **Teknisi Gedung**: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa fasilitas dan peralatan yang digunakan dalam ruang kelas berfungsi dengan baik sebelum dan setelah kegiatan berlangsung.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Kelas
- Buku Pencatatan Penggunaan Ruang Kelas
- Sistem Manajemen Jadwal Ruang (jika ada)
- Buku Evaluasi Penggunaan Ruang



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN RUANG RAPAT			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman dalam penggunaan ruang rapat di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah agar penggunaan ruang rapat dapat berlangsung dengan tertib, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi atau akademik yang membutuhkan ruang tersebut.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh penggunaan ruang rapat yang meliputi:

- Penggunaan ruang rapat untuk kegiatan rapat internal universitas
- Penggunaan ruang rapat untuk kegiatan eksternal atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan akademik atau administratif
- Prosedur permohonan penggunaan ruang rapat
- Tanggung jawab pengguna ruang rapat

3. Definisi

- **Ruang Rapat**: Ruang yang disediakan oleh universitas untuk kegiatan pertemuan, rapat, diskusi, atau kegiatan administratif lainnya.
- **Pengguna Ruang Rapat**: Dosen, staf, mahasiswa, atau pihak lain yang menggunakan ruang rapat untuk kegiatan tertentu.
- **Permohonan Penggunaan Ruang Rapat**: Proses pengajuan permohonan untuk menggunakan ruang rapat melalui administrasi atau pengelola ruang rapat.

4. Prosedur Penggunaan Ruang Rapat

4.1 Permohonan Penggunaan Ruang Rapat

1. **Proses Permohonan**:
    - Pengguna yang membutuhkan ruang rapat untuk kegiatan tertentu harus mengajukan permohonan terlebih dahulu melalui sistem manajemen ruang rapat atau dengan mengisi formulir permohonan yang tersedia di unit pengelola ruang.

- Permohonan penggunaan ruang rapat harus dilakukan paling lambat 3 hari sebelum tanggal penggunaan.
- Formulir permohonan dapat diperoleh melalui bagian administrasi atau melalui portal akademik.

2. **Penyampaian Permohonan**:
   - Formulir yang telah diisi dan disertai dengan informasi yang diperlukan (seperti tanggal, waktu, jenis kegiatan, dan jumlah peserta) harus diserahkan kepada pengelola ruang rapat.
   - Pengelola ruang rapat akan melakukan pengecekan ketersediaan ruang dan mengonfirmasi permohonan melalui email atau telepon.
3. **Konfirmasi Penggunaan Ruang**:
   - Setelah permohonan diterima, pengelola ruang rapat akan mengonfirmasi jadwal penggunaan ruang rapat kepada pemohon.
   - Jika ruang rapat yang diminta tidak tersedia, pemohon akan diberi alternatif ruang yang masih tersedia.

4.2 Penggunaan Ruang Rapat

1. **Persiapan Ruang**:
   - Sebelum kegiatan rapat dimulai, pemohon ruang rapat atau ketua rapat harus memeriksa fasilitas dan kondisi ruang, termasuk meja, kursi, proyektor, sound system, dan fasilitas lainnya.
   - Jika ada kerusakan fasilitas atau kebutuhan tambahan, pemohon harus segera melaporkan kepada pengelola ruang untuk dilakukan perbaikan atau penyiapan.
2. **Selama Penggunaan Ruang Rapat**:
   - Pemohon atau ketua rapat bertanggung jawab untuk menjaga ketertiban, kebersihan, dan kenyamanan ruang selama kegiatan rapat.
   - Semua peserta rapat harus datang tepat waktu dan mematuhi aturan yang berlaku selama kegiatan berlangsung.
   - Penggunaan ruang rapat harus sesuai dengan tujuan yang telah disepakati dan tidak digunakan untuk kegiatan di luar agenda rapat yang telah disetujui.
3. **Keamanan dan Kebersihan**:
   - Setelah selesai menggunakan ruang rapat, pemohon harus memastikan ruang dalam kondisi bersih dan rapi.
   - Jika ada fasilitas atau perlengkapan yang rusak selama penggunaan, pemohon wajib melaporkannya ke pengelola ruang rapat untuk diperbaiki.

4.3 Pembatalan Penggunaan Ruang Rapat

- Jika kegiatan yang telah dijadwalkan dibatalkan, pemohon harus memberitahukan pengelola ruang rapat paling lambat 1 hari sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan.

- Pembatalan mendadak dapat menyebabkan penjadwalan ulang yang akan mempengaruhi penggunaan ruang bagi kegiatan lain.

4.4 Pengawasan dan Evaluasi Penggunaan Ruang Rapat

1. **Pengawasan**:
    - Pengelola ruang rapat atau petugas akan melakukan pengawasan rutin terhadap penggunaan ruang rapat untuk memastikan ruang digunakan sesuai dengan tujuan dan standar yang ditetapkan.
    - Pengelola juga bertanggung jawab untuk memastikan kebersihan dan kelengkapan fasilitas ruang rapat.
2. **Evaluasi**:
    - Setelah penggunaan ruang rapat, pengelola ruang rapat akan melakukan evaluasi terhadap penggunaan ruang, termasuk kepuasan pengguna dan kondisi ruang setelah digunakan.
    - Hasil evaluasi ini akan digunakan untuk perbaikan dan peningkatan pengelolaan ruang rapat di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi Penggunaan Ruang Rapat

- **Jam Penggunaan**:
    - Ruang rapat hanya dapat digunakan selama jam operasional universitas, yaitu antara pukul 08.00 hingga 17.00, kecuali ada permohonan khusus untuk penggunaan di luar jam tersebut.
- **Durasi Penggunaan**:
    - Durasi penggunaan ruang rapat disesuaikan dengan kegiatan yang berlangsung. Untuk rapat internal, durasi biasanya adalah 2-3 jam, tetapi bisa lebih lama sesuai dengan jenis kegiatan.

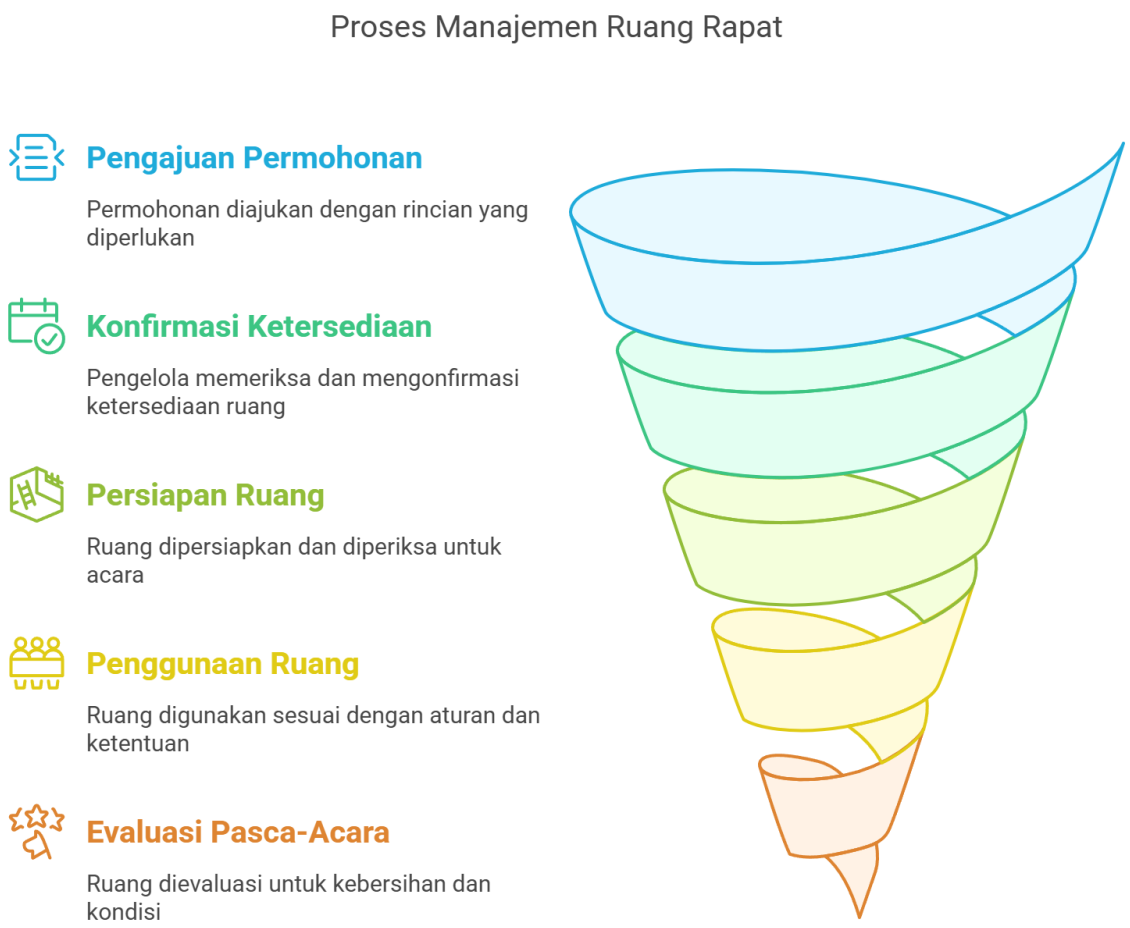
6. Tanggung Jawab

- **Pemohon Ruang Rapat**: Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban selama rapat berlangsung, menjaga kebersihan ruang, serta memastikan penggunaan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- **Pengelola Ruang Rapat**: Bertanggung jawab atas pengelolaan jadwal penggunaan ruang rapat, memastikan ruang rapat dalam kondisi baik, serta mengawasi penggunaan ruang rapat.
- **Teknisi atau Staf Support**: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua fasilitas teknis (seperti proyektor, sound system, dll.) berfungsi dengan baik sebelum dan selama penggunaan ruang.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Rapat
- Buku Pencatatan Penggunaan Ruang Rapat

- Sistem Manajemen Ruang Rapat (jika ada)
- Buku Evaluasi Penggunaan Ruang Rapat



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan dalam penggunaan gedung auditorium di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah agar pemanfaatan ruang berlangsung tertib, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang memerlukan ruang besar dengan kapasitas peserta yang banyak, seperti seminar, konferensi, wisuda, dan acara besar lainnya.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh penggunaan gedung auditorium, meliputi:

- Penggunaan gedung untuk kegiatan akademik (seminar, konferensi, kuliah umum)
- Penggunaan gedung untuk kegiatan non-akademik (wisuda, acara organisasi, dan kegiatan lainnya)
- Prosedur permohonan penggunaan gedung
- Pengelolaan dan tanggung jawab penggunaan gedung oleh pengguna

3. Definisi

- **Gedung Auditorium**: Ruang yang disediakan oleh universitas untuk kegiatan besar yang melibatkan banyak peserta, seperti seminar, konferensi, kuliah umum, dan acara lainnya.
- **Pengguna Gedung**: Dosen, mahasiswa, organisasi kampus, atau pihak eksternal yang mengajukan penggunaan gedung untuk kegiatan tertentu.
- **Permohonan Penggunaan Gedung**: Proses pengajuan permohonan untuk menggunakan gedung auditorium melalui sistem manajemen ruang atau administrasi yang tersedia.

4. Prosedur Penggunaan Gedung Auditorium

4.1 Permohonan Penggunaan Gedung Auditorium

1. **Proses Permohonan**:
    - Pengguna yang ingin menggunakan gedung auditorium untuk kegiatan tertentu harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pihak pengelola gedung.

- Permohonan dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang tersedia di bagian administrasi gedung atau melalui sistem pendaftaran online (jika ada).
- Permohonan harus diajukan paling lambat 7 hari sebelum tanggal kegiatan yang direncanakan.

2. **Persyaratan Permohonan**:
    - Formulir permohonan harus mencantumkan informasi yang jelas tentang kegiatan, seperti:
        - Jenis acara (seminar, konferensi, wisuda, dll.)
        - Tanggal dan waktu acara
        - Estimasi jumlah peserta
        - Fasilitas yang diperlukan (seperti proyektor, sound system, mikrofon, kursi tambahan, dll.)
    - Pemohon juga diminta untuk menyertakan surat izin atau dukungan terkait jika acara melibatkan pihak luar kampus (misalnya, sponsor, pembicara tamu, dll.).
3. **Penyampaian Permohonan**:
    - Permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan sesuai harus diserahkan kepada pihak pengelola gedung melalui email atau secara langsung.
    - Pengelola gedung akan memverifikasi ketersediaan gedung dan memberikan konfirmasi melalui email atau telepon.

4.2 Penggunaan Gedung Auditorium

1. **Persiapan Ruang**:
    - Pemohon harus memeriksa kondisi ruang auditorium setidaknya 1 jam sebelum acara dimulai.
    - Pengelola gedung akan memastikan bahwa semua fasilitas seperti proyektor, sound system, AC, dan mikrofon dalam keadaan baik dan siap pakai.
    - Jika terdapat kerusakan fasilitas, pemohon harus segera melaporkan kepada pengelola gedung untuk perbaikan.
2. **Selama Penggunaan Gedung**:
    - Pemohon (panitia acara) bertanggung jawab untuk menjaga ketertiban dan kelancaran acara yang berlangsung di auditorium.
    - Semua peserta harus mengikuti aturan yang berlaku selama acara, termasuk ketepatan waktu, perilaku yang sopan, dan penggunaan fasilitas sesuai peruntukannya.
    - Jika ada tamu atau pembicara dari luar, panitia harus memastikan mereka mendapatkan perlakuan yang sesuai dan fasilitas yang dibutuhkan.

- Jika acara membutuhkan dukungan teknis tambahan (misalnya, operator proyektor atau sound system), panitia harus berkoordinasi dengan pengelola gedung.

3. **Keamanan dan Kebersihan**:
    - Setelah acara selesai, pemohon harus memastikan bahwa ruang auditorium dalam keadaan bersih dan rapih.
    - Semua peralatan yang digunakan harus dikembalikan pada tempat semula, dan sampah harus dibersihkan.
    - Jika ada fasilitas atau peralatan yang rusak selama penggunaan, pemohon wajib melaporkan kepada pengelola gedung untuk diperbaiki.

4.3 Pembatalan Penggunaan Gedung Auditorium

- Jika kegiatan yang telah dijadwalkan dibatalkan, pemohon harus memberitahukan pengelola gedung paling lambat 3 hari sebelum acara.
- Pembatalan mendadak dapat mengganggu jadwal ruang bagi kegiatan lain, dan jika tidak diberitahukan sesuai waktu yang ditentukan, pihak pemohon dapat dikenakan sanksi administrasi atau biaya pembatalan.

4.4 Pengawasan dan Evaluasi Penggunaan Gedung

1. **Pengawasan**:
    - Pengelola gedung akan melakukan pengawasan selama kegiatan berlangsung untuk memastikan penggunaan ruang sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang berlaku.
    - Jika ditemukan pelanggaran atau ketidakberesan, pengelola berhak untuk menghentikan kegiatan yang bersangkutan.
2. **Evaluasi**:
    - Setelah acara selesai, pengelola gedung akan meminta umpan balik dari pemohon dan peserta acara terkait penggunaan fasilitas gedung.
    - Hasil evaluasi ini digunakan untuk memperbaiki pengelolaan gedung di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi Penggunaan Gedung

- **Jam Penggunaan**:
    - Gedung auditorium dapat digunakan selama jam operasional universitas, yaitu antara pukul 08.00 hingga 22.00.
    - Penggunaan ruang di luar jam tersebut harus mendapatkan izin khusus.
- **Durasi Penggunaan**:
    - Durasi penggunaan ruang auditorium disesuaikan dengan kebutuhan acara. Pemohon wajib memastikan bahwa acara berakhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

- Jika terjadi keterlambatan atau acara yang melebihi waktu yang ditentukan, pihak pengelola gedung berhak untuk mengatur penggunaan ruang lebih lanjut.

6. Tanggung Jawab

- **Pemohon**: Bertanggung jawab atas kelancaran acara, ketertiban selama acara, serta menjaga kebersihan dan keamanan ruang auditorium.
- **Pengelola Gedung**: Bertanggung jawab untuk memastikan ruang siap digunakan, melakukan pemeliharaan fasilitas, serta mengawasi kegiatan yang berlangsung di gedung auditorium.
- **Staf Teknisi**: Bertanggung jawab untuk memastikan semua fasilitas teknis (proyektor, sound system, dll.) berfungsi dengan baik sebelum dan selama kegiatan.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Penggunaan Gedung Auditorium
- Buku Pencatatan Penggunaan Gedung
- Sistem Manajemen Ruang (jika ada)
- Buku Evaluasi Penggunaan Gedung



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMAKAIAN MASJID			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman penggunaan masjid di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah agar dapat digunakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika dan masyarakat sekitar, baik untuk kegiatan ibadah maupun kegiatan non-ibadah yang mendukung nilai-nilai agama dan sosial.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan yang dilakukan di masjid universitas, baik kegiatan ibadah, pendidikan agama, seminar, pengajian, maupun acara lainnya yang diselenggarakan di dalam masjid.

3. Definisi

- **Masjid**: Tempat ibadah umat Islam yang juga dapat digunakan untuk kegiatan keagamaan, sosial, atau pendidikan.
- **Pengguna Masjid**: Dosen, mahasiswa, staf, atau pihak eksternal yang memanfaatkan fasilitas masjid untuk kegiatan ibadah atau kegiatan lainnya.
- **Permohonan Penggunaan Masjid**: Proses pengajuan permohonan untuk menggunakan fasilitas masjid untuk kegiatan tertentu melalui administrasi atau pengelola masjid.

4. Prosedur Penggunaan Masjid

4.1 Permohonan Penggunaan Masjid

1. **Proses Permohonan**:
    - Pengguna yang ingin memanfaatkan masjid untuk kegiatan tertentu, baik ibadah maupun non-ibadah (seminar, pengajian, kegiatan sosial, dll.), harus mengajukan permohonan terlebih dahulu.
    - Permohonan harus diajukan melalui formulir permohonan yang dapat diperoleh di pengelola masjid atau melalui sistem online (jika tersedia).
    - Permohonan penggunaan masjid harus diajukan paling lambat 3 hari sebelum acara berlangsung.

2. **Persyaratan Permohonan**:
    - Formulir permohonan harus mencantumkan informasi berikut:
        - Jenis acara (ibadah, pengajian, seminar, dll.)
        - Tanggal dan waktu kegiatan
        - Estimasi jumlah peserta
        - Fasilitas yang diperlukan (seperti mikrofon, proyektor, kursi tambahan, dll.)
    - Pengguna yang mengadakan acara non-ibadah di dalam masjid harus mendapatkan persetujuan dari pengelola masjid atau pihak terkait.
3. **Penyampaian Permohonan**:
    - Permohonan yang telah lengkap diisi harus diserahkan kepada pengelola masjid untuk diperiksa ketersediaannya dan kemudian mendapat konfirmasi.
    - Pengelola masjid akan mengonfirmasi permohonan melalui email atau telepon.

4.2 Penggunaan Masjid

1. **Persiapan Masjid**:
    - Pengguna yang telah mendapatkan persetujuan untuk menggunakan masjid harus memeriksa ruang masjid sebelum kegiatan dimulai untuk memastikan fasilitas dan kebersihan ruangan.
    - Jika ada fasilitas yang rusak atau membutuhkan perbaikan, pemohon harus segera melaporkan kepada pengelola masjid untuk ditindaklanjuti.
2. **Selama Penggunaan Masjid**:
    - Pengguna bertanggung jawab untuk menjaga ketertiban, kebersihan, dan kenyamanan selama kegiatan berlangsung di masjid.
    - Kegiatan yang dilaksanakan di masjid harus sesuai dengan nilai-nilai agama dan tidak mengganggu kegiatan ibadah.
    - Pengguna harus menjaga kebersihan masjid dan memastikan semua barang yang digunakan dipersiapkan dan dikembalikan dengan baik.
3. **Keamanan dan Kebersihan**:
    - Setelah kegiatan selesai, pemohon harus memastikan bahwa masjid dalam keadaan bersih dan rapi.
    - Semua fasilitas yang digunakan harus dikembalikan pada tempat semula dan sampah harus dibersihkan.
    - Jika ada kerusakan fasilitas atau peralatan, pemohon wajib melaporkan kepada pengelola masjid untuk diperbaiki.

4.3 Pembatalan Penggunaan Masjid

- Jika kegiatan yang telah dijadwalkan dibatalkan, pemohon harus memberitahukan pengelola masjid paling lambat 2 hari sebelum acara.
- Pembatalan mendadak dapat menyebabkan penjadwalan ulang dan merugikan kegiatan lainnya.

4.4 Pengawasan dan Evaluasi Penggunaan Masjid

1. **Pengawasan**:
    - Pengelola masjid atau petugas akan melakukan pengawasan terhadap penggunaan masjid untuk memastikan semua kegiatan berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - Pengelola juga akan memastikan bahwa kegiatan yang berlangsung di masjid tidak mengganggu kegiatan ibadah dan tetap menjaga kenyamanan lingkungan.
2. **Evaluasi**:
    - Setelah kegiatan selesai, pengelola masjid akan melakukan evaluasi terhadap penggunaan masjid, termasuk kenyamanan, kebersihan, dan kelancaran kegiatan.
    - Umpan balik dari pengguna masjid akan digunakan untuk meningkatkan layanan dan pengelolaan fasilitas masjid di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi Penggunaan Masjid

- **Jam Penggunaan**:
    - Masjid dapat digunakan selama jam operasional universitas, yaitu antara pukul 05.00 hingga 22.00 untuk kegiatan ibadah maupun non-ibadah.
    - Penggunaan masjid di luar jam operasional harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari pengelola masjid.
- **Durasi Penggunaan**:
    - Durasi penggunaan masjid disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan. Kegiatan ibadah (seperti salat berjamaah) umumnya memerlukan waktu singkat, sementara acara lain (seminar, pengajian) dapat memerlukan durasi yang lebih panjang.

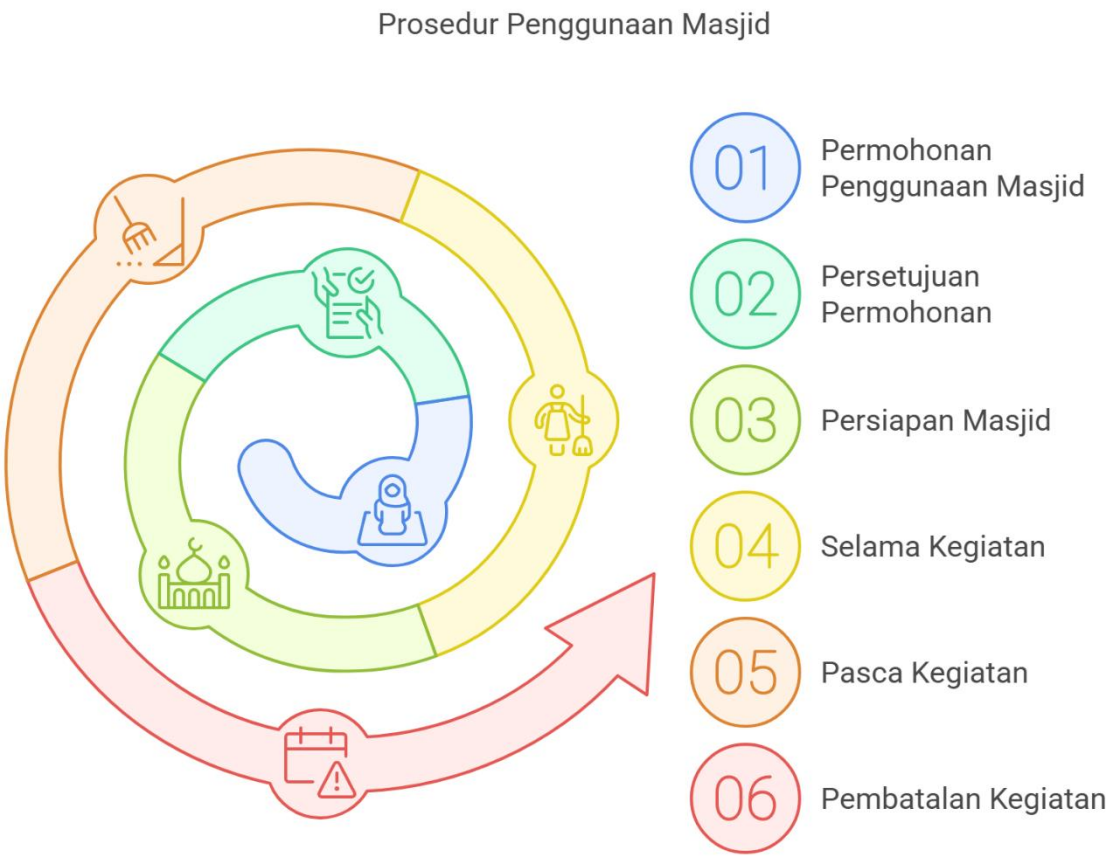
6. Tanggung Jawab

- **Pemohon Pengguna Masjid**: Bertanggung jawab atas kelancaran acara, ketertiban selama kegiatan berlangsung, serta menjaga kebersihan dan keamanan masjid.
- **Pengelola Masjid**: Bertanggung jawab untuk memastikan masjid dalam kondisi siap digunakan, melakukan pemeliharaan fasilitas, serta mengawasi kegiatan yang berlangsung.

- **Petugas Kebersihan**: Bertanggung jawab untuk memastikan kebersihan masjid selama dan setelah kegiatan berlangsung.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Penggunaan Masjid
- Buku Pencatatan Penggunaan Masjid
- Buku Evaluasi Penggunaan Masjid



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur dalam menjaga kebersihan di seluruh area kampus Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik di dalam ruangan maupun di area luar ruangan, sehingga menciptakan lingkungan yang sehat, aman, dan nyaman bagi mahasiswa, dosen, staf, dan pengunjung.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pemeliharaan kebersihan di area kampus, yang meliputi:

- Pemeliharaan kebersihan ruang kelas, kantor, laboratorium, ruang kuliah umum, masjid, dan fasilitas umum lainnya.
- Pemeliharaan kebersihan area luar kampus, seperti taman, parkiran, dan jalan setapak.
- Pengelolaan sampah dan limbah di area kampus.

3. Definisi

- **Pemeliharaan Kebersihan**: Kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan meningkatkan kebersihan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan kampus, termasuk pembersihan rutin, pengelolaan sampah, serta perawatan fasilitas dan area umum.
- **Pengelola Kebersihan**: Pihak yang bertanggung jawab atas kegiatan pembersihan dan pemeliharaan kebersihan di kampus, baik itu petugas kebersihan internal atau pihak ketiga yang diberi kontrak.
- **Pemeliharaan Berkala**: Pembersihan yang dilakukan pada waktu tertentu untuk memastikan kebersihan area kampus tetap optimal, termasuk pembersihan lantai, kaca, dinding, dan area lain yang membutuhkan perhatian khusus.

4. Prosedur Pemeliharaan Kebersihan

4.1 Jadwal dan Frekuensi Pembersihan

1. **Pembersihan Harian**:
    - Setiap ruang kelas, ruang kantor, dan ruang umum (seperti koridor, toilet, masjid, ruang tunggu, dll.) harus dibersihkan setiap hari, minimal dua kali sehari (pagi dan sore).
    - Area luar kampus seperti taman, jalan setapak, dan tempat parkir juga harus dibersihkan secara rutin.
    - Pengosongan tempat sampah dan pembuangan sampah pada setiap area dilakukan minimal dua kali sehari, dengan perhatian khusus pada tempat sampah di area dengan intensitas tinggi (seperti kantin, area parkir, dll.).
2. **Pembersihan Berkala**:
    - Pembersihan menyeluruh seperti pembersihan karpet, tirai, kaca jendela, dinding, dan perawatan fasilitas lainnya dilakukan setiap minggu.
    - Setiap bulan, pemeliharaan kebersihan khusus dilakukan di ruang-ruang dengan kebutuhan pembersihan lebih detail (seperti ruang laboratorium atau ruang kuliah besar).
    - Perawatan luar ruangan (misalnya pemangkasan rumput, pembersihan saluran air, dan perawatan tanaman) dilakukan setiap minggu.
3. **Pembersihan Khusus**:
    - Setelah acara besar, seminar, atau kegiatan tertentu yang melibatkan banyak orang, ruang yang digunakan harus dibersihkan secara menyeluruh.
    - Pembersihan harus dilakukan setelah jam acara selesai atau pada hari berikutnya, bergantung pada intensitas kegiatan.

4.2 Tanggung Jawab Petugas Kebersihan

1. **Petugas Kebersihan Harian**:
    - Petugas kebersihan bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan ruang kelas, ruang kantor, toilet, dan area umum lainnya.
    - Petugas harus memeriksa kebersihan tempat sampah dan memastikan tidak ada sampah yang tertinggal di area-area yang telah dibersihkan.
2. **Petugas Kebersihan Berkala**:
    - Petugas kebersihan juga bertanggung jawab untuk melaksanakan pembersihan lebih mendalam sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, termasuk pembersihan kaca, tirai, karpet, dan perawatan fasilitas lainnya.
    - Petugas harus memastikan peralatan pembersih yang digunakan dalam kondisi baik dan memenuhi standar kebersihan.

3. **Pengelola Kebersihan**:
    - Pengelola kebersihan atau koordinator kebersihan bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengatur jadwal pembersihan, serta memastikan bahwa petugas kebersihan menjalankan tugasnya dengan baik.
    - Pengelola kebersihan harus mengevaluasi hasil pembersihan secara berkala dan memastikan bahwa setiap area kampus terjaga kebersihannya.

4.3 Pengelolaan Sampah

1. **Pemisahan Sampah**:
    - Sampah harus dipisahkan sesuai dengan jenisnya (organik, anorganik, dan B3 - bahan berbahaya dan beracun).
    - Setiap ruang atau area harus menyediakan tempat sampah dengan kategori yang sesuai (misalnya, tempat sampah untuk sampah organik dan anorganik).
2. **Pengumpulan Sampah**:
    - Sampah dari setiap area harus dikumpulkan dan dibuang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
    - Sampah yang sudah dipisahkan di area kampus harus diangkut dan dibuang ke tempat pembuangan sampah yang telah ditetapkan oleh pihak berwenang.
3. **Pembuangan Sampah**:
    - Pembuangan sampah dilakukan secara teratur dan tidak menunggu sampai menumpuk.
    - Pengelola kebersihan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sampah dibuang ke tempat yang sesuai dan tidak mencemari lingkungan sekitar kampus.

4.4 Perawatan dan Pemeliharaan Fasilitas

1. **Pemeriksaan dan Perawatan Fasilitas**:
    - Pengelola kebersihan harus melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas yang digunakan dalam kegiatan kebersihan, seperti vacuum cleaner, mesin pel, alat pembersih kaca, dan lainnya, untuk memastikan mereka dalam kondisi baik dan siap digunakan.
    - Jika ditemukan kerusakan pada fasilitas atau peralatan kebersihan, pengelola kebersihan harus segera melaporkan dan meminta perbaikan.
2. **Perawatan Luar Ruangan**:
    - Area luar seperti taman, jalan setapak, dan halaman kampus harus terjaga dengan baik melalui perawatan rutin, termasuk pemangkasan rumput, perawatan tanaman, dan pengaturan saluran air untuk menghindari genangan air.

4.5 Tanggung Jawab Pengguna Kampus

- **Mahasiswa, Dosen, dan Staf**:
    - Setiap civitas akademika memiliki kewajiban untuk menjaga kebersihan di lingkungan sekitarnya.
    - Mahasiswa, dosen, dan staf harus membuang sampah pada tempatnya, menjaga kebersihan ruang kelas, ruang kerja, dan fasilitas lainnya.
    - Pengguna fasilitas harus melaporkan kepada petugas kebersihan atau pengelola fasilitas jika ada fasilitas yang rusak atau membutuhkan perhatian.

5. Waktu dan Durasi

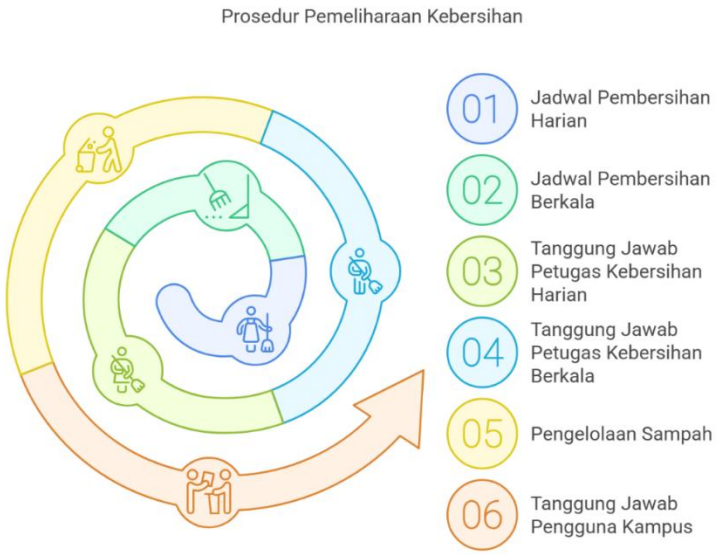
- **Pembersihan Harian**: Dilakukan setiap hari dengan frekuensi pembersihan minimal dua kali sehari (pagi dan sore).
- **Pembersihan Berkala**: Dilakukan setiap minggu atau sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- **Pembersihan Khusus**: Dilakukan setelah kegiatan besar atau acara yang melibatkan banyak orang.

6. Evaluasi dan Pengawasan

- **Pengawasan**: Pengelola kebersihan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan rutin terhadap kebersihan di seluruh area kampus, memastikan bahwa pembersihan dilakukan sesuai dengan standar.
- **Evaluasi**: Hasil kebersihan akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan kualitas pemeliharaan kebersihan yang optimal. Feedback dari civitas akademika juga akan digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Laporan Kerusakan Fasilitas
- Buku Pencatatan Pembersihan
- Buku Evaluasi Kebersihan Kampus



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENGAMANAN KAMPUS**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuannya adalah untuk mencegah gangguan, ancaman, atau kejadian yang merugikan seluruh civitas akademika dan menjaga kelancaran proses akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan pengamanan yang melibatkan:

- Keamanan di dalam kampus, termasuk ruang kelas, laboratorium, masjid, kantor, dan ruang publik lainnya.
- Keamanan area luar kampus, seperti area parkir, taman, dan jalan setapak.
- Pengawasan terhadap akses masuk dan keluar kampus serta pengendalian tamu dan kendaraan.

3. Definisi

- **Pengamanan Kampus**: Kegiatan yang dilakukan untuk melindungi seluruh area kampus dari ancaman yang dapat merugikan, baik itu ancaman fisik, sosial, maupun keamanan data. Kegiatan ini meliputi pengawasan, patroli, serta pengendalian akses.
- **Petugas Keamanan**: Pihak yang bertanggung jawab untuk menjalankan tugas pengamanan di kampus, baik itu petugas keamanan internal maupun pihak ketiga yang disewa untuk tujuan tersebut.
- **Tamu**: Setiap orang yang bukan bagian dari civitas akademika (mahasiswa, dosen, atau staf) yang memasuki area kampus.

4. Prosedur Pengamanan Kampus

4.1 Pengendalian Akses Masuk

1. **Pengecekan Identitas**:
    - Setiap orang yang memasuki area kampus harus menunjukkan identitas diri, baik itu mahasiswa, dosen, staf, atau tamu. Mahasiswa dan staf menggunakan kartu identitas kampus yang berlaku.
    - Tamu harus melapor di pos keamanan dan mencatatkan nama, tujuan kunjungan, serta waktu masuk dan keluar kampus.
2. **Pengecekan Kendaraan**:
    - Kendaraan yang memasuki area kampus, baik roda dua maupun roda empat, harus melapor ke pos keamanan untuk melakukan pemeriksaan kendaraan.
    - Pengemudi kendaraan akan diberikan stiker atau kartu akses sesuai dengan jenis kendaraan (misalnya, kendaraan dinas, kendaraan tamu, atau kendaraan mahasiswa).
    - Kendaraan yang tidak terdaftar atau tidak memiliki izin masuk kampus akan diminta untuk parkir di luar area kampus.
3. **Pemeriksaan Barang Bawaan**:
    - Setiap tamu yang memasuki kampus akan diperiksa barang bawaannya (tas, ransel, atau kendaraan yang digunakan) untuk memastikan tidak membawa barang berbahaya atau yang dilarang.
    - Pemeriksaan dilakukan secara sopan dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku, tanpa menyinggung privasi tamu atau pengunjung.

4.2 Patroli dan Pengawasan

1. **Patroli Rutin**:
    - Petugas keamanan wajib melakukan patroli di seluruh area kampus secara rutin, termasuk ruang kelas, ruang laboratorium, area parkir, taman, dan area umum lainnya.
    - Patroli dilakukan setidaknya 2 kali sehari pada jam-jam yang telah ditentukan, dan lebih sering jika ada kegiatan besar atau acara khusus di kampus.
2. **Patroli Malam Hari**:
    - Pada malam hari, patroli dilakukan lebih intensif dengan memeriksa setiap sudut kampus, termasuk area yang lebih terpencil dan area luar kampus.
    - Petugas keamanan harus memastikan bahwa semua pintu dan gerbang kampus terkunci dengan rapat setelah jam operasional berakhir.
3. **Pengawasan CCTV**:
    - Pengawasan kampus menggunakan sistem CCTV yang dipasang di titik-titik strategis seperti pintu masuk, area parkir, ruang kelas, dan ruang publik.

- Operator CCTV harus memantau setiap aktivitas yang terdeteksi di layar CCTV dan segera melaporkan aktivitas mencurigakan kepada petugas keamanan untuk ditindaklanjuti.

4.3 Penanganan Keamanan dan Ketertiban

1. **Penanganan Kejadian Keamanan**:
    - Apabila terjadi gangguan keamanan, seperti kerusuhan, pencurian, perkelahian, atau tindakan kekerasan lainnya, petugas keamanan wajib segera melaporkan kejadian tersebut kepada pimpinan kampus dan pihak berwajib.
    - Petugas keamanan harus mengendalikan situasi dengan cepat dan profesional, dengan berkoordinasi dengan pihak kampus dan aparat kepolisian bila diperlukan.
2. **Pencegahan Kejahatan**:
    - Kampus harus meminimalkan potensi kejahatan dengan menempatkan petugas keamanan di titik-titik rawan, serta menerapkan aturan ketat mengenai akses masuk dan keluar.
    - Kampus juga harus memastikan seluruh sistem pencahayaan berfungsi dengan baik pada malam hari, terutama di area yang lebih sepi.
3. **Penanganan Masalah Sosial**:
    - Petugas keamanan harus memiliki keterampilan dalam menangani masalah sosial yang mungkin muncul di kampus, seperti tindak kekerasan, perundungan, atau diskriminasi.
    - Koordinasi dengan bagian kemahasiswaan, bimbingan konseling, dan fakultas terkait sangat penting untuk penanganan masalah sosial yang mungkin muncul.

4.4 Keamanan di Area Publik

1. **Keamanan Masjid dan Tempat Ibadah**:
    - Masjid atau tempat ibadah di kampus harus dijaga kebersihan dan keamanannya, serta dijaga agar tidak ada penyalahgunaan ruang.
    - Pengunjung yang memasuki masjid harus diperiksa dengan ketat dan hanya boleh menggunakan fasilitas ibadah.
2. **Keamanan Ruang Kelas dan Laboratorium**:
    - Petugas keamanan harus memastikan bahwa setiap ruang kelas dan laboratorium terkunci dengan baik setelah digunakan.
    - Keamanan barang-barang berharga di laboratorium harus dipastikan, terutama peralatan mahal atau yang dapat disalahgunakan.

4.5 Penanganan Tamu dan Pengunjung

1. **Registrasi Tamu**:
    - Setiap tamu yang memasuki kampus harus melakukan registrasi di pos keamanan dengan memberikan identitas diri dan tujuan kunjungan.
    - Petugas keamanan harus mencatat jam kedatangan dan jam kepulangan tamu, serta memverifikasi tujuannya dengan pihak yang bersangkutan.
2. **Pendampingan Tamu**:
    - Tamu yang masuk kampus harus didampingi oleh mahasiswa, dosen, atau staf yang bersangkutan selama berada di kampus.
    - Jika diperlukan, petugas keamanan dapat meminta bantuan untuk memandu tamu menuju lokasi yang dituju di dalam kampus.

4.6 Tindak Lanjut Insiden Keamanan

1. **Laporan Kejadian**:
    - Setiap kejadian keamanan yang terjadi di kampus harus segera dilaporkan ke pihak yang berwenang, termasuk pihak kepolisian jika diperlukan.
    - Laporan insiden harus mencakup kronologi kejadian, pihak-pihak yang terlibat, dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi masalah tersebut.
2. **Penyelidikan dan Evaluasi**:
    - Setelah kejadian keamanan ditangani, pihak kampus harus melakukan evaluasi untuk mengetahui penyebab kejadian dan apakah ada tindakan pencegahan yang bisa diambil.
    - Evaluasi dilakukan untuk memperbaiki SOP pengamanan agar kejadian serupa tidak terulang di masa depan.

5. Waktu dan Durasi

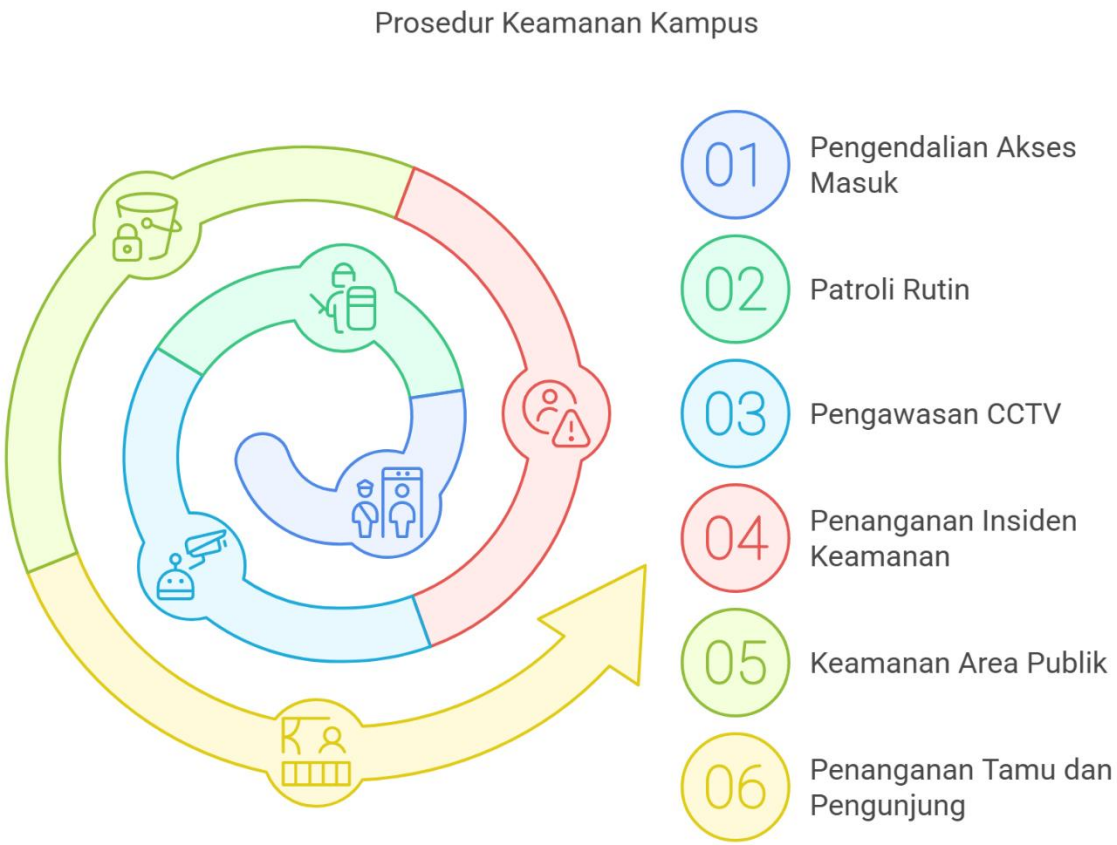
- **Pengamanan Rutin**: Sepanjang waktu operasional kampus, mulai pukul 07.00 hingga 22.00.
- **Pengamanan Malam Hari**: Dimulai pada pukul 22.00 hingga 07.00 pada keesokan harinya.

6. Evaluasi dan Pengawasan

- **Pengawasan**: Pihak keamanan kampus bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan evaluasi secara rutin terhadap efektivitas pengamanan.
- **Evaluasi Berkala**: Peninjauan kembali prosedur pengamanan dilakukan setiap semester untuk memastikan prosedur yang ada selalu sesuai dengan kebutuhan kampus.

7. Dokumen Terkait

- Laporan Kejadian Keamanan
- Buku Registrasi Tamu
- Buku Evaluasi Keamanan Kampus



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam peminjaman kendaraan dinas di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuan utamanya adalah untuk mengatur proses peminjaman, penggunaan, dan pengembalian kendaraan dinas secara tertib, aman, dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit atau individu yang membutuhkan kendaraan dinas kampus untuk keperluan dinas atau kegiatan resmi yang berkaitan dengan tugas kampus.

3. Definisi

- **Kendaraan Dinas**: Kendaraan yang dimiliki oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang digunakan untuk kepentingan operasional dan tugas resmi kampus.
- **Peminjam**: Individu atau unit yang mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas.
- **Unit Pengelola Kendaraan**: Pihak yang bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengelolaan, dan pencatatan penggunaan kendaraan dinas.

4. Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas

4.1 Pengajuan Peminjaman

1. **Persyaratan Peminjaman**:
    - Peminjaman kendaraan dinas hanya diperuntukkan bagi pejabat kampus, dosen, atau staf yang memiliki kepentingan tugas dinas yang sah.
    - Peminjam harus memiliki Surat Tugas yang dikeluarkan oleh atasan langsung (dosen atau pejabat kampus yang bersangkutan).
    - Pengajuan peminjaman harus dilakukan paling lambat **3 hari kerja** sebelum kegiatan dilaksanakan.

2. **Proses Pengajuan**:
    - Peminjam mengisi formulir permohonan peminjaman kendaraan dinas yang dapat diperoleh di **Bagian Keuangan/Logistik**.
    - Formulir permohonan harus mencantumkan:
        - Nama peminjam
        - Jabatan dan unit kerja
        - Tanggal dan waktu penggunaan kendaraan
        - Tujuan dan keperluan penggunaan kendaraan
        - Jenis kendaraan yang dibutuhkan (mobil, motor)
        - Tanda tangan atasan langsung sebagai persetujuan.
3. **Persetujuan Pengajuan**:
    - Formulir permohonan peminjaman akan diproses oleh **Bagian Logistik**, yang akan memeriksa ketersediaan kendaraan, serta memastikan bahwa permohonan sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang tidak bertabrakan dengan peminjaman lainnya.
    - Setelah disetujui, peminjam akan menerima konfirmasi dan surat izin penggunaan kendaraan dinas.

4.2 Pengambilan Kendaraan

1. **Pengecekan Kendaraan**:
    - Sebelum kendaraan diserahkan, petugas pengelola kendaraan harus melakukan pengecekan kondisi kendaraan, baik luar maupun dalam (mesin, bahan bakar, dan kelengkapan dokumen kendaraan).
    - Peminjam harus memeriksa kendaraan dan mencatat kondisi kendaraan sebelum mengambil kendaraan. Jika ada kerusakan atau kekurangan, peminjam harus segera melaporkannya kepada petugas.
2. **Penyerahan Kendaraan**:
    - Peminjam harus menunjukkan identitas diri dan surat tugas yang sah saat mengambil kendaraan.
    - Petugas harus memastikan bahwa peminjam telah memahami aturan penggunaan kendaraan dinas (misalnya, rute yang diperbolehkan, jam penggunaan, dan peraturan lalu lintas).

4.3 Penggunaan Kendaraan

1. **Ketentuan Penggunaan**:
    - Kendaraan dinas hanya dapat digunakan untuk kegiatan dinas resmi yang terkait dengan tugas kampus dan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.

- Kendaraan harus digunakan sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam surat tugas dan dalam batasan waktu yang disetujui.
- Peminjam bertanggung jawab atas keamanan dan kenyamanan kendaraan selama masa pinjaman, termasuk bahan bakar dan kebersihan kendaraan.

2. **Larangan**:
   - Dilarang menggunakan kendaraan untuk keperluan pribadi atau kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan tugas kampus.
   - Dilarang membawa penumpang yang tidak terkait dengan tugas kampus.
   - Dilarang merokok atau melakukan kegiatan yang merusak kendaraan di dalam kendaraan dinas.

4.4 Pengembalian Kendaraan

1. **Kondisi Pengembalian**:
   - Kendaraan harus dikembalikan pada waktu yang telah disepakati, tidak lebih dari **24 jam** setelah waktu peminjaman berakhir, kecuali ada persetujuan perpanjangan.
   - Peminjam harus mengembalikan kendaraan dalam kondisi yang sama dengan saat peminjaman, termasuk kelengkapan kendaraan seperti kunci, surat-surat kendaraan, dan peralatan lainnya.
2. **Pengecekan Pengembalian**:
   - Petugas pengelola kendaraan akan melakukan pengecekan ulang terhadap kondisi kendaraan pada saat pengembalian.
   - Jika terdapat kerusakan atau kehilangan yang disebabkan oleh peminjam, peminjam diwajibkan untuk mengganti biaya perbaikan atau penggantian sesuai dengan peraturan yang berlaku di kampus.

4.5 Perpanjangan Peminjaman

1. **Pengajuan Perpanjangan**:
   - Jika peminjam membutuhkan kendaraan lebih lama dari waktu yang disepakati, peminjam harus mengajukan permohonan perpanjangan peminjaman paling lambat 1 hari sebelum batas waktu yang disepakati.
   - Perpanjangan hanya dapat dilakukan jika kendaraan dinas tersedia dan tidak ada jadwal peminjaman lain yang bertabrakan.

2. **Proses Perpanjangan**:
    - Pengajuan perpanjangan harus melalui persetujuan dari **Bagian Logistik** dan atasan peminjam.
    - Jika disetujui, peminjam akan menerima konfirmasi tertulis mengenai perpanjangan masa pinjam.

4.6 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. **Laporan Penggunaan Kendaraan**:
    - Peminjam wajib melaporkan penggunaan kendaraan dinas setelah peminjaman selesai, termasuk kondisi kendaraan dan apakah ada insiden atau kerusakan selama penggunaan.
    - Laporan harus disampaikan kepada **Bagian Logistik** dalam waktu 1 hari setelah pengembalian kendaraan.
2. **Pertanggungjawaban Kerusakan atau Kehilangan**:
    - Peminjam bertanggung jawab atas segala bentuk kerusakan atau kehilangan kendaraan selama masa peminjaman.
    - Jika terjadi kecelakaan atau kerusakan berat, peminjam wajib segera melaporkan kejadian tersebut ke **Bagian Logistik** dan pihak berwajib jika diperlukan.

5. Waktu dan Durasi

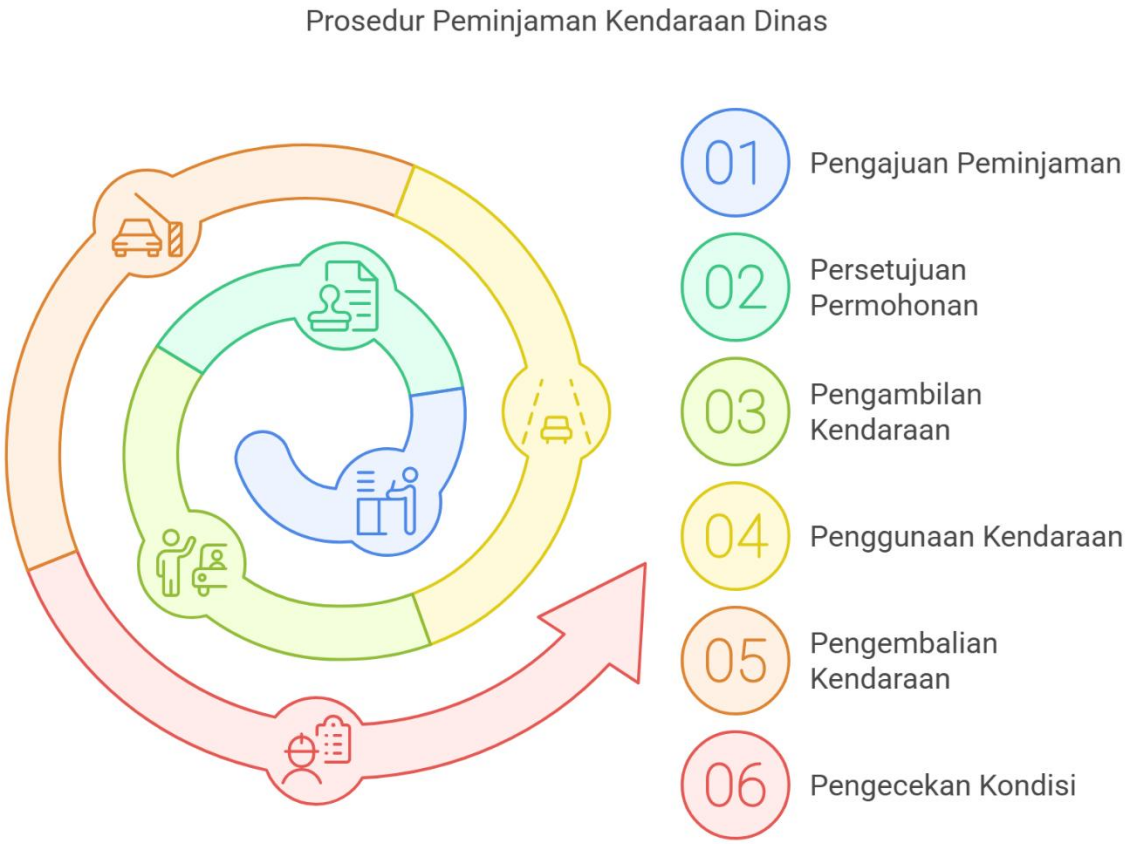
- **Durasi Peminjaman**: Kendaraan dinas dapat dipinjam untuk jangka waktu maksimal 3 hari berturut-turut. Jika diperlukan lebih lama, peminjam harus mengajukan perpanjangan dengan alasan yang jelas.

6. Evaluasi dan Pengawasan

- **Evaluasi Pemakaian Kendaraan**: Setiap peminjaman kendaraan akan dievaluasi untuk memastikan bahwa kendaraan digunakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- **Pengawasan Rutin**: Petugas pengelola kendaraan dinas wajib melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi kendaraan yang dipinjam dan melakukan pemeliharaan kendaraan secara berkala.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas
- Surat Tugas
- Laporan Penggunaan Kendaraan
- Laporan Kerusakan atau Kehilangan Kendaraan


Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas
01
Pengajuan Peminjaman
02
Persetujuan Permohonan
03
Pengambilan Kendaraan
04
Penggunaan Kendaraan
05
Pengembalian Kendaraan
06
Pengecekan Kondisi

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM

No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
UII DALWA-QA/PM/…/…	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuan utama SOP ini adalah untuk memastikan bahwa laboratorium digunakan dengan aman, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dan penggunaan laboratorium di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk bagi dosen, mahasiswa, dan staf laboratorium.

3. Definisi

- **Laboratorium**: Fasilitas yang dilengkapi dengan alat dan bahan yang digunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pembelajaran ilmiah.
- **Pengguna Laboratorium**: Mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang memiliki izin untuk menggunakan laboratorium.
- **Petugas Laboratorium**: Staf yang bertanggung jawab untuk mengelola, memelihara, dan memfasilitasi penggunaan laboratorium.
- **Fasilitas Laboratorium**: Ruang dan peralatan yang tersedia di laboratorium untuk mendukung kegiatan praktikum atau penelitian.

4. Prosedur Pelayanan dan Penggunaan Laboratorium

4.1 Pengajuan Permohonan Penggunaan Laboratorium

1. **Persyaratan Penggunaan**:
    - Penggunaan laboratorium hanya diperuntukkan bagi kegiatan yang berkaitan dengan pembelajaran atau penelitian yang sah dan disetujui oleh dosen pengampu atau kepala program studi.

- Pengajuan penggunaan laboratorium harus dilakukan minimal **3 hari kerja** sebelum tanggal penggunaan.

2. **Proses Pengajuan**:
    - Pengguna (dosen/mahasiswa) mengajukan permohonan penggunaan laboratorium melalui formulir permohonan yang dapat diakses di **Bagian Pengelola Laboratorium**.
    - Formulir permohonan harus mencantumkan:
        - Nama pemohon
        - NIDN (untuk dosen) atau NIM (untuk mahasiswa)
        - Nama kegiatan (praktikum, penelitian, dll.)
        - Tanggal, waktu, dan durasi penggunaan laboratorium
        - Alat dan bahan yang diperlukan
        - Persetujuan dari dosen pengampu atau kepala program studi.
3. **Persetujuan Pengajuan**:
    - Permohonan penggunaan laboratorium akan diproses oleh **Petugas Laboratorium**, yang akan memastikan ketersediaan ruang, alat, dan bahan yang diperlukan.
    - Setelah disetujui, pemohon akan menerima konfirmasi mengenai jadwal penggunaan laboratorium dan petunjuk lebih lanjut terkait penggunaan alat dan prosedur keselamatan.

4.2 Penggunaan Laboratorium

1. **Proses Pengambilan dan Persiapan Laboratorium**:
    - Pada saat menggunakan laboratorium, pemohon harus datang sesuai dengan jadwal yang disetujui.
    - Petugas laboratorium akan memberikan instruksi tentang prosedur penggunaan alat dan keselamatan di dalam laboratorium.
    - Semua peralatan dan bahan yang akan digunakan harus dicatat oleh petugas laboratorium dan diperiksa dalam kondisi baik.
2. **Aturan Selama Menggunakan Laboratorium**:
    - Pengguna laboratorium wajib mematuhi semua aturan yang ada di laboratorium, termasuk aturan keselamatan, penggunaan alat, dan pengelolaan bahan kimia atau bahan berbahaya.
    - Dilarang merusak atau mengubah konfigurasi alat tanpa izin dari petugas laboratorium.

- Setiap pengguna laboratorium wajib mengenakan perlengkapan keselamatan yang sesuai (misalnya, jas laboratorium, masker, pelindung mata, dll.), sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. **Pencatatan dan Pengawasan**:
    - Pengguna laboratorium harus mencatat setiap peralatan yang digunakan dan memastikan alat tersebut digunakan sesuai dengan instruksi yang diberikan.
    - Petugas laboratorium bertanggung jawab untuk mengawasi penggunaan alat dan memastikan bahwa tidak ada alat yang rusak atau digunakan dengan cara yang salah.

4.3 Pengembalian Alat dan Bahan

1. **Proses Pengembalian Alat**:
    - Setelah penggunaan, semua alat harus dikembalikan ke tempat semula, dibersihkan, dan diperiksa untuk memastikan tidak ada kerusakan.
    - Petugas laboratorium akan memeriksa alat yang digunakan dan memastikan semua bahan habis pakai (misalnya bahan kimia, reagen) telah dihitung dan dikembalikan dalam jumlah yang tepat.
2. **Penanganan Kerusakan atau Kehilangan**:
    - Jika ada alat yang rusak atau hilang selama penggunaan, pengguna wajib melaporkan kejadian tersebut kepada petugas laboratorium.
    - Pengguna yang menyebabkan kerusakan atau kehilangan alat akan diminta untuk mengganti sesuai dengan peraturan yang berlaku di universitas.

4.4 Pembersihan dan Pemeliharaan Laboratorium

1. **Kebersihan Laboratorium**:
    - Setiap pengguna laboratorium wajib menjaga kebersihan dan kerapihan laboratorium selama dan setelah kegiatan selesai.
    - Semua sampah atau bahan sisa yang digunakan dalam praktikum atau penelitian harus dibuang pada tempatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. **Pemeliharaan Alat dan Bahan**:
    - Petugas laboratorium akan melakukan pemeriksaan rutin terhadap alat-alat dan bahan yang ada di laboratorium untuk memastikan semua peralatan dalam kondisi baik dan siap digunakan.
    - Pemeliharaan dan perbaikan alat harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan melibatkan teknisi yang berkompeten.

4.5 Perpanjangan Penggunaan Laboratorium

1. **Proses Perpanjangan**:
    - Jika pengguna membutuhkan lebih banyak waktu, permohonan perpanjangan penggunaan laboratorium harus disampaikan **sebelum** jadwal berakhir dan harus mendapatkan persetujuan dari petugas laboratorium dan atasan yang berwenang.
    - Perpanjangan hanya dapat dilakukan jika laboratorium tidak memiliki jadwal yang bertabrakan.

4.6 Laporan Penggunaan Laboratorium

1. **Laporan Kegiatan**:
    - Setelah menggunakan laboratorium, pengguna diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang dilakukan, alat dan bahan yang digunakan, serta hasil yang diperoleh (untuk mahasiswa: laporan praktikum; untuk dosen: laporan penelitian atau pengajaran).
    - Laporan harus diserahkan kepada petugas laboratorium untuk dokumentasi.
2. **Evaluasi dan Pengawasan**:
    - Setiap penggunaan laboratorium akan dievaluasi oleh petugas untuk memastikan bahwa semua prosedur keselamatan dan ketentuan penggunaan laboratorium telah dipatuhi.
    - Hasil evaluasi ini akan digunakan untuk perbaikan layanan dan penggunaan laboratorium di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi

- **Durasi Penggunaan Laboratorium**: Setiap peminjaman laboratorium hanya berlaku untuk durasi yang disetujui dalam formulir permohonan dan tidak lebih dari **4 jam** berturut-turut, kecuali ada pengaturan khusus.
- **Jam Operasional Laboratorium**: Laboratorium dibuka pada hari kerja, dari **08.00 - 17.00 WIB**, dengan jadwal yang dapat diatur lebih lanjut berdasarkan kebutuhan kegiatan.

6. Evaluasi dan Pengawasan

- **Evaluasi Penggunaan Laboratorium**: Petugas laboratorium melakukan evaluasi terhadap setiap penggunaan untuk memastikan tidak ada pelanggaran prosedur yang terjadi selama penggunaan laboratorium.
- **Pengawasan oleh Pihak Kampus**: Kampus akan melakukan pengawasan rutin untuk memastikan bahwa penggunaan laboratorium tetap aman, teratur, dan sesuai dengan ketentuan.

7. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium
- Laporan Penggunaan Laboratorium

- Daftar Peralatan dan Bahan yang Digunakan
- Laporan Kerusakan Alat dan Penggantian



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam pengusulan program dan anggaran di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, dengan tujuan memastikan proses perencanaan program dan anggaran berjalan secara efisien, transparan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit atau departemen di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah yang mengusulkan program dan anggaran, baik itu untuk kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan lainnya yang terkait dengan operasional universitas.

3. Definisi

- **Program**: Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan strategis universitas, baik dalam bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau operasional lainnya.
- **Anggaran**: Rencana keuangan yang memuat perkiraan biaya untuk pelaksanaan program dalam periode tertentu.
- **Pengusulan**: Proses permintaan atau pengajuan dana untuk kegiatan yang memerlukan persetujuan dari pimpinan universitas.
- **Unit Pengusul**: Departemen atau fakultas yang mengajukan usulan program dan anggaran.

4. Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran

4.1 Penyusunan Program dan Anggaran

1. **Identifikasi Kebutuhan Program**:
    - Unit pengusul (misalnya, departemen atau fakultas) melakukan identifikasi terhadap kebutuhan program yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan universitas.

- Program yang diusulkan dapat berupa kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan lain yang mendukung operasional universitas.

2. **Penentuan Tujuan dan Sasaran Program**:
    - Program yang diajukan harus memiliki tujuan yang jelas dan terukur, serta manfaat yang dapat dirasakan oleh pihak yang terkait, baik mahasiswa, dosen, staf, maupun masyarakat.
3. **Estimasi Biaya**:
    - Setiap program yang diusulkan harus dilengkapi dengan estimasi biaya yang mencakup seluruh aspek kegiatan, mulai dari biaya operasional, fasilitas, honorarium, hingga biaya lainnya yang relevan dengan program tersebut.
    - Estimasi biaya harus disusun dengan rincian yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2 Penyusunan Proposal Program dan Anggaran

1. **Penyusunan Proposal Program**:
    - Unit pengusul harus menyusun proposal program yang mencakup:
        - Latar belakang
        - Tujuan dan sasaran program
        - Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
        - Target capaian yang diharapkan
        - Rencana waktu pelaksanaan program
        - Estimasi anggaran (biaya) yang diperlukan
        - Manfaat dari program yang diusulkan
2. **Penyusunan Anggaran**:
    - Estimasi biaya yang telah disusun sebelumnya harus dituangkan dalam bentuk anggaran yang lebih rinci, mencakup sumber daya manusia (honorarium), peralatan, transportasi, konsumsi, dan lain-lain.
    - Anggaran harus sesuai dengan pedoman yang berlaku di universitas, serta mematuhi batasan dana yang dapat diajukan.
3. **Persetujuan Internal**:
    - Setelah proposal program dan anggaran disusun, unit pengusul harus meminta persetujuan dari pimpinan unit (misalnya, dekan/fakultas) sebelum diajukan ke pihak berwenang yang lebih tinggi.

4.3 Pengajuan Program dan Anggaran

1. **Pengajuan ke Bagian Keuangan**:
    - Setelah mendapatkan persetujuan internal, proposal program dan anggaran diajukan ke **Bagian Keuangan** universitas.
    - Pengajuan dilakukan dalam bentuk hardcopy dan softcopy melalui formulir pengajuan program yang sudah ditentukan.
2. **Evaluasi oleh Tim Anggaran**:
    - Bagian Keuangan akan mengevaluasi kelengkapan dan kesesuaian proposal dengan kebijakan anggaran yang berlaku di universitas.
    - Tim anggaran akan memeriksa dan menilai kembali estimasi biaya dan memastikan bahwa proposal tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara finansial.
3. **Persetujuan Program dan Anggaran**:
    - Setelah evaluasi, proposal program dan anggaran akan diajukan kepada **Rektor** atau pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan akhir.
    - Jika disetujui, anggaran akan dimasukkan dalam anggaran tahunan universitas.

4.4 Pelaksanaan Program

1. **Implementasi Program**:
    - Setelah anggaran disetujui, unit pengusul dapat mulai melaksanakan program sesuai dengan rencana yang telah disusun.
    - Penggunaan anggaran harus dipantau dengan ketat, dan seluruh pengeluaran harus sesuai dengan anggaran yang disetujui.
2. **Pemantauan dan Pengawasan**:
    - Selama pelaksanaan program, unit pengusul harus melaporkan perkembangan program kepada **Bagian Keuangan** dan **Pimpinan Universitas** secara berkala.
    - Pemantauan dilakukan untuk memastikan program berjalan sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah disetujui.

4.5 Pelaporan dan Evaluasi

1. **Laporan Kegiatan**:
    - Setelah program selesai dilaksanakan, unit pengusul harus menyusun laporan kegiatan yang mencakup hasil capaian program, penggunaan anggaran, dan dampak yang dihasilkan.
    - Laporan kegiatan harus diserahkan kepada **Bagian Keuangan** dan **Pimpinan Universitas**.

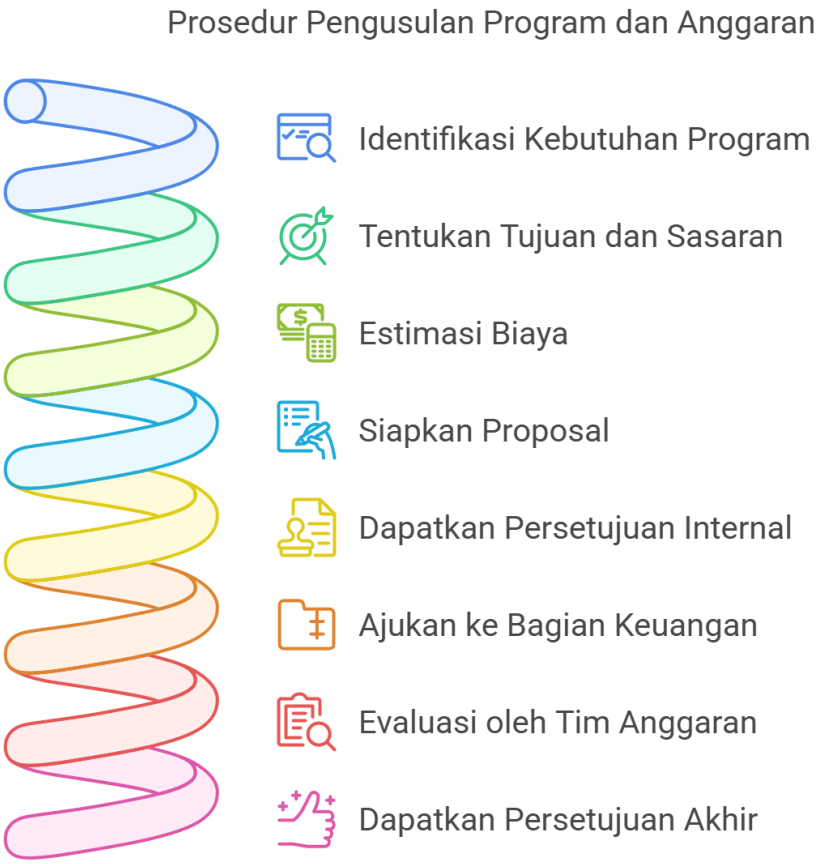
2. **Evaluasi Program**:
    - Evaluasi dilakukan oleh unit pengusul bersama pihak terkait untuk menilai keberhasilan program dan dampaknya terhadap tujuan universitas.
    - Evaluasi ini juga akan digunakan untuk perbaikan program serupa di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi

- **Penyusunan Proposal Program**: 2 minggu sebelum pengajuan.
- **Evaluasi dan Persetujuan Anggaran**: 1 bulan setelah pengajuan.
- **Pelaksanaan Program**: Sesuai dengan rencana yang disusun dalam proposal, dengan durasi program maksimal 12 bulan (tergantung jenis kegiatan).
- **Laporan dan Evaluasi**: 1 bulan setelah kegiatan selesai.

6. Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Program dan Anggaran
- Proposal Program dan Anggaran
- Laporan Penggunaan Anggaran
- Laporan Kegiatan



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis dalam melakukan pelaporan program dan kegiatan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, guna memastikan proses pelaporan dilakukan secara transparan, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit atau departemen yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik dalam bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, ataupun kegiatan lainnya yang membutuhkan laporan.

3. Definisi

- **Pelaporan Program**: Penyampaian informasi terkait pelaksanaan dan hasil dari program atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit pengusul.
- **Kegiatan**: Aktivitas atau program yang dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan universitas.
- **Unit Pengusul**: Departemen, fakultas, atau lembaga yang mengajukan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- **Laporan**: Dokumen tertulis yang berisi informasi mengenai pelaksanaan program/kegiatan, anggaran yang digunakan, hasil yang dicapai, serta evaluasi pelaksanaan.

4. Prosedur Pelaporan Program dan Kegiatan

4.1 Penyusunan Laporan

1. **Identifikasi Program dan Kegiatan**:
    - Setiap program atau kegiatan yang telah selesai dilaksanakan harus segera disusun laporannya.

- Laporan harus disusun oleh unit pengusul atau pelaksana program/kegiatan yang bertanggung jawab.

2. **Penentuan Komponen Laporan**: Laporan program/kegiatan harus mencakup komponen-komponen berikut:
    - **Judul Laporan**: Nama program atau kegiatan yang dilaksanakan.
    - **Latar Belakang**: Penjelasan mengenai alasan dan tujuan dilaksanakannya program atau kegiatan.
    - **Tujuan Program**: Tujuan yang ingin dicapai oleh program atau kegiatan tersebut.
    - **Rencana Kegiatan**: Uraian mengenai langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan program/kegiatan.
    - **Waktu dan Tempat**: Rincian waktu dan lokasi kegiatan/program berlangsung.
    - **Peserta atau Sasaran**: Jumlah dan jenis peserta atau sasaran dari kegiatan/program.
    - **Anggaran yang Digunakan**: Rincian penggunaan anggaran yang telah disetujui untuk kegiatan/program.
    - **Hasil dan Capaian**: Hasil yang diperoleh setelah pelaksanaan kegiatan, apakah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
    - **Evaluasi dan Analisis**: Analisis tentang kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan serta rekomendasi untuk perbaikan kegiatan/program serupa di masa depan.
    - **Dokumentasi**: Foto, video, atau bukti lain yang mendukung hasil kegiatan.

4.2 Penyampaian Laporan

1. **Laporan Lisan dan Tertulis**:
    - Laporan yang disusun harus disampaikan secara **tertulis** kepada pimpinan universitas (misalnya rektor, dekan) dan unit terkait lainnya.
    - **Laporan lisan** juga bisa disampaikan dalam forum evaluasi atau rapat koordinasi dengan pihak terkait.
2. **Format Laporan**:
    - Laporan harus disusun sesuai dengan format yang ditetapkan oleh universitas dan dilengkapi dengan tanda tangan ketua pelaksana program/kegiatan dan pihak yang berwenang.

4.3 Pengajuan Laporan ke Bagian Terkait

1. **Pengajuan Laporan ke Pimpinan**:
    - Setelah laporan selesai disusun, laporan harus diajukan ke pimpinan universitas atau fakultas yang membawahi unit pengusul.

- Laporan diserahkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy (format PDF atau Word) kepada **Bagian Keuangan**, **Bagian Akademik**, dan unit terkait lainnya.

2. **Pengajuan Laporan ke Unit Pengelola Keuangan**:
    - Laporan keuangan dan penggunaan anggaran juga harus diserahkan kepada **Bagian Keuangan** universitas untuk dilakukan audit atau pemeriksaan.

4.4 Evaluasi dan Tindak Lanjut

1. **Evaluasi Laporan**:
    - Pimpinan universitas atau fakultas akan mengevaluasi laporan yang disampaikan berdasarkan kesesuaian antara hasil yang dicapai dan tujuan yang telah ditetapkan dalam proposal program.
    - Laporan ini menjadi bahan evaluasi untuk program/kegiatan selanjutnya.
2. **Tindak Lanjut**:
    - Berdasarkan hasil evaluasi, pimpinan universitas atau fakultas akan memberikan tindak lanjut berupa:
        - Pengarahan lebih lanjut terkait pelaksanaan program atau kegiatan berikutnya.
        - Perbaikan atau perubahan dalam rencana program/kegiatan yang akan datang.
        - Penyempurnaan anggaran dan distribusi dana untuk kegiatan mendatang.

4.5 Penyimpanan Laporan

1. **Arsip Laporan**:
    - Laporan yang telah diserahkan harus diarsipkan oleh unit pengusul dan unit yang menerima laporan untuk keperluan administrasi dan referensi di masa depan.
    - Laporan disimpan dalam bentuk fisik (hardcopy) dan elektronik (softcopy) yang mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.
2. **Penyimpanan Laporan oleh Bagian Keuangan**:
    - Bagian Keuangan menyimpan laporan penggunaan anggaran untuk keperluan audit dan evaluasi anggaran di masa depan.

5. Waktu dan Durasi

- **Penyusunan Laporan**: 1 minggu setelah kegiatan/program selesai dilaksanakan.
- **Penyampaian Laporan**: 2 minggu setelah kegiatan/program selesai.
- **Evaluasi Laporan**: 1 minggu setelah laporan diterima.

- **Penyimpanan Laporan**: Laporan harus disimpan selama 5 tahun untuk keperluan administrasi dan audit.

6. Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Laporan Kegiatan
- Proposal Program
- Laporan Kegiatan (termasuk keuangan dan dokumentasi)
- Format Laporan Penggunaan Anggaran



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCAIRAN DANA KERJASAMA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam proses pencairan dana kerjasama antara Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dan mitra kerjasama. SOP ini bertujuan untuk memastikan pencairan dana dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, transparan, efisien, dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kerjasama yang melibatkan pencairan dana, baik yang berasal dari mitra eksternal (lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi, atau individu) maupun internal universitas yang disepakati dalam perjanjian kerjasama.

3. Definisi

- **Dana Kerjasama**: Dana yang diterima atau disalurkan dalam rangka pelaksanaan perjanjian kerjasama antara universitas dan mitra kerjasama, baik berupa hibah, sponsor, maupun bentuk pendanaan lainnya.
- **Pencairan Dana**: Proses penyaluran dana kerjasama sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian, yang dapat dilakukan dalam beberapa tahap atau sekaligus, tergantung pada kesepakatan.
- **Perjanjian Kerjasama (MoU/MoA)**: Dokumen legal yang mengatur hak, kewajiban, dan mekanisme kerjasama antara universitas dan mitra.
- **Unit Pengusul**: Departemen, fakultas, atau lembaga yang menjadi pihak yang mengajukan pencairan dana.
- **Bagian Keuangan**: Unit yang bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dan pencairan dana.

4. Prosedur Pencairan Dana Kerjasama

4.1 Penyusunan Dokumen Pencairan

1. **Perjanjian Kerjasama (MoU/MoA)**:
    - Sebelum melakukan pencairan dana, pastikan bahwa perjanjian kerjasama telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang.
    - Perjanjian harus mencakup ketentuan mengenai jumlah dana, jadwal pencairan, serta tujuan dan rincian kegiatan yang dibiayai.
2. **Dokumen Pendukung**:
    - Dokumen pendukung seperti rencana anggaran kegiatan, proposal program, dan laporan kemajuan (jika ada) perlu disiapkan untuk mendukung proses pencairan.
    - Jika dana cair dalam beberapa tahap, maka laporan penggunaan dana pada tahap sebelumnya perlu diserahkan sebagai bagian dari proses persetujuan.

4.2 Pengajuan Pencairan Dana

1. **Permohonan Pencairan Dana**:
    - Unit pengusul (misalnya fakultas, departemen, atau lembaga) mengajukan permohonan pencairan dana kepada **Bagian Keuangan** dengan melampirkan dokumen berikut:
        - Surat permohonan pencairan dana
        - Salinan Perjanjian Kerjasama (MoU/MoA)
        - Rencana anggaran atau laporan penggunaan dana sebelumnya
        - Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
2. **Verifikasi Dokumen**:
    - Bagian Keuangan akan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen yang diajukan oleh unit pengusul.
    - Verifikasi meliputi pengecekan kesesuaian dokumen dengan perjanjian kerjasama, rincian anggaran, serta kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.

4.3 Proses Persetujuan Pencairan Dana

1. **Evaluasi Permohonan Pencairan**:
    - Bagian Keuangan melakukan evaluasi terhadap permohonan pencairan berdasarkan anggaran yang telah disepakati, serta penggunaan dana pada tahap sebelumnya (jika ada).
    - Jika ada ketidaksesuaian atau kekurangan dalam laporan penggunaan dana sebelumnya, maka pencairan dana dapat ditunda hingga perbaikan dilakukan.

2. **Persetujuan oleh Pimpinan Universitas**:
    - Setelah evaluasi, Bagian Keuangan mengajukan permohonan pencairan dana kepada **Rektor** atau pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan akhir.
    - Setelah mendapatkan persetujuan, Bagian Keuangan akan melanjutkan ke tahap pencairan.

4.4 Pencairan Dana

1. **Pencairan Dana Secara Langsung**:
    - Setelah mendapatkan persetujuan, dana akan dicairkan oleh **Bagian Keuangan** melalui rekening universitas atau rekening yang telah disepakati dalam perjanjian kerjasama.
    - Dana akan diteruskan kepada unit pengusul atau pihak terkait yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dibiayai oleh dana tersebut.
2. **Pencairan Dana Berdasarkan Tahap**:
    - Jika pencairan dilakukan dalam beberapa tahap, pencairan berikutnya hanya dapat dilakukan setelah laporan penggunaan dana tahap sebelumnya disetujui oleh pihak terkait (Bagian Keuangan dan pimpinan universitas).
    - Setiap tahap pencairan harus didokumentasikan dengan baik, dan laporan penggunaan dana tahap sebelumnya harus diserahkan tepat waktu.

4.5 Pelaporan Penggunaan Dana

1. **Laporan Penggunaan Dana**:
    - Setelah dana dicairkan, unit pengusul wajib menyusun laporan penggunaan dana yang meliputi rincian penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang disetujui.
    - Laporan penggunaan dana harus diserahkan kepada **Bagian Keuangan** dalam waktu yang ditentukan oleh perjanjian kerjasama atau kesepakatan pihak universitas dan mitra kerjasama.
2. **Evaluasi Laporan Penggunaan Dana**:
    - Bagian Keuangan akan mengevaluasi laporan penggunaan dana dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan jika diperlukan.
    - Laporan penggunaan dana yang telah disetujui akan menjadi dasar bagi pencairan dana berikutnya, jika ada.

4.6 Dokumentasi dan Penyimpanan

1. **Arsip Dokumen Pencairan**:
    - Semua dokumen yang terkait dengan pencairan dana, seperti permohonan pencairan, laporan penggunaan dana, dan bukti pencairan, harus disimpan dengan baik oleh **Bagian Keuangan**.

- Dokumen-dokumen tersebut disimpan dalam bentuk fisik dan digital sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di universitas.

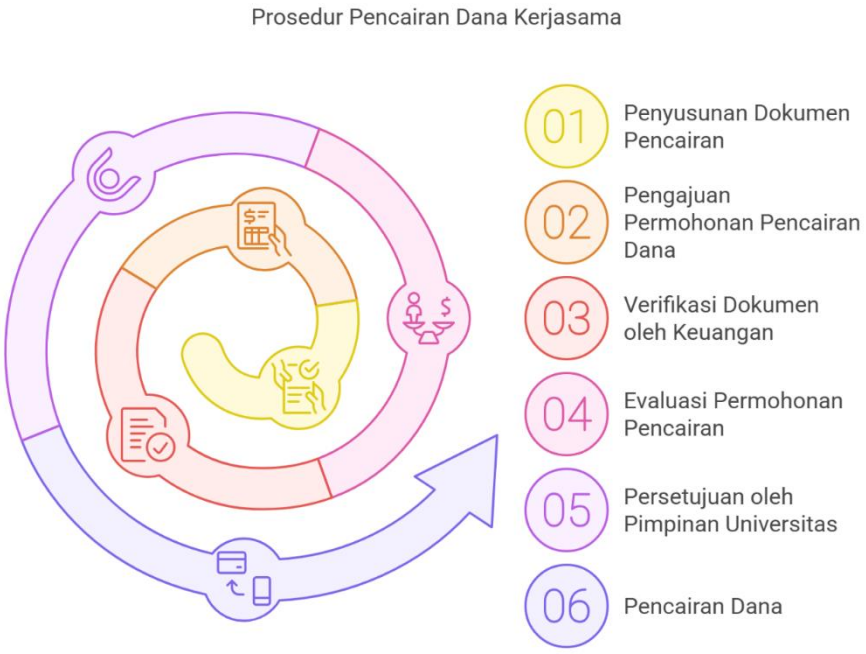
2. **Penyimpanan Laporan Keuangan**:
    - Laporan keuangan yang berkaitan dengan penggunaan dana kerjasama harus disimpan selama 5 tahun untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi

- **Pengajuan Permohonan Pencairan**: Setiap unit pengusul dapat mengajukan permohonan pencairan dana setelah perjanjian kerjasama ditandatangani dan dokumen pendukung lengkap.
- **Verifikasi dan Persetujuan**: 5-7 hari kerja setelah permohonan pencairan diajukan.
- **Pencairan Dana**: Dana akan dicairkan dalam waktu 3-5 hari kerja setelah persetujuan pencairan diterbitkan oleh pimpinan universitas.
- **Laporan Penggunaan Dana**: Laporan harus diserahkan dalam waktu 1 bulan setelah dana dicairkan.

6. Dokumen Terkait

- Perjanjian Kerjasama (MoU/MoA)
- Surat Permohonan Pencairan Dana
- Rencana Anggaran atau Laporan Penggunaan Dana
- Formulir Pencairan Dana
- Laporan Penggunaan Dana



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis dalam proses penerimaan dana pendidikan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik dari mahasiswa maupun pihak lain yang mendukung pembiayaan pendidikan. SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa penerimaan dana pendidikan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses penerimaan dana pendidikan yang meliputi biaya pendaftaran, biaya kuliah, biaya ujian, dan dana pendidikan lainnya yang diterima oleh universitas, baik dari mahasiswa, sponsor, maupun sumber lain yang sah.

3. Definisi

- **Dana Pendidikan**: Dana yang diterima oleh universitas untuk membiayai biaya pendidikan mahasiswa yang meliputi biaya pendaftaran, biaya kuliah, biaya ujian, dan biaya lainnya yang terkait dengan pendidikan.
- **Penerimaan Dana**: Proses penerimaan dana pendidikan yang dilakukan oleh universitas untuk disalurkan sesuai dengan anggaran pendidikan yang ditetapkan.
- **Mahasiswa**: Pihak yang membayar biaya pendidikan yang terdiri dari biaya kuliah, ujian, pendaftaran, dan biaya lainnya sesuai dengan ketentuan universitas.
- **Unit Keuangan**: Unit yang bertanggung jawab atas penerimaan, pencatatan, dan pengelolaan dana pendidikan yang diterima universitas.
- **Pihak Ketiga**: Sumber dana selain mahasiswa, seperti sponsor, beasiswa, atau lembaga yang memberikan dana untuk pendidikan mahasiswa.

4. Prosedur Penerimaan Dana Pendidikan

4.1 Pengajuan Pembayaran Dana Pendidikan

1. **Pendaftaran Mahasiswa Baru**:
    - Mahasiswa yang baru diterima di universitas harus melakukan pembayaran biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh universitas.
    - Pihak yang berwenang (misalnya Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru) akan memberikan informasi terkait jumlah biaya pendaftaran dan cara pembayaran.
2. **Pembayaran Biaya Kuliah**:
    - Setiap mahasiswa wajib melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan untuk program studi dan jenjang pendidikan yang diikuti.
    - Biaya kuliah dapat dibayarkan secara penuh atau dalam cicilan sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui oleh pihak universitas.
3. **Pembayaran Biaya Lainnya**:
    - Selain biaya kuliah, mahasiswa juga akan membayar biaya lain seperti biaya ujian, biaya administrasi, dan biaya kegiatan akademik lainnya sesuai dengan ketentuan universitas.
4. **Pembayaran Melalui Pihak Ketiga**:
    - Jika terdapat pihak ketiga yang membayar biaya pendidikan mahasiswa (misalnya beasiswa, sponsor, atau perusahaan), mahasiswa atau pihak yang bersangkutan harus mengajukan bukti pembayaran atau surat keputusan beasiswa.

4.2 Proses Pembayaran Dana Pendidikan

1. **Penerimaan Pembayaran**:
    - Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer bank, pembayaran tunai di loket universitas, atau metode pembayaran lainnya yang disepakati oleh universitas.
    - Setiap pembayaran yang diterima harus dicatat oleh **Unit Keuangan** dalam sistem pencatatan keuangan universitas.
2. **Penerimaan Bukti Pembayaran**:
    - Setelah pembayaran dilakukan, mahasiswa atau pihak yang membayar akan menerima bukti pembayaran berupa kwitansi, nota, atau tanda terima pembayaran yang sah.
    - Bukti pembayaran ini harus diserahkan kepada **Unit Keuangan** untuk diproses lebih lanjut.
3. **Verifikasi Pembayaran**:
    - **Unit Keuangan** akan memverifikasi bahwa pembayaran yang diterima sesuai dengan ketentuan dan rincian biaya yang berlaku.

- Jika pembayaran dilakukan melalui bank, maka **Unit Keuangan** akan memeriksa status transaksi pembayaran melalui bukti transfer.

4.3 Pencatatan Penerimaan Dana

1. **Pencatatan di Sistem Keuangan**:
    - Setiap pembayaran yang diterima harus dicatat dalam sistem keuangan universitas dengan detail lengkap, termasuk nama mahasiswa, jumlah yang dibayar, jenis pembayaran (kuliah, pendaftaran, ujian, dll.), dan sumber pembayaran (pribadi, beasiswa, sponsor, dll.).
2. **Pencatatan dalam Buku Kas**:
    - Pembayaran juga harus dicatat dalam buku kas atau jurnal keuangan universitas, dengan kategori yang jelas untuk memudahkan pelaporan dan audit.
3. **Penerbitan Kwitansi atau Bukti Pembayaran**:
    - **Unit Keuangan** menerbitkan kwitansi atau bukti pembayaran untuk setiap transaksi yang dilakukan, baik untuk mahasiswa yang membayar secara langsung maupun melalui pihak ketiga.
    - Kwitansi ini harus diserahkan kepada mahasiswa atau pihak yang melakukan pembayaran sebagai tanda terima resmi.

4.4 Pengelolaan Dana Pendidikan

1. **Pemanfaatan Dana**:
    - Dana pendidikan yang diterima harus digunakan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan keuangan universitas. Ini meliputi biaya operasional pendidikan, pengembangan fasilitas, dan kegiatan akademik lainnya.
2. **Pengawasan Dana**:
    - Dana pendidikan yang diterima akan diawasi oleh **Unit Keuangan** untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan peraturan dan anggaran yang telah disepakati.
    - Setiap penggunaan dana pendidikan akan dilaporkan dan diaudit sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4.5 Pelaporan Penerimaan Dana

1. **Laporan Bulanan Penerimaan Dana**:
    - **Unit Keuangan** wajib menyusun laporan bulanan mengenai penerimaan dana pendidikan yang mencakup total pendapatan dari biaya pendaftaran, biaya kuliah, dan biaya lainnya.
    - Laporan ini harus disampaikan kepada pimpinan universitas untuk keperluan evaluasi dan pengawasan.

2. **Laporan Tahunan**:
    - Setiap akhir tahun akademik, **Unit Keuangan** menyusun laporan tahunan mengenai penerimaan dan pengelolaan dana pendidikan yang harus diaudit oleh pihak yang berwenang (misalnya auditor eksternal) untuk memastikan akuntabilitas.

4.6 Pengembalian Dana

1. **Pengembalian Dana Kuliah**:
    - Jika ada mahasiswa yang mengundurkan diri atau tidak melanjutkan pendidikan, pengembalian dana kuliah akan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, seperti pengembalian sebagian biaya kuliah yang belum digunakan.
2. **Proses Pengembalian Dana**:
    - Mahasiswa yang berhak menerima pengembalian dana harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada **Unit Keuangan** dengan menyertakan bukti pendukung.
    - **Unit Keuangan** akan memproses pengembalian dana sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang ada.

5. Waktu dan Durasi

- **Pembayaran Dana Pendidikan**: Pembayaran harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh universitas, dengan batas waktu yang jelas untuk setiap jenis pembayaran.
- **Pencatatan Pembayaran**: Pembayaran harus dicatat dalam sistem keuangan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah diterima.
- **Laporan Penerimaan Dana**: Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan, dan laporan tahunan diserahkan pada akhir tahun akademik.

6. Dokumen Terkait

- Kwitansi atau bukti pembayaran
- Surat Permohonan Pengembalian Dana
- Laporan Penerimaan Dana
- Buku Kas atau Jurnal Keuangan
- Perjanjian Pembayaran (jika ada)


Proses Pembayaran dan Pengelolaan Dana Pendidikan
Penerimaan Pembayaran
Penerimaan Bukti Pembayaran
Verifikasi Pembayaran
Pencatatan di Sistem Keuangan
Pencatatan dalam Buku Kas
Penerbitan Kwitansi
Pemanfaatan Dana
Pengawasan Dana

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN PROGRAM DAN ANGGARAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin proses pengajuan program dan anggaran yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan kebutuhan institusi.
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengajuan program dan anggaran untuk semua unit di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Program:** Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.
- **Anggaran:** Rencana keuangan yang mencakup estimasi pendapatan dan pengeluaran untuk program yang diajukan.
- **Tim Pengaju:** Kelompok yang bertanggung jawab untuk menyusun dan mengajukan program dan anggaran.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Tim Pengaju melakukan pertemuan untuk merencanakan program yang akan diajukan, termasuk tujuan, sasaran, dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
    - Menyusun rencana anggaran yang mencakup semua biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan program.
- **Penyusunan:**
    - Menyusun dokumen pengajuan program dan anggaran yang mencakup:

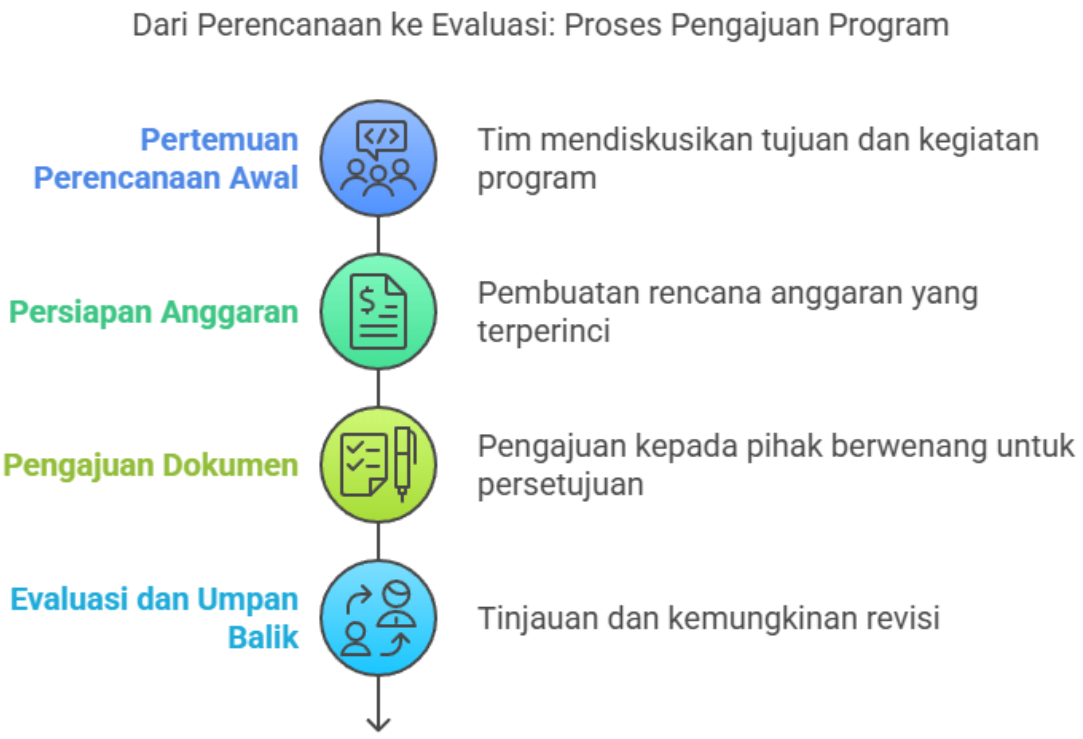
        - Deskripsi program.
        - Rincian anggaran.
        - Jadwal pelaksanaan.
        - Manfaat yang diharapkan.
- **Pengajuan:**
    - Mengajukan dokumen program dan anggaran kepada pihak berwenang (misalnya, Dekan, Rektor) untuk mendapatkan persetujuan.
    - Melakukan presentasi jika diperlukan untuk menjelaskan program dan anggaran yang diajukan.
- **Evaluasi:**
    - Setelah pengajuan, pihak berwenang akan melakukan evaluasi terhadap program dan anggaran yang diajukan.
    - Tim Pengaju akan menerima umpan balik dan melakukan revisi jika diperlukan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengajuan program dan anggaran dilakukan setiap tahun, dengan batas waktu pengajuan yang ditentukan oleh pihak berwenang. Proses evaluasi biasanya memakan waktu 2-4 minggu setelah pengajuan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pengajuan Program dan Anggaran
- Rencana Program
- Rincian Anggaran
- Laporan Evaluasi Program Sebelumnya



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) USULAN PROGRAM DAN ANGGARAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin proses usulan program dan anggaran yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan kebutuhan institusi.
- Memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan sumber daya keuangan yang efektif untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses usulan program dan anggaran yang dilakukan oleh semua unit di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Usulan Program:** Rencana kegiatan yang diajukan untuk dilaksanakan dalam periode tertentu, disertai dengan anggaran yang diperlukan.
- **Anggaran:** Rincian estimasi biaya yang diperlukan untuk melaksanakan program yang diusulkan.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Kebutuhan:**
    - Setiap unit harus mengidentifikasi kebutuhan program yang relevan dengan visi dan misi institusi.
    - Mengumpulkan masukan dari anggota tim dan pemangku kepentingan terkait.
- **Penyusunan Usulan:**
    - Menyusun dokumen usulan program yang mencakup:
        - Judul program
        - Tujuan dan manfaat
        - Rincian kegiatan
        - Jadwal pelaksanaan

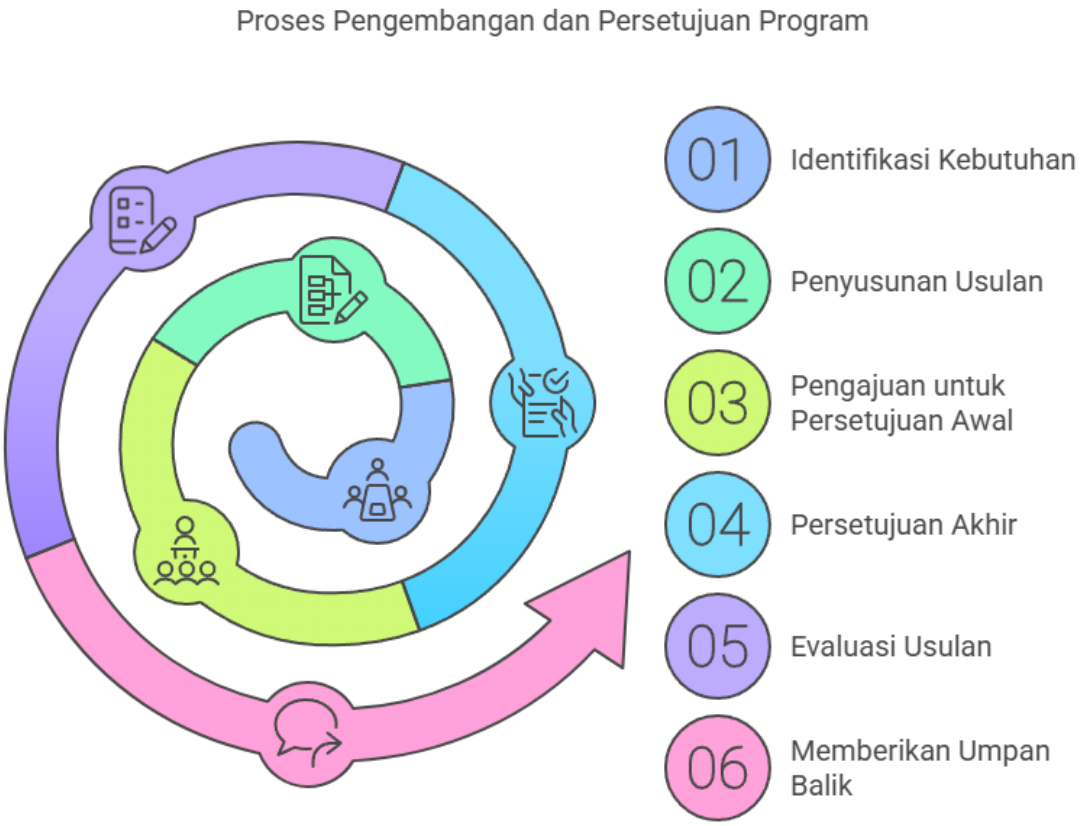
        - Rincian anggaran
    - Menggunakan format yang telah ditetapkan oleh institusi.
- **Pengajuan Usulan:**
    - Mengajukan usulan program dan anggaran kepada pimpinan unit untuk mendapatkan persetujuan awal.
    - Setelah disetujui, usulan disampaikan kepada pihak berwenang (misalnya, Rektor atau Dewan Yayasan) untuk mendapatkan persetujuan akhir.
- **Evaluasi Usulan:**
    - Pihak berwenang melakukan evaluasi terhadap usulan yang diajukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
    - Memberikan umpan balik kepada pengusul mengenai keputusan yang diambil.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengajuan usulan program dan anggaran dilakukan setiap tahun, dengan batas waktu pengajuan yang ditentukan oleh institusi.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Usulan Program
- Format Anggaran
- Laporan Evaluasi Usulan
- Surat Keputusan Persetujuan Usulan



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENGELOLAAN HUTANG**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP Pengelolaan Hutang ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam pengelolaan hutang di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk memastikan pengelolaan hutang dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan peraturan serta prinsip akuntabilitas yang berlaku, agar keuangan universitas tetap sehat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan hutang yang dilakukan oleh universitas, baik hutang jangka pendek maupun jangka panjang. Pengelolaan hutang ini meliputi proses pengajuan, pencatatan, pembayaran, serta pelaporan hutang yang timbul dari berbagai aktivitas dan transaksi universitas.

3. Definisi

- **Hutang**: Kewajiban universitas untuk membayar sejumlah uang kepada pihak lain berdasarkan kesepakatan yang telah dibuat, baik itu penyedia barang, jasa, maupun lembaga keuangan.
- **Pengelolaan Hutang**: Proses mengelola seluruh kewajiban hutang universitas, termasuk pengajuan, pencatatan, pembayaran, dan pelaporan hutang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- **Unit Keuangan**: Unit yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh kegiatan keuangan universitas, termasuk pengelolaan hutang.
- **Hutang Jangka Pendek**: Hutang yang memiliki jangka waktu pembayaran kurang dari 1 tahun.
- **Hutang Jangka Panjang**: Hutang yang memiliki jangka waktu pembayaran lebih dari 1 tahun.

4. Prosedur Pengelolaan Hutang

4.1 Pengajuan Hutang

1. **Identifikasi Kebutuhan Hutang**:
    - Setiap unit yang membutuhkan dana eksternal untuk keperluan operasional atau investasi harus melakukan analisis kebutuhan hutang.
    - Permintaan hutang harus disertai dengan alasan dan proyeksi penggunaan dana secara rinci.
2. **Persetujuan Pengajuan Hutang**:
    - Pengajuan hutang harus mendapatkan persetujuan dari pihak terkait, seperti pimpinan universitas dan unit keuangan.
    - Jika hutang tersebut berkaitan dengan pembelian barang atau jasa, maka pengajuan harus disertai dengan dokumen kontrak yang memuat nilai, jadwal pembayaran, dan syarat-syarat lainnya.
3. **Pencatatan Pengajuan Hutang**:
    - Pengajuan hutang yang telah disetujui akan dicatat dalam sistem keuangan universitas untuk memastikan transparansi dan pengawasan yang efektif.

4.2 Pencatatan Hutang

1. **Pencatatan dalam Sistem Keuangan**:
    - Setelah hutang disetujui, rincian hutang harus dicatat dalam sistem keuangan universitas dengan memasukkan informasi terkait seperti nama kreditur, jumlah hutang, tanggal jatuh tempo, suku bunga (jika ada), dan syarat pembayaran.
    - Hutang harus dicatat dengan jelas dalam kategori hutang jangka pendek atau jangka panjang.
2. **Dokumentasi Kontrak Hutang**:
    - Setiap transaksi hutang harus didukung dengan dokumen kontrak yang sah, seperti perjanjian utang, kuitansi pembayaran, atau dokumen serupa yang terkait dengan kewajiban hutang tersebut.
    - Semua dokumen tersebut harus disimpan dengan rapi dan mudah diakses untuk keperluan audit dan verifikasi.

4.3 Pembayaran Hutang

1. **Jadwal Pembayaran**:
    - Unit Keuangan wajib menetapkan jadwal pembayaran hutang sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat. Pembayaran harus dilakukan tepat waktu agar tidak menambah beban biaya bunga atau denda.

2. **Verifikasi Pembayaran**:
    - Sebelum pembayaran dilakukan, Unit Keuangan akan memverifikasi jumlah yang harus dibayar, tanggal jatuh tempo, dan apakah pembayaran sebelumnya telah dilakukan dengan benar.
    - Pembayaran dilakukan melalui metode yang disepakati (misalnya transfer bank, cek, atau pembayaran tunai).
3. **Pencatatan Pembayaran**:
    - Setiap pembayaran hutang harus dicatat dalam sistem keuangan universitas dengan rinci. Pencatatan ini mencakup nama kreditur, jumlah yang dibayar, tanggal pembayaran, dan saldo hutang yang tersisa setelah pembayaran.
    - Setelah pembayaran dilakukan, universitas harus memperoleh bukti pembayaran (seperti slip transfer atau kwitansi) dan menyimpannya sebagai bukti pelunasan.

4.4 Pengawasan Hutang

1. **Monitoring Hutang**:
    - Unit Keuangan wajib melakukan pemantauan rutin terhadap seluruh hutang yang tercatat. Ini mencakup pengawasan terhadap kewajiban hutang jangka pendek dan jangka panjang.
    - Pemantauan dilakukan dengan mengidentifikasi tanggal jatuh tempo, jumlah hutang yang tersisa, serta syarat pembayaran lainnya yang perlu dipenuhi.
2. **Laporan Hutang**:
    - Setiap bulan, Unit Keuangan harus menyusun laporan terkait status hutang yang meliputi hutang yang masih harus dibayar, jumlah yang telah dibayar, dan saldo hutang yang tersisa.
    - Laporan ini harus disampaikan kepada pimpinan universitas untuk evaluasi dan pengambilan keputusan lebih lanjut.

4.5 Pelaporan Hutang

1. **Laporan Rutin Hutang**:
    - Laporan pengelolaan hutang harus disusun secara berkala (bulanan, kuartalan, atau tahunan) yang mencakup rincian hutang yang harus dibayar, hutang yang sudah dibayar, dan saldo hutang yang masih tersisa.
    - Laporan ini harus diaudit oleh auditor internal universitas untuk memastikan bahwa pengelolaan hutang telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
2. **Laporan Tahunan**:
    - Laporan pengelolaan hutang tahunan harus disusun pada akhir tahun anggaran, yang mencakup seluruh hutang jangka panjang dan jangka pendek yang dimiliki oleh universitas.

- Laporan ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan sebagai bagian dari laporan keuangan universitas yang harus diaudit oleh auditor eksternal.

4.6 Pengembalian Hutang

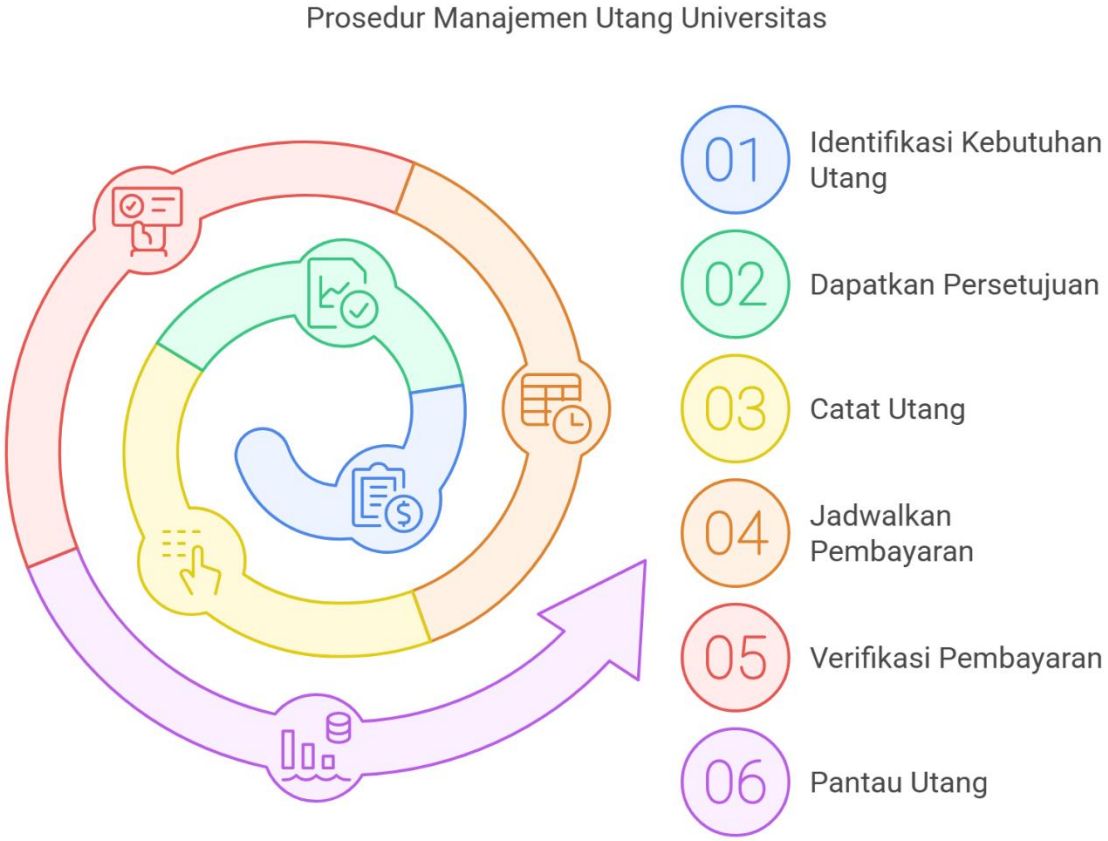
1. **Proses Pelunasan Hutang**:
    - Setiap hutang yang telah jatuh tempo harus segera dilunasi sesuai dengan kesepakatan yang ada. Pelunasan harus dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah dipersiapkan sebelumnya.
2. **Pengaturan Pengembalian Hutang**:
    - Untuk hutang jangka panjang, pengaturan pengembalian dapat dilakukan dalam bentuk angsuran yang disepakati bersama. Unit Keuangan harus memantau dan mencatat setiap pembayaran angsuran untuk memastikan ketepatan pembayaran.
3. **Penyelesaian Hutang**:
    - Setelah hutang dilunasi secara penuh, Unit Keuangan harus memastikan bahwa dokumen pelunasan dan bukti pembayaran telah diterima dari pihak kreditur dan dicatat sebagai hutang yang telah selesai.

5. Waktu dan Durasi

- **Pengajuan Hutang**: Pengajuan hutang harus diselesaikan sebelum kegiatan yang membutuhkan dana dilakukan. Waktu persetujuan pengajuan hutang biasanya memerlukan waktu 1-3 hari kerja.
- **Pencatatan Hutang**: Setiap hutang yang diterima harus dicatat dalam sistem keuangan dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah disetujui.
- **Pembayaran Hutang**: Pembayaran harus dilakukan sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang tertera dalam kontrak hutang.
- **Pelaporan**: Laporan status hutang harus disusun setiap bulan dan disampaikan ke pimpinan universitas.

6. Dokumen Terkait

- Kontrak hutang
- Bukti pembayaran hutang (kwitansi, slip transfer, dll.)
- Laporan status hutang
- Perjanjian pembayaran atau angsuran hutang
- Jurnal keuangan terkait hutang


Prosedur Manajemen Utang Universitas
01
Identifikasi Kebutuhan Utang
02
Dapatkan Persetujuan
03
Catat Utang
04
Jadwalkan Pembayaran
05
Verifikasi Pembayaran
06
Pantau Utang

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP Pengelolaan Kas Operasional ini disusun untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan kas operasional yang efektif, efisien, dan akuntabel, sehingga seluruh kegiatan operasional universitas dapat berjalan lancar dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan kas operasional universitas, termasuk penerimaan dan pengeluaran kas operasional, pencatatan transaksi, serta pelaporan kas.

3. Definisi

- **Kas Operasional**: Kas yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional harian universitas, seperti pembayaran gaji, pembelian bahan habis pakai, biaya utilitas, dan kegiatan rutin lainnya.
- **Pengelolaan Kas**: Proses penerimaan, pengeluaran, dan pencatatan kas operasional untuk mendukung kelancaran operasional universitas.
- **Unit Keuangan**: Unit yang bertanggung jawab untuk pengelolaan kas, termasuk pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan penggunaan kas.
- **Bendahara**: Petugas yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan kas di setiap unit atau fakultas, termasuk penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Prosedur Pengelolaan Kas Operasional

4.1 Penerimaan Kas

1. **Sumber Penerimaan Kas**:
    - Penerimaan kas operasional dapat berasal dari berbagai sumber, seperti penerimaan biaya operasional, subsidi, hibah, sumbangan, atau dana talangan.
    - Setiap sumber dana yang masuk ke kas harus dicatat dengan jelas dan lengkap sesuai dengan sumbernya.

2. **Pencatatan Penerimaan Kas**:
    - Semua penerimaan kas harus dicatat dalam sistem akuntansi universitas dengan mencantumkan informasi terkait sumber dana, jumlah penerimaan, tanggal, dan nomor bukti transaksi (misalnya kuitansi atau bukti transfer).
    - Setiap penerimaan kas harus disertai dengan dokumen bukti penerimaan yang sah (kwitansi atau bukti setoran).
3. **Penyimpanan Kas**:
    - Kas yang diterima harus disimpan dengan aman di tempat yang telah disediakan, seperti brankas atau rekening bank universitas.
    - Pengelolaan kas harus dilakukan dengan menjaga keseimbangan antara kas yang tersedia dengan kebutuhan operasional.

4.2 Pengeluaran Kas

1. **Prosedur Pengeluaran Kas**:
    - Setiap pengeluaran kas harus memiliki alasan yang jelas dan relevansi dengan kegiatan operasional universitas.
    - Pengeluaran kas hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang, seperti Ketua Program Studi, Dekan, atau Pimpinan Universitas.
2. **Bukti Pengeluaran Kas**:
    - Pengeluaran kas harus didokumentasikan dengan baik melalui bukti pengeluaran yang sah, seperti nota, faktur, atau kuitansi pembayaran.
    - Bukti pengeluaran harus mencantumkan rincian transaksi, seperti tanggal, jumlah yang dibayarkan, penerima pembayaran, dan tujuan pengeluaran.
3. **Pencatatan Pengeluaran Kas**:
    - Setiap pengeluaran kas harus dicatat dalam sistem akuntansi universitas sesuai dengan kategori pengeluaran, seperti biaya operasional, biaya pemeliharaan, atau biaya administrasi.
    - Pencatatan harus mencantumkan informasi lengkap mengenai nomor bukti transaksi, tanggal, jumlah pengeluaran, dan kategori pengeluaran.
4. **Pembayaran Pengeluaran**:
    - Pembayaran pengeluaran kas dapat dilakukan dengan berbagai metode, termasuk transfer bank, cek, atau pembayaran tunai, sesuai dengan jenis transaksi dan kesepakatan yang ada.
    - Pembayaran dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati atau berdasarkan faktur yang telah diterima.

4.3 Penyimpanan Kas

1. **Penyimpanan Kas Harian**:
    - Kas operasional yang tersedia setiap hari harus disimpan dengan aman di tempat yang terjamin keamanannya, seperti brankas universitas atau rekening bank.
    - Setiap kas yang disimpan harus dicatat dalam buku kas harian atau sistem keuangan universitas untuk memudahkan pengawasan dan pelaporan.
2. **Rekening Bank**:
    - Pengelolaan kas operasional melalui rekening bank universitas harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu dengan memonitor saldo dan memastikan bahwa transaksi yang tercatat dalam buku kas harian sesuai dengan transaksi yang tercatat di bank.
3. **Pemantauan Saldo Kas**:
    - Unit Keuangan bertanggung jawab untuk memantau saldo kas secara berkala, baik yang ada di brankas maupun di rekening bank.
    - Pemantauan ini bertujuan untuk memastikan kecukupan kas untuk memenuhi kebutuhan operasional dan menjaga agar tidak terjadi kekurangan kas dalam jangka pendek.

4.4 Pencatatan Kas

1. **Pencatatan Kas Harian**:
    - Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus dicatat dalam buku kas harian atau sistem keuangan universitas pada hari yang sama.
    - Pencatatan harus mencakup informasi yang jelas mengenai tanggal, sumber atau tujuan transaksi, jumlah uang yang diterima atau dikeluarkan, serta bukti transaksi yang mendukung.
2. **Rekonsiliasi Kas**:
    - Setiap akhir bulan, Unit Keuangan wajib melakukan rekonsiliasi antara buku kas harian dan saldo kas yang ada di rekening bank atau brankas.
    - Proses rekonsiliasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa pencatatan kas sesuai dengan transaksi yang sebenarnya dan tidak ada selisih.

4.5 Pelaporan Kas

1. **Laporan Kas Harian**:
    - Setiap hari, Unit Keuangan harus membuat laporan kas yang mencakup penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tersebut.
    - Laporan kas harian harus diajukan kepada pimpinan universitas sebagai bentuk transparansi dan pengawasan.
2. **Laporan Kas Bulanan**:

- Setiap akhir bulan, Unit Keuangan harus menyusun laporan kas bulanan yang berisi rincian seluruh transaksi kas selama bulan tersebut, termasuk penerimaan, pengeluaran, dan saldo kas.
- Laporan kas bulanan harus diserahkan kepada pimpinan universitas untuk evaluasi dan analisis lebih lanjut.

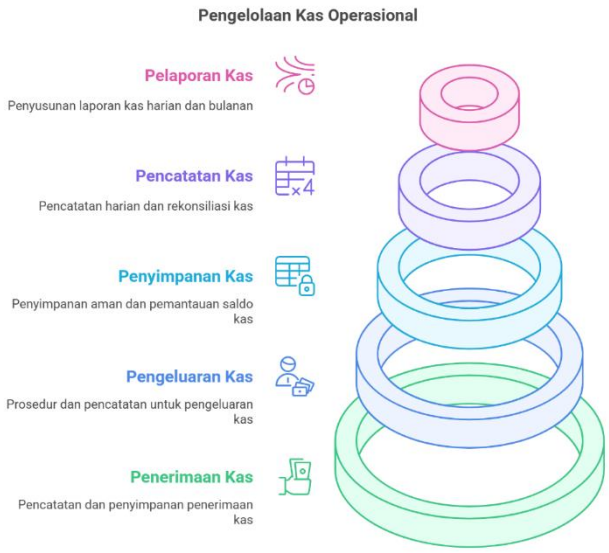
3. **Audit Kas**:
   - Pengelolaan kas operasional akan diaudit secara internal maupun eksternal untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tidak ada penyimpangan.

5. Waktu dan Durasi

- **Penerimaan Kas**: Kas diterima dan harus segera dicatat pada hari yang sama.
- **Pengeluaran Kas**: Pengeluaran dilakukan sesuai dengan jadwal yang disepakati dan harus dicatat pada hari yang sama.
- **Rekonsiliasi Kas**: Dilakukan setiap akhir bulan untuk memastikan keseimbangan antara kas yang tercatat dengan kas yang tersedia.
- **Laporan Kas**: Laporan kas harian disusun setiap hari, sedangkan laporan kas bulanan disusun pada akhir setiap bulan.

6. Dokumen Terkait

- Bukti penerimaan kas (kwitansi, slip setoran)
- Bukti pengeluaran kas (kwitansi, faktur, nota)
- Buku kas harian
- Laporan kas bulanan
- Rekonsiliasi kas
- Bukti pembayaran (cek, transfer bank, dll.)



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENGELOLAAN PENGELOLAAN PIUTANG**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP Pengelolaan Piutang ini disusun untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan piutang yang efektif dan efisien. Tujuan dari pengelolaan piutang adalah untuk meminimalisir risiko kredit macet, meningkatkan arus kas, dan memastikan seluruh piutang tercatat dan dikelola dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses yang berkaitan dengan pengelolaan piutang universitas, mulai dari pengajuan, pencatatan, pemantauan, hingga penagihan piutang, baik yang berasal dari mahasiswa, mitra, ataupun pihak lain yang memiliki kewajiban pembayaran kepada universitas.

3. Definisi

- **Piutang**: Jumlah uang yang harus dibayar oleh pihak lain (mahasiswa, mitra, atau pihak ketiga) kepada universitas berdasarkan perjanjian atau transaksi yang telah disepakati.
- **Piutang Mahasiswa**: Piutang yang berasal dari kewajiban pembayaran biaya pendidikan, biaya administrasi, atau kewajiban lainnya yang dilakukan oleh mahasiswa.
- **Piutang Mitra**: Piutang yang berasal dari kerjasama universitas dengan mitra yang memiliki kewajiban pembayaran terhadap universitas.
- **Piutang Usaha**: Piutang yang timbul dari transaksi jual beli atau layanan yang diberikan oleh universitas kepada pihak ketiga (misalnya biaya penelitian atau pengabdian masyarakat).
- **Piutang Tak Tertagih**: Piutang yang sudah melewati batas waktu pembayaran dan tidak dapat lagi ditagih karena berbagai alasan.

4. Prosedur Pengelolaan Piutang

4.1 Pengajuan Piutang

1. **Identifikasi Piutang**:
    - Piutang yang timbul baik dari mahasiswa, mitra, atau pihak lainnya harus dicatat dan diidentifikasi sesuai dengan jenis transaksi (misalnya biaya pendidikan, biaya penelitian, biaya layanan, dll.).
    - Setiap transaksi yang menimbulkan piutang harus memiliki bukti transaksi yang sah seperti invoice, nota, atau surat perjanjian.
2. **Penyusunan Piutang**:
    - Setelah transaksi yang menimbulkan piutang tercatat, pihak terkait (misalnya bagian keuangan atau administrasi) akan menyusun daftar piutang yang mencakup informasi lengkap seperti nama pihak yang berutang, nominal piutang, tanggal jatuh tempo, dan bukti transaksi yang mendasari piutang.

4.2 Pencatatan Piutang

1. **Pencatatan Piutang Mahasiswa**:
    - Piutang mahasiswa harus dicatat dalam sistem informasi akademik atau sistem keuangan universitas dengan mencantumkan nama mahasiswa, jenis tagihan (SPP, uang kuliah, denda, dll.), jumlah yang terutang, dan tanggal jatuh tempo.
    - Pencatatan harus mencatat seluruh rincian yang mendasari piutang, termasuk surat perjanjian atau dokumen pendukung lainnya.
2. **Pencatatan Piutang Mitra atau Pihak Ketiga**:
    - Piutang yang timbul dari kerjasama atau transaksi dengan mitra harus dicatat dalam sistem keuangan universitas. Pencatatan mencakup rincian kewajiban pembayaran berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.
    - Untuk piutang usaha, pencatatan juga harus mencakup rincian tentang layanan atau produk yang diberikan dan tanggal pembayaran yang disepakati.

4.3 Pemantauan Piutang

1. **Pemantauan Piutang Mahasiswa**:
    - Piutang mahasiswa harus dipantau secara berkala, minimal setiap bulan, untuk memastikan bahwa semua tagihan yang jatuh tempo telah dibayar.
    - Unit keuangan atau administrasi harus memeriksa status pembayaran mahasiswa dan memastikan bahwa mereka tidak memiliki piutang yang belum diselesaikan.
2. **Pemantauan Piutang Mitra**:
    - Piutang yang timbul dari mitra atau pihak ketiga juga harus dipantau dengan ketat, memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan jadwal yang disepakati dalam kontrak atau perjanjian kerjasama.

- Bagian keuangan harus secara proaktif mengingatkan mitra jika pembayaran mendekati atau telah melewati tanggal jatuh tempo.

3. **Laporan Piutang**:
    - Setiap bulan, bagian keuangan harus menyusun laporan piutang yang mencakup seluruh piutang yang belum dibayar, rincian jumlah, nama debitur, dan tanggal jatuh tempo.
    - Laporan piutang ini harus disampaikan kepada pimpinan universitas untuk pengawasan dan evaluasi lebih lanjut.

4.4 Penagihan Piutang

1. **Penagihan Piutang Mahasiswa**:
    - Jika mahasiswa belum membayar piutang sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, maka unit keuangan harus mengirimkan pemberitahuan kepada mahasiswa (misalnya melalui email, SMS, atau surat resmi) untuk mengingatkan mereka tentang kewajiban pembayaran.
    - Pemberitahuan pertama harus dilakukan pada hari berikutnya setelah batas waktu pembayaran.
    - Jika piutang masih belum dibayar setelah pemberitahuan pertama, maka unit keuangan dapat melakukan penagihan lanjutan dengan meningkatkan tingkat urgensi dalam komunikasi.
2. **Penagihan Piutang Mitra**:
    - Untuk piutang yang berasal dari mitra atau pihak ketiga, penagihan harus dilakukan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
    - Penagihan dilakukan melalui surat resmi, email, atau melalui telepon sesuai dengan kebijakan yang ada dalam kontrak kerjasama.
    - Jika pembayaran tidak diterima dalam waktu yang wajar setelah penagihan pertama, maka pihak universitas dapat mengambil tindakan lebih lanjut, seperti penangguhan kerjasama atau proses hukum.
3. **Tindak Lanjut Piutang yang Macet**:
    - Jika piutang tetap tidak terbayar meskipun sudah ada beberapa kali pemberitahuan dan penagihan, maka piutang tersebut harus dievaluasi lebih lanjut untuk diputuskan apakah akan dilakukan pemecahan melalui penyelesaian hukum atau dihapuskan sebagai piutang tak tertagih.
    - Untuk piutang mahasiswa yang tak tertagih, dapat dilakukan pemblokiran pada transkrip akademik atau dilarang mengikuti ujian semester berikutnya hingga piutang dilunasi.

4.5 Penyelesaian Piutang

1. **Pembayaran Piutang**:
    - Setelah piutang dibayar, pihak yang menerima pembayaran harus memberikan bukti pembayaran kepada debitur, seperti kuitansi atau tanda terima.
    - Semua pembayaran piutang harus dicatat dalam sistem keuangan universitas dan dilakukan rekonsiliasi untuk memastikan bahwa jumlah yang dibayarkan sesuai dengan jumlah piutang yang tercatat.
2. **Penghapusan Piutang Tak Tertagih**:
    - Jika suatu piutang tidak dapat ditagih setelah upaya penagihan maksimal dilakukan, maka piutang tersebut dapat dihapuskan atau dibukukan sebagai kerugian.
    - Penghapusan piutang tak tertagih harus disetujui oleh pimpinan universitas dan dicatat dengan jelas dalam laporan keuangan universitas.

5. Waktu dan Durasi

- **Pemantauan Piutang**: Setiap bulan, bagian keuangan harus melakukan pemantauan terhadap status piutang yang ada.
- **Penagihan Piutang**: Penagihan dilakukan segera setelah batas waktu pembayaran telah lewat, dan dilakukan secara berkesinambungan setiap bulan hingga piutang terbayar.
- **Penghapusan Piutang**: Piutang yang tidak tertagih dapat diproses untuk dihapus setelah 6 bulan dari jatuh tempo.

6. Dokumen Terkait

- Bukti transaksi (invoice, nota, kuitansi)
- Surat perjanjian atau kontrak kerjasama
- Daftar piutang
- Laporan piutang bulanan
- Surat pemberitahuan penagihan piutang
- Bukti pembayaran piutang
- Dokumen penghapusan piutang tak tertagih


Prosedur Manajemen Piutang
Identifikasi Piutang
Penyusunan Piutang
Pencatatan Piutang Mahasiswa
Pencatatan Piutang Mitra
Pemantauan Piutang Mahasiswa
Pemantauan Piutang Mitra
Penagihan untuk Mahasiswa
Penagihan untuk Mitra

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN SPMI KEUANGAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Keuangan bertujuan untuk mengatur proses pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi sistem penjaminan mutu keuangan di universitas agar berjalan sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan integritas, serta meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh unit yang terlibat dalam pengelolaan keuangan universitas, mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, hingga pelaporan dan evaluasi. Pengelolaan ini juga mencakup kegiatan audit internal dan eksternal, serta evaluasi yang menjadi bagian dari sistem penjaminan mutu keuangan universitas.

3. Definisi

- **SPMI Keuangan**: Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh pengelolaan keuangan universitas dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan memenuhi prinsip akuntabilitas serta transparansi.
- **Unit Pengelola Keuangan**: Bagian atau unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan universitas, mulai dari perencanaan hingga pelaporan keuangan.
- **Anggaran**: Rencana keuangan yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional universitas dalam periode tertentu.
- **Audit Internal**: Pemeriksaan dan penilaian terhadap pengelolaan keuangan oleh tim internal untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- **Audit Eksternal**: Pemeriksaan keuangan oleh pihak luar yang independen untuk memastikan bahwa laporan keuangan universitas telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

4. Prosedur Pengelolaan SPMI Keuangan

4.1 Penyusunan dan Perencanaan Anggaran

1. **Identifikasi Kebutuhan Anggaran**:
    - Setiap unit atau fakultas yang memerlukan anggaran untuk kegiatan operasionalnya (termasuk pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan administrasi) mengajukan usulan anggaran kepada unit keuangan.
    - Anggaran harus mencakup seluruh rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode anggaran, serta estimasi biaya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan.
2. **Penyusunan Anggaran**:
    - Unit keuangan, bersama dengan pimpinan universitas, menyusun anggaran tahunan berdasarkan usulan yang diterima dan prioritas kegiatan yang telah ditentukan oleh universitas.
    - Anggaran harus mencakup semua pos anggaran yang diperlukan, termasuk biaya operasional, pengembangan fasilitas, pengembangan SDM, dan biaya lainnya.
3. **Pengesahan Anggaran**:
    - Setelah disusun, anggaran harus disahkan oleh pimpinan universitas dan disampaikan kepada unit-unit terkait untuk pelaksanaan dan pengawasan.
    - Setiap unit yang mengelola anggaran harus memiliki dokumen anggaran yang sah dan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan anggaran.

4.2 Pelaksanaan Anggaran

1. **Penyerahan Dana**:
    - Setelah anggaran disahkan, unit keuangan akan menyerahkan dana yang telah dialokasikan kepada unit yang bertanggung jawab atas kegiatan tertentu.
    - Dana yang diserahkan harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan digunakan hanya untuk kegiatan yang telah disetujui dalam anggaran.
2. **Penggunaan Anggaran**:
    - Setiap unit yang menerima dana harus menggunakan anggaran tersebut sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disepakati dan sesuai dengan prinsip efisiensi dan efektivitas.
    - Pengeluaran keuangan harus didokumentasikan dengan bukti yang sah, seperti kuitansi, faktur, atau tanda terima pembayaran.

4.3 Pemantauan dan Pengendalian Keuangan

1. **Pemantauan Penggunaan Anggaran**:
    - Unit keuangan harus memantau penggunaan anggaran secara berkala untuk memastikan bahwa dana yang diserahkan digunakan sesuai dengan rencana.

- Pemantauan dilakukan melalui laporan keuangan yang disusun setiap bulan, yang mencakup rincian pengeluaran dan realisasi anggaran.

2. **Pengendalian Internal**:
    - Sistem pengendalian internal harus diterapkan untuk memastikan tidak terjadinya penyimpangan dalam penggunaan anggaran. Pengendalian internal mencakup pemeriksaan dokumen, otorisasi pengeluaran, dan audit rutin.
    - Unit pengelola keuangan harus memastikan bahwa pengeluaran yang tidak sesuai dengan anggaran atau yang tidak memiliki bukti transaksi yang sah tidak disetujui.

4.4 Pelaporan Keuangan

1. **Laporan Keuangan Bulanan**:
    - Setiap bulan, unit keuangan harus menyusun laporan keuangan yang mencakup rincian penerimaan dan pengeluaran serta sisa anggaran yang ada.
    - Laporan keuangan harus disampaikan kepada pimpinan universitas untuk mendapatkan evaluasi dan tindak lanjut jika diperlukan.
2. **Laporan Keuangan Tahunan**:
    - Pada akhir tahun anggaran, unit keuangan harus menyusun laporan keuangan tahunan yang menggambarkan secara keseluruhan penggunaan anggaran selama setahun, serta neraca keuangan universitas.
    - Laporan tahunan ini harus diaudit oleh auditor internal atau eksternal dan dipresentasikan dalam rapat pimpinan universitas.

4.5 Audit dan Evaluasi

1. **Audit Internal**:
    - Audit internal dilakukan oleh tim audit internal yang bertanggung jawab untuk memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan yang berlaku.
    - Hasil audit internal harus disampaikan kepada pimpinan universitas dan unit keuangan untuk tindak lanjut dan perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian.
2. **Audit Eksternal**:
    - Setiap akhir tahun anggaran, universitas harus melaksanakan audit eksternal oleh auditor independen untuk memastikan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
    - Hasil audit eksternal digunakan sebagai bahan evaluasi bagi universitas untuk memperbaiki pengelolaan keuangan di tahun berikutnya.
3. **Evaluasi SPMI Keuangan**:
    - Evaluasi terhadap pengelolaan keuangan dilakukan secara berkala oleh tim penjaminan mutu internal untuk menilai apakah pengelolaan keuangan telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan.

- Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan keuangan universitas di masa yang akan datang.

5. Waktu dan Durasi

- **Penyusunan Anggaran**: Setiap tahun, sebelum tahun anggaran baru dimulai.
- **Pemantauan Penggunaan Anggaran**: Dilakukan secara berkala, minimal setiap bulan.
- **Pelaporan Keuangan**: Laporan keuangan bulanan harus disusun dan disampaikan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
- **Audit**: Audit internal dilakukan setidaknya dua kali dalam setahun, sementara audit eksternal dilakukan pada akhir tahun anggaran.

6. Dokumen Terkait

- Rencana anggaran tahunan
- Bukti transaksi pembayaran (kwitansi, faktur, dan tanda terima)
- Laporan keuangan bulanan
- Laporan keuangan tahunan
- Dokumen audit internal dan eksternal
- Evaluasi SPMI keuangan



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan memastikan prosedur pencairan dana internal di universitas berjalan secara efisien, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencairan dana internal dilakukan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengembangan yang telah disetujui melalui anggaran tahunan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit di universitas yang mengajukan pencairan dana untuk kegiatan yang telah teranggarkan. Prosedur ini mencakup pengajuan, persetujuan, dan pelaksanaan pencairan dana untuk keperluan internal universitas, baik untuk kegiatan operasional, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun pengembangan SDM.

3. Definisi

- **Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD)**: Dokumen resmi yang digunakan untuk memerintahkan pencairan dana dari rekening universitas kepada unit atau pihak yang berhak menerima dana.
- **Pencairan Dana**: Proses pengeluaran dana dari kas atau rekening universitas untuk memenuhi kebutuhan kegiatan yang telah disetujui dalam anggaran.
- **Unit Pengelola Keuangan**: Bagian atau unit yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran dan proses pencairan dana, termasuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- **Penerima Dana**: Pihak yang berhak menerima dana, seperti fakultas, lembaga, atau unit lainnya yang telah mengajukan permohonan dana sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah disetujui.

4. Prosedur Pencairan Dana

4.1 Pengajuan Pencairan Dana

1. **Penyusunan Rencana Penggunaan Dana**:
    - Unit yang membutuhkan dana (misalnya, fakultas, lembaga, atau unit lainnya) menyusun rencana penggunaan dana yang mencakup rincian kegiatan dan anggaran yang akan dikeluarkan.
    - Rencana penggunaan dana harus mencantumkan tujuan penggunaan, jumlah dana yang diperlukan, dan bukti pendukung (misalnya, penawaran harga, kontrak, atau estimasi biaya kegiatan).
2. **Pengajuan Surat Permohonan Pencairan Dana**:
    - Unit pengaju dana mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana (SPPD) kepada unit pengelola keuangan.
    - Surat permohonan ini harus dilengkapi dengan dokumen pendukung, seperti rencana penggunaan dana, bukti pengesahan anggaran, dan dokumen terkait lainnya.

4.2 Verifikasi dan Persetujuan

1. **Verifikasi Pengajuan Dana**:
    - Unit pengelola keuangan melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan dana untuk memastikan bahwa pengajuan dana sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan sesuai dengan kebijakan keuangan yang berlaku.
    - Verifikasi mencakup pemeriksaan dokumen yang diserahkan dan kesesuaian penggunaan dana dengan rencana anggaran tahunan.
2. **Pengesahan Surat Perintah Pencairan Dana**:
    - Setelah verifikasi, surat permohonan pencairan dana disetujui oleh pejabat yang berwenang (misalnya, bendahara universitas, kepala unit keuangan, atau rektor).
    - Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk memvalidasi pencairan dana.
3. **Pencatatan dan Dokumentasi**:
    - Surat Perintah Pencairan Dana yang telah disetujui dicatat dalam sistem pengelolaan keuangan dan didokumentasikan sebagai bukti transaksi keuangan.

4.3 Proses Pencairan Dana

1. **Pengeluaran Dana**:
    - Setelah SPPD disetujui dan diterima oleh unit keuangan, dana dicairkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam surat tersebut.
    - Proses pencairan dana dapat dilakukan melalui transfer bank atau pembayaran tunai (sesuai dengan kebijakan keuangan universitas).

2. **Penerimaan Dana**:
    - Penerima dana (unit atau pihak yang berhak) menerima dana sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SPPD.
    - Penerima dana wajib memberikan tanda terima atau bukti penerimaan dana (misalnya, kuitansi atau tanda terima) kepada unit keuangan sebagai bukti transaksi.

4.4 Pelaporan dan Evaluasi

1. **Laporan Pencairan Dana**:
    - Unit keuangan menyusun laporan pencairan dana yang mencakup rincian dana yang telah dicairkan dan alokasi penggunaan dana tersebut.
    - Laporan pencairan dana disampaikan kepada pimpinan universitas atau pihak yang berwenang untuk evaluasi.
2. **Evaluasi Penggunaan Dana**:
    - Evaluasi penggunaan dana dilakukan secara berkala untuk memastikan dana yang dicairkan digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disetujui dalam anggaran.
    - Jika terdapat penyimpangan, pihak terkait harus segera melaporkan dan memberikan penjelasan.

4.5 Penyelesaian Administratif

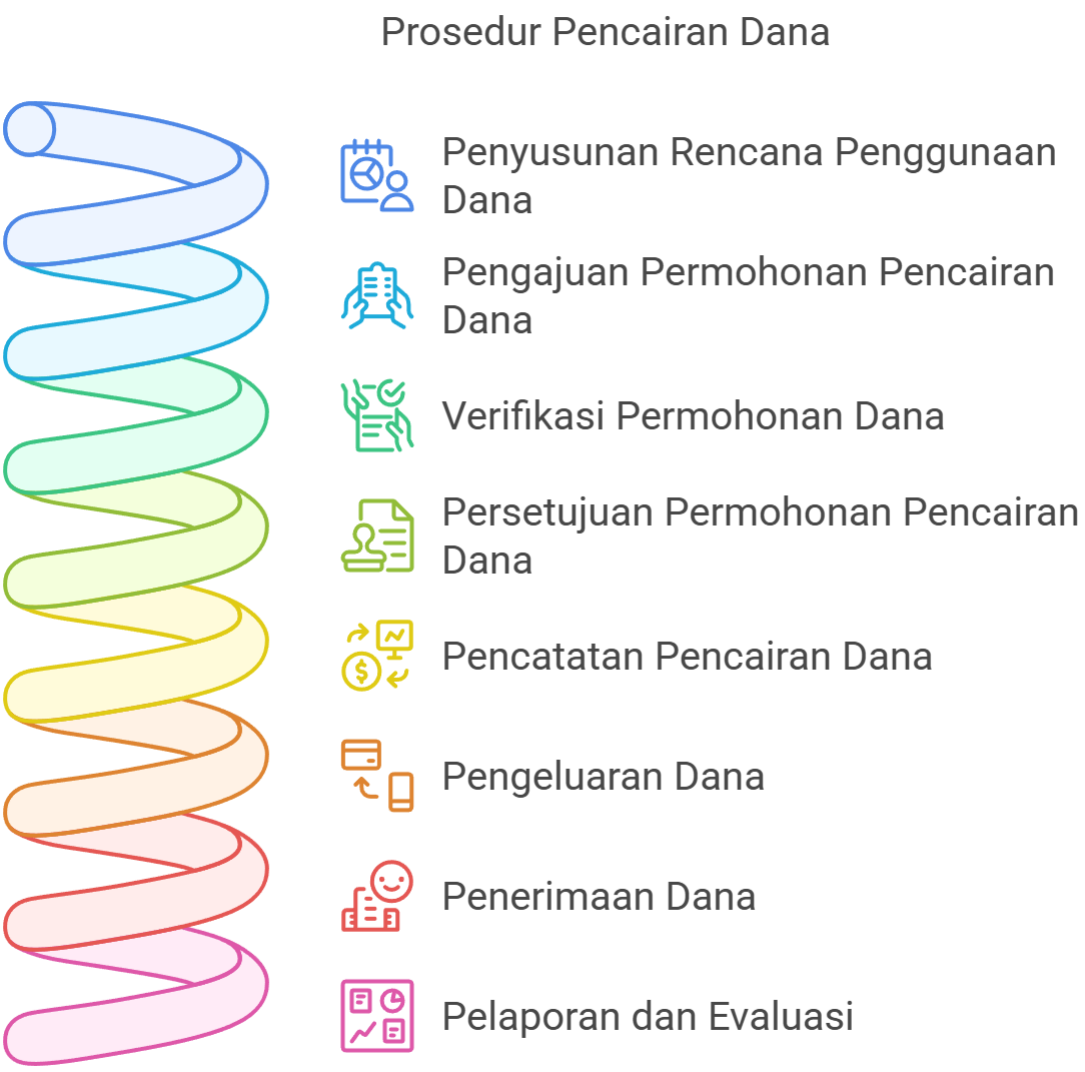
1. **Penyelesaian Administratif**:
    - Setelah pencairan dana dilakukan, semua dokumen terkait (SPPD, bukti penerimaan dana, dan bukti pengeluaran) harus dikumpulkan dan disimpan oleh unit keuangan sebagai arsip.
    - Dokumen tersebut akan digunakan untuk audit internal atau eksternal yang dilakukan oleh pihak yang berwenang.
2. **Audit dan Pengawasan**:
    - Proses pencairan dana harus menjalani audit internal atau eksternal secara periodik untuk memastikan bahwa dana dicairkan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan digunakan dengan cara yang tepat.

5. Waktu dan Durasi

- **Proses Pengajuan Dana**: Minimal 7 hari sebelum dana diperlukan.
- **Verifikasi dan Persetujuan**: 1-3 hari kerja setelah penerimaan surat permohonan.
- **Pencairan Dana**: Dana harus dicairkan dalam waktu 3-5 hari kerja setelah persetujuan.
- **Pelaporan dan Evaluasi**: Laporan pencairan dana harus disusun dan diserahkan kepada pimpinan universitas dalam waktu 7 hari setelah pencairan.

6. Dokumen Terkait

- Surat Permohonan Pencairan Dana (SPPD)
- Rencana penggunaan dana
- Bukti pendukung (penawaran harga, kontrak, estimasi biaya)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) yang ditandatangani
- Bukti penerimaan dana (kwitansi atau tanda terima)
- Laporan pencairan dana
- Dokumen audit (jika diperlukan)



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) EVALUASI KINERJA DOSEN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan memandu proses evaluasi kinerja dosen di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, agar dapat mengukur kualitas kinerja dosen secara objektif, transparan, dan berkelanjutan, serta untuk meningkatkan mutu pengajaran dan layanan akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua dosen di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Evaluasi ini mencakup aspek pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan administrasi akademik.

3. Definisi

- **Evaluasi Kinerja Dosen**: Proses penilaian terhadap kinerja dosen yang mencakup berbagai aspek, antara lain kualitas pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tugas administratif lainnya yang berkaitan dengan proses pendidikan.
- **Kinerja Dosen**: Performa dosen yang dinilai berdasarkan indikator-indikator yang telah ditentukan dalam ketentuan yang berlaku.
- **Penilai**: Pihak yang melakukan evaluasi, termasuk mahasiswa, rekan sejawat, kepala program studi, atau unit terkait lainnya.

4. Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen

4.1 Penetapan Indikator Kinerja Dosen

1. **Aspek Pengajaran**:
    - Kualitas perencanaan dan pelaksanaan perkuliahan.
    - Penggunaan metode pembelajaran yang inovatif dan relevan.
    - Kemampuan dalam memberikan materi yang mudah dipahami oleh mahasiswa.
    - Kehadiran dan ketepatan waktu dalam mengajar.
    - Evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran, seperti ujian dan tugas.

2. **Aspek Penelitian**:
    - Jumlah dan kualitas publikasi di jurnal ilmiah terakreditasi atau bereputasi.
    - Pengajuan dan pelaksanaan hibah penelitian.
    - Keterlibatan dalam penelitian bersama lembaga atau institusi lain.
3. **Aspek Pengabdian kepada Masyarakat**:
    - Keterlibatan dalam program pengabdian kepada masyarakat.
    - Kontribusi dalam kegiatan sosial yang terkait dengan keahlian dosen.
    - Partisipasi dalam kegiatan yang mendukung pengembangan masyarakat.
4. **Aspek Administrasi Akademik**:
    - Ketepatan dan kelengkapan administrasi akademik (perencanaan kurikulum, laporan perkuliahan, pengisian data dosen).
    - Keterlibatan dalam kegiatan institusi lainnya, seperti seminar, workshop, dan kegiatan akademik lainnya.

4.2 Pengumpulan Data Evaluasi

1. **Evaluasi oleh Mahasiswa**:
    - Mahasiswa memberikan penilaian terhadap dosen pada akhir setiap semester melalui kuesioner evaluasi yang mencakup pertanyaan mengenai aspek pengajaran, keterampilan dosen dalam menyampaikan materi, dan suasana kelas.
    - Kuesioner dapat dilaksanakan secara daring atau luring, sesuai dengan kebijakan fakultas.
2. **Evaluasi oleh Rekan Sejawat**:
    - Dosen akan dievaluasi oleh rekan sejawat (sesama dosen di program studi atau fakultas) terkait dengan kolaborasi dalam kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
    - Evaluasi dilakukan melalui rapat-rapat atau diskusi rutin yang melibatkan pemantauan kinerja.
3. **Evaluasi oleh Kepala Program Studi dan Dekan**:
    - Kepala Program Studi dan Dekan melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen berdasarkan laporan kinerja tahunan, pencapaian kegiatan akademik, serta rekomendasi dari rekan sejawat dan mahasiswa.
4. **Dokumentasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**:
    - Setiap dosen diwajibkan untuk mengumpulkan bukti-bukti terkait dengan aktivitas penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan pada tahun ajaran tertentu.

- Bukti-bukti ini dapat berupa publikasi, laporan hibah penelitian, dokumentasi kegiatan pengabdian, atau sertifikat seminar dan pelatihan yang relevan.

4.3 Proses Penilaian

1. **Pengolahan Data Evaluasi**:
    - Data dari kuesioner mahasiswa, evaluasi sejawat, dan laporan kinerja dosen akan dikumpulkan dan dianalisis oleh tim evaluasi kinerja yang terdiri dari pihak fakultas atau unit terkait.
    - Analisis dilakukan berdasarkan indikator-indikator yang telah ditentukan sebelumnya.
2. **Penilaian Kinerja Dosen**:
    - Setiap dosen akan diberi skor berdasarkan penilaian yang dilakukan. Skor ini akan dihitung dengan menggabungkan hasil evaluasi mahasiswa, evaluasi sejawat, dan laporan pencapaian kegiatan akademik.
    - Dosen akan mendapat skor akhir berdasarkan skala yang telah ditetapkan, dengan kategori misalnya:
        - Skor 85-100: Sangat Baik
        - Skor 70-84: Baik
        - Skor 50-69: Cukup
        - Skor <50: Perlu Peningkatan
3. **Umpan Balik kepada Dosen**:
    - Hasil evaluasi kinerja dosen akan disampaikan kepada dosen yang bersangkutan dalam bentuk umpan balik tertulis atau pertemuan langsung.
    - Umpan balik ini bertujuan untuk memberikan masukan bagi dosen dalam meningkatkan kinerjanya, baik di bidang pengajaran, penelitian, maupun pengabdian masyarakat.

4.4 Tindak Lanjut Evaluasi Kinerja Dosen

1. **Peningkatan Kinerja**:
    - Dosen yang mendapatkan skor rendah pada aspek tertentu akan diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan dengan mengikuti pelatihan atau pengembangan profesional yang diselenggarakan oleh universitas.
    - Peningkatan kinerja dapat mencakup pelatihan pedagogi, peningkatan keterampilan penelitian, atau keterlibatan dalam kegiatan pengabdian masyarakat.
2. **Penyusunan Rencana Tindak Lanjut**:
    - Dosen yang mendapat hasil evaluasi kurang baik harus menyusun rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kinerjanya pada aspek yang lemah.

- Rencana tindak lanjut ini harus disampaikan kepada kepala program studi atau dekan untuk didiskusikan dan difasilitasi oleh fakultas.

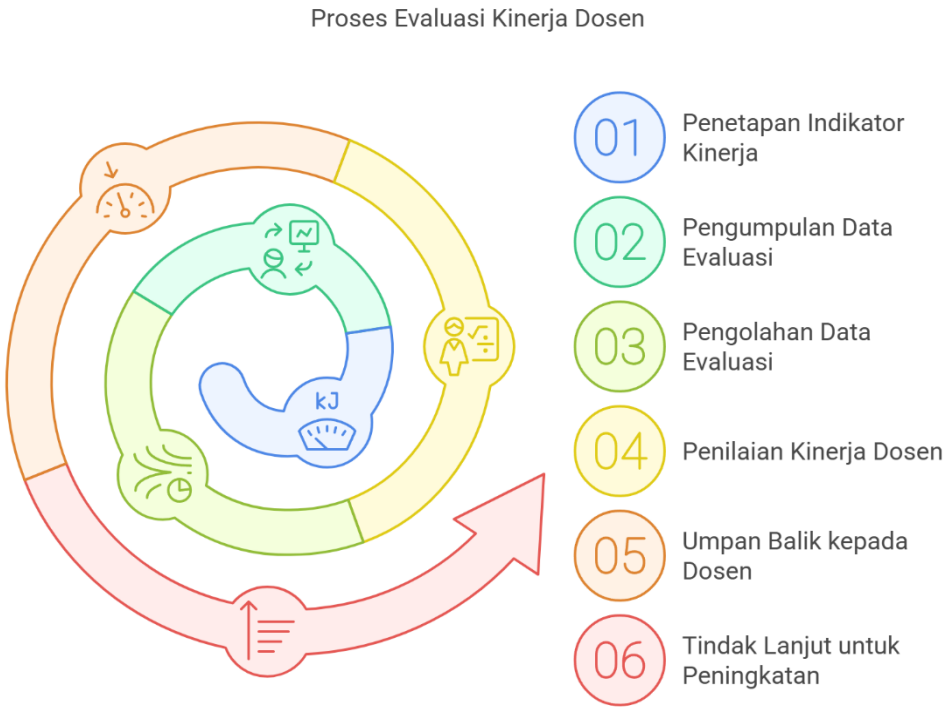
3. **Pemantauan dan Evaluasi Ulang**:
    - Setelah tindak lanjut dilakukan, kinerja dosen akan dipantau pada periode berikutnya melalui evaluasi lanjutan untuk menilai apakah ada perbaikan yang signifikan.

5. Waktu dan Durasi

- **Evaluasi oleh Mahasiswa**: Dilakukan pada akhir setiap semester.
- **Evaluasi oleh Rekan Sejawat**: Dilakukan setidaknya sekali dalam setahun, dalam bentuk rapat rutin atau diskusi.
- **Evaluasi oleh Kepala Program Studi dan Dekan**: Dilakukan tahunan, berdasarkan laporan kinerja dosen.
- **Penilaian dan Umpan Balik**: Proses penilaian dan umpan balik selesai dalam waktu 2 minggu setelah pengumpulan data.

6. Dokumen Terkait

- Kuesioner Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa
- Laporan Kinerja Dosen Tahunan
- Laporan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KENAIKAN GAJI BERKALA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk mengatur dan memberikan pedoman yang jelas dalam pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala bagi tenaga pengajar dan tenaga kependidikan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, berdasarkan prestasi dan masa kerja, guna memastikan keadilan dan transparansi dalam kebijakan kenaikan gaji.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik dosen maupun tenaga kependidikan yang memenuhi syarat untuk mendapatkan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Definisi

- **Kenaikan Gaji Berkala**: Kenaikan gaji yang diberikan secara periodik berdasarkan masa kerja dan evaluasi kinerja.
- **Tenaga Pengajar**: Dosen atau pengajar yang terdaftar secara resmi di universitas.
- **Tenaga Kependidikan**: Karyawan non-dosen yang bekerja di universitas, seperti administrasi, laboran, teknisi, dan lainnya.
- **Evaluasi Kinerja**: Proses penilaian terhadap kinerja individu selama periode tertentu berdasarkan indikator yang sudah ditentukan.

4. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

4.1 Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala

1. **Masa Kerja**:
    - Karyawan yang sudah bekerja selama minimal 2 tahun berhak untuk mendapatkan kenaikan gaji berkala, dengan syarat masa kerja telah diselesaikan pada tanggal yang ditentukan oleh universitas.

- Karyawan yang telah mencapai masa kerja 2 tahun dan setiap 2 tahun setelahnya berhak atas kenaikan gaji berdasarkan evaluasi kinerja.

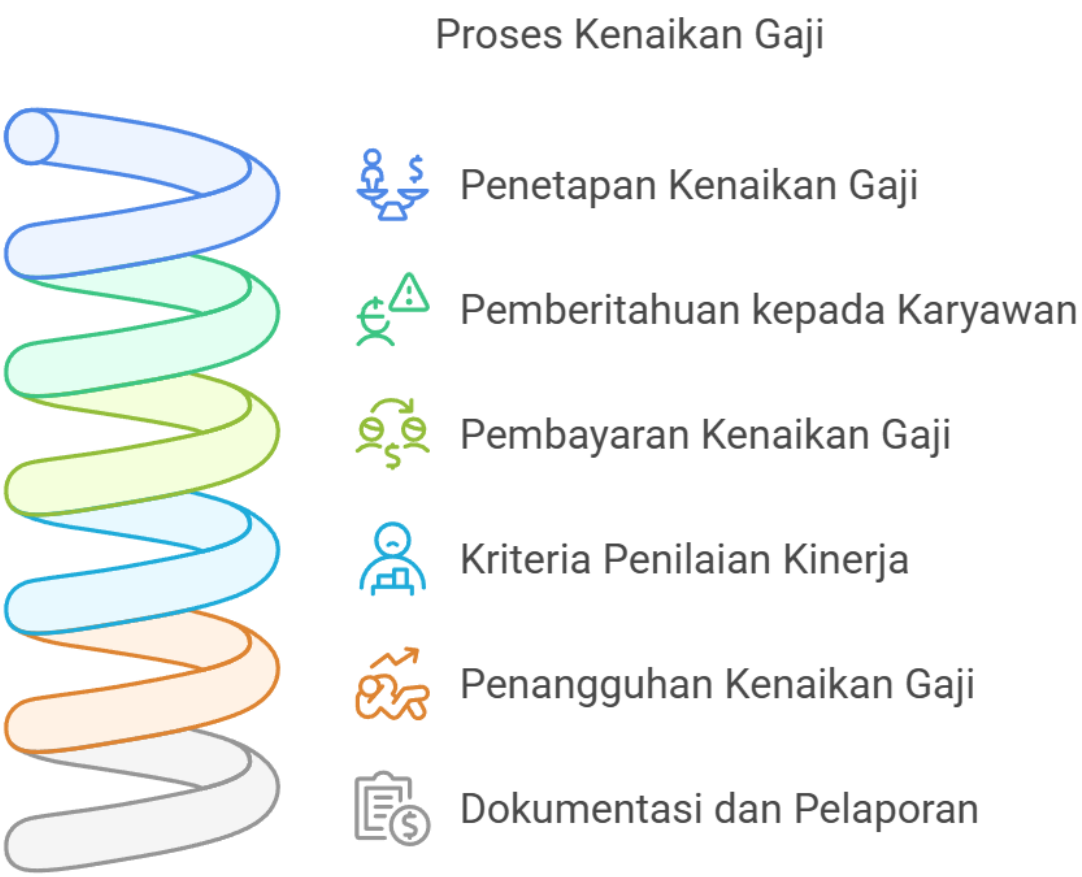
2. **Evaluasi Kinerja**:
    - Kenaikan gaji berkala hanya diberikan kepada karyawan yang memiliki evaluasi kinerja yang baik, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh universitas.
    - Evaluasi kinerja akan dilakukan oleh atasan langsung (Dekan, Kepala Program Studi, Kepala Bagian, atau lainnya) dengan mempertimbangkan kinerja profesional, kontribusi terhadap pekerjaan, dan keterlibatan dalam kegiatan kampus.

4.2 Proses Kenaikan Gaji Berkala

1. **Pengumpulan Data Karyawan**:
    - Departemen SDM akan mengumpulkan data mengenai masa kerja dan evaluasi kinerja karyawan yang berhak menerima kenaikan gaji.
    - Pengumpulan data ini dilakukan setiap 6 bulan, dengan batas waktu pengumpulan data pada akhir bulan Juni dan Desember.
2. **Evaluasi Kinerja**:
    - Atasan langsung (Dekan untuk dosen, Kepala Bagian untuk tenaga kependidikan) melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.
    - Evaluasi kinerja didasarkan pada penilaian tahunan yang mencakup faktor-faktor seperti:
        - Kualitas kerja
        - Ketepatan waktu
        - Partisipasi dalam pengembangan akademik atau administrasi
        - Kepemimpinan dan kerjasama tim (untuk karyawan yang memiliki posisi manajerial)
    - Hasil evaluasi kinerja diserahkan ke bagian SDM.
3. **Proses Persetujuan Kenaikan Gaji**:
    - Setelah evaluasi selesai, hasil penilaian kinerja akan diserahkan kepada Rektor atau pimpinan universitas untuk disetujui.
    - Jika karyawan memenuhi syarat, pimpinan universitas akan menyetujui kenaikan gaji berkala dan menentukan besar kenaikan sesuai dengan kebijakan universitas yang berlaku.

5. Waktu Pelaksanaan

- **Evaluasi dan Pengumpulan Data Karyawan**: Dilakukan setiap semester (akhir bulan Juni dan Desember).
- **Persetujuan Kenaikan Gaji**: Proses ini selesai dalam waktu maksimal 30 hari setelah evaluasi kinerja selesai.
- **Pembayaran Gaji Baru**: Pembayaran akan dilakukan pada bulan berikutnya setelah kenaikan gaji disetujui.



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) TAHAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk mengatur prosedur pengajuan, penilaian, dan pengangkatan jabatan fungsional dosen di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa proses kenaikan jabatan fungsional dosen dilakukan secara transparan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan mendukung pengembangan kualitas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang memiliki jabatan fungsional di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk jabatan fungsional Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar. Prosedur ini mengatur tentang pengajuan, penilaian, dan kenaikan jabatan fungsional dosen.

3. Definisi

- **Jabatan Fungsional Dosen**: Jabatan yang diberikan kepada dosen berdasarkan kualifikasi akademik dan kinerja yang berkaitan dengan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Asisten Ahli**: Jabatan fungsional pertama yang diberikan kepada dosen dengan kualifikasi pendidikan minimal magister (S2).
- **Lektor**: Jabatan fungsional yang diberikan kepada dosen yang telah memiliki pengalaman mengajar dan kontribusi dalam penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
- **Lektor Kepala**: Jabatan fungsional yang diberikan kepada dosen dengan pengalaman lebih luas, publikasi ilmiah yang cukup, serta kontribusi signifikan dalam pengembangan program studi dan institusi.
- **Guru Besar**: Jabatan tertinggi dalam jabatan fungsional dosen yang diberikan kepada dosen dengan penguasaan bidang ilmu yang tinggi, karya ilmiah yang luas, dan kontribusi besar dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

4. Prosedur Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

4.1 Persyaratan Pengajuan

1. **Asisten Ahli**:
    - Pendidikan minimal S2 (Magister) di bidang yang relevan dengan program studi yang diajarkan.
    - Pengalaman mengajar minimal 2 tahun.
    - Melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian.
2. **Lektor**:
    - Pendidikan minimal S2 (Magister) dengan pengalaman mengajar minimal 5 tahun.
    - Telah memiliki publikasi ilmiah dalam jurnal terakreditasi atau bereputasi.
    - Memiliki kontribusi aktif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. **Lektor Kepala**:
    - Pendidikan minimal S3 (Doktor) dengan pengalaman mengajar minimal 7 tahun.
    - Memiliki publikasi ilmiah pada jurnal internasional yang terindeks dan diakui.
    - Aktif dalam kegiatan penelitian yang berkolaborasi dengan lembaga lain atau industri.
    - Berperan aktif dalam pengabdian masyarakat yang memiliki dampak langsung terhadap komunitas.
4. **Guru Besar**:
    - Pendidikan minimal S3 (Doktor) dengan pengalaman mengajar minimal 10 tahun.
    - Memiliki publikasi ilmiah yang berkontribusi signifikan pada bidang keilmuan yang ditekuni.
    - Memiliki pengaruh di bidang akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat baik di tingkat nasional maupun internasional.

4.2 Proses Pengajuan Jabatan Fungsional

1. **Pengajuan oleh Dosen**:
    - Dosen yang memenuhi syarat untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional mengajukan permohonan kepada atasan langsung (Kepala Program Studi atau Dekan).
    - Pengajuan disertai dengan dokumen pendukung yang mencakup:
        - Surat permohonan kenaikan jabatan fungsional.

- Salinan ijazah yang relevan.
- Daftar riwayat hidup (CV) yang mencakup pendidikan, pengalaman mengajar, publikasi ilmiah, dan kegiatan pengabdian masyarakat.
- Bukti publikasi ilmiah (artikel, buku, jurnal, dll.).
- Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2. **Verifikasi oleh Program Studi/Fakultas**:
    - Program Studi atau Fakultas melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diserahkan oleh dosen.
    - Verifikasi mencakup pengecekan kelengkapan administrasi dan penilaian terhadap bukti-bukti yang menunjukkan kualitas pengajaran, penelitian, dan pengabdian.
3. **Rekomendasi dari Program Studi/Fakultas**:
    - Program Studi atau Fakultas memberikan rekomendasi pengajuan jabatan fungsional kepada Rektor atau Tim Penilai Jabatan Fungsional Dosen berdasarkan hasil verifikasi.
4. **Penilaian oleh Tim Penilai Jabatan Fungsional Dosen**:
    - Tim Penilai yang terdiri dari Rektor, Dekan, dan perwakilan fakultas lainnya akan menilai kelayakan dan kecakapan dosen dalam mengajukan jabatan fungsional.
    - Penilaian mencakup kualitas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kontribusi terhadap pengembangan program studi dan universitas.

4.3 Keputusan dan Pengangkatan

1. **Keputusan Pengangkatan**:
    - Tim Penilai akan memberikan keputusan mengenai pengangkatan jabatan fungsional dosen yang diajukan. Keputusan ini berupa surat keputusan yang menyatakan apakah dosen tersebut diterima atau ditolak untuk naik jabatan fungsional.
2. **Pemberitahuan kepada Dosen**:
    - Keputusan mengenai kenaikan jabatan fungsional akan diumumkan kepada dosen yang bersangkutan. Pemberitahuan dilakukan secara tertulis melalui surat keputusan yang ditandatangani oleh Rektor atau Dekan.
3. **Pencatatan Jabatan Fungsional**:
    - Setelah keputusan diterima, jabatan fungsional yang baru akan tercatat dalam sistem administrasi kepegawaian universitas dan diintegrasikan ke dalam data kepegawaian untuk penyesuaian gaji dan tunjangan yang sesuai dengan jabatan tersebut.

5. Penilaian Kinerja Dosen dalam Jabatan Fungsional

1. **Evaluasi Kinerja Tahunan**:
    - Dosen yang memiliki jabatan fungsional akan dievaluasi secara tahunan oleh atasan langsung berdasarkan kinerja dalam mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
    - Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa dosen tetap aktif dan produktif dalam menjalankan tugasnya di bidang akademik.
2. **Tindak Lanjut untuk Peningkatan Kinerja**:
    - Jika dalam evaluasi ditemukan adanya kekurangan dalam kinerja, dosen akan diberikan umpan balik dan saran untuk perbaikan. Dosen yang tidak memenuhi standar kinerja tertentu dapat diberi kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya dalam jangka waktu yang ditentukan.

6. Waktu dan Durasi

- **Proses Pengajuan**: Pengajuan jabatan fungsional dapat dilakukan setiap awal tahun akademik (Januari atau Agustus).
- **Proses Verifikasi dan Penilaian**: Proses verifikasi, penilaian, dan keputusan dilakukan dalam waktu maksimal 2 bulan setelah pengajuan diterima.
- **Pemberitahuan Keputusan**: Pemberitahuan mengenai hasil keputusan jabatan fungsional disampaikan dalam waktu maksimal 1 bulan setelah keputusan dibuat.
- **Penyesuaian Gaji dan Tunjangan**: Penyesuaian gaji dan tunjangan dilakukan setelah pengangkatan jabatan fungsional disahkan.

7. Dokumen Terkait

- Surat Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional
- Daftar Riwayat Hidup (CV)
- Salinan Ijazah dan Transkrip Akademik
- Bukti Publikasi Ilmiah (Artikel, Jurnal, Buku, dll.)
- Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
- Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Dosen

Proses Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen



01 Pengajuan oleh Dosen

02 Verifikasi oleh Fakultas

03 Rekomendasi oleh Fakultas

04 Penilaian oleh Tim Penilai

05 Keputusan Pengangkatan

06 Pemberitahuan kepada Dosen

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PROSES PENGEMBANGAN KARIR DOSEN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

SOP PENGELOLAAN PEGAWAI

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam pengelolaan pegawai di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuan utama dari pengelolaan pegawai adalah untuk memastikan bahwa proses rekrutmen, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pengelolaan administrasi kepegawaian berjalan dengan efisien, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh aspek pengelolaan pegawai yang melibatkan rekrutmen, seleksi, orientasi, pelatihan, pengembangan, evaluasi kinerja, manajemen administrasi pegawai, serta penghargaan dan sanksi kepada pegawai universitas.

3. Definisi

- **Pegawai**: Orang yang bekerja pada Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik dosen maupun tenaga kependidikan yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja.
- **Rekrutmen Pegawai**: Proses pencarian, pemilihan, dan perekrutan pegawai untuk mengisi posisi yang dibutuhkan di universitas.
- **Seleksi Pegawai**: Proses penilaian untuk memilih calon pegawai berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan.
- **Evaluasi Kinerja Pegawai**: Proses penilaian terhadap kinerja pegawai berdasarkan indikator yang ditentukan, yang meliputi pencapaian tujuan, kualitas kerja, dan kontribusi terhadap universitas.
- **Pengembangan Pegawai**: Upaya untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas pegawai melalui pelatihan, pendidikan, dan pengalaman kerja.

4. Prosedur Pengelolaan Pegawai

4.1 Rekrutmen dan Seleksi Pegawai

1. **Penyusunan Kebutuhan Pegawai**:
    - Setiap unit atau fakultas yang membutuhkan pegawai harus mengajukan permohonan kebutuhan pegawai kepada Unit Sumber Daya Manusia (SDM) dengan menyertakan deskripsi pekerjaan dan kualifikasi yang dibutuhkan.
2. **Pendaftaran dan Pengumuman Lowongan**:
    - Setelah persetujuan diberikan, Unit SDM akan mengumumkan lowongan pekerjaan melalui media yang sesuai (website universitas, media sosial, atau surat kabar).
    - Pengumuman lowongan pekerjaan harus mencakup informasi mengenai persyaratan, batas waktu pendaftaran, cara pendaftaran, dan dokumen yang diperlukan.
3. **Seleksi Calon Pegawai**:
    - Seleksi dilakukan melalui beberapa tahapan yang meliputi seleksi administrasi, tes kompetensi, dan wawancara.
    - Tim seleksi yang terdiri dari Unit SDM dan unit terkait akan menilai kualifikasi calon pegawai sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.
    - Hasil seleksi akan diumumkan kepada calon pegawai terpilih, dan mereka akan menerima undangan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
4. **Pengangkatan Pegawai**:
    - Setelah calon pegawai diterima, mereka akan diberikan surat penugasan atau surat kontrak kerja yang mencantumkan ketentuan terkait gaji, posisi, dan tanggung jawab pekerjaan.
    - Pengangkatan pegawai dilakukan setelah seluruh dokumen administrasi dilengkapi dan disetujui oleh pihak universitas.

4.2 Orientasi Pegawai Baru

1. **Proses Orientasi**:
    - Pegawai baru akan mengikuti program orientasi yang diselenggarakan oleh Unit SDM untuk mengenalkan mereka dengan visi, misi, dan nilai-nilai universitas.
    - Program orientasi juga mencakup pengenalan terhadap struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, serta peraturan yang berlaku di universitas.
2. **Pengenalan Proses Administrasi**:
    - Pegawai baru diberikan informasi tentang sistem administrasi yang berlaku di universitas, termasuk prosedur penggajian, pengajuan cuti, dan pengelolaan absensi.

4.3 Pengembangan Pegawai

1. **Pelatihan dan Pengembangan**:
    - Universitas menyediakan program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi pegawai, baik dalam aspek akademik (untuk dosen) maupun keterampilan lainnya (untuk tenaga kependidikan).
    - Pelatihan dapat dilaksanakan secara internal (oleh universitas) maupun eksternal (kerjasama dengan lembaga lain).
2. **Program Pengembangan Karier**:
    - Pegawai didorong untuk mengembangkan kariernya dengan mengikuti pelatihan lebih lanjut, kursus, seminar, dan konferensi yang dapat meningkatkan kemampuan mereka.
    - Program ini mencakup kesempatan untuk peningkatan jabatan atau posisi di universitas setelah memenuhi persyaratan tertentu.

4.4 Evaluasi Kinerja Pegawai

1. **Penilaian Kinerja Tahunan**:
    - Setiap tahun, Unit SDM akan melaksanakan evaluasi kinerja pegawai dengan menggunakan indikator yang telah disepakati, seperti pencapaian sasaran kerja, kualitas pekerjaan, dan kontribusi terhadap universitas.
    - Evaluasi kinerja dilakukan oleh atasan langsung, yang mencakup umpan balik dari rekan kerja dan mahasiswa (untuk dosen).
2. **Hasil Evaluasi Kinerja**:
    - Hasil evaluasi kinerja digunakan untuk menentukan apakah pegawai berhak menerima kenaikan gaji, promosi jabatan, atau pengembangan karier lainnya.
    - Jika hasil evaluasi menunjukkan kinerja yang tidak memadai, pegawai akan diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan melalui pelatihan atau bimbingan.

4.5 Manajemen Administrasi Kepegawaian

1. **Pengelolaan Data Pegawai**:
    - Unit SDM bertanggung jawab untuk memelihara dan mengelola data pegawai dengan akurat, termasuk riwayat pekerjaan, absensi, gaji, dan perkembangan karier.
    - Data pegawai harus dicatat dalam sistem informasi kepegawaian yang aman dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
2. **Pengelolaan Absensi dan Cuti**:
    - Setiap pegawai wajib mencatat kehadiran dan pengajuan cuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.
    - Unit SDM akan memantau absensi pegawai untuk memastikan kehadiran yang sesuai dengan peraturan universitas.

4.6 Penghargaan dan Sanksi

1. **Pemberian Penghargaan**:
    - Pegawai yang memiliki kinerja luar biasa, baik dalam pengajaran, penelitian, atau pengabdian masyarakat, akan diberikan penghargaan berupa sertifikat, bonus, atau penghargaan lainnya sesuai dengan kebijakan universitas.
2. **Pemberian Sanksi**:
    - Pegawai yang tidak memenuhi standar kinerja atau melanggar peraturan universitas akan diberikan sanksi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mulai dari peringatan tertulis hingga pemutusan hubungan kerja (PHK) jika diperlukan.

5. Waktu dan Durasi

- **Proses Rekrutmen dan Seleksi**: Proses ini berlangsung selama 1-2 bulan dari penerimaan aplikasi hingga pengumuman hasil seleksi.
- **Orientasi Pegawai Baru**: Dilaksanakan dalam 1 minggu setelah pegawai baru mulai bekerja.
- **Evaluasi Kinerja**: Dilakukan setiap tahun pada akhir periode anggaran (misalnya Desember atau Januari).
- **Pelatihan dan Pengembangan**: Program pelatihan dilakukan sepanjang tahun sesuai dengan kebutuhan pegawai.

6. Dokumen Terkait

- Surat Permohonan Pekerjaan
- Daftar Riwayat Hidup (CV)
- Laporan Evaluasi Kinerja
- Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai
- Bukti Kehadiran dan Cuti Pegawai
- Penghargaan atau Surat Peringatan

Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINGKATAN KOMPETENSI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam peningkatan kompetensi pegawai di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa pegawai dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka secara berkelanjutan untuk mendukung kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelayanan administratif yang optimal.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua pegawai, baik dosen maupun tenaga kependidikan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, yang berpartisipasi dalam program peningkatan kompetensi yang dilaksanakan oleh universitas. Peningkatan kompetensi ini mencakup pelatihan, pendidikan, seminar, kursus, dan kegiatan pengembangan lainnya.

3. Definisi

- **Peningkatan Kompetensi**: Proses untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan sikap pegawai agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan kerja dan tuntutan profesi.
- **Kompetensi**: Gabungan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan efektif dan efisien.
- **Pegawai**: Orang yang bekerja pada Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dengan status pegawai tetap atau tidak tetap, termasuk dosen dan tenaga kependidikan.
- **Pelatihan**: Program yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan praktis dan pengetahuan pegawai dalam suatu bidang tertentu.
- **Kursus**: Program pendidikan yang berfokus pada pengembangan keahlian spesifik melalui pembelajaran formal.
- **Seminar**: Kegiatan yang dirancang untuk memberikan pengetahuan terkini kepada pegawai dalam bentuk diskusi, presentasi, atau lokakarya.

4. Prosedur Peningkatan Kompetensi Pegawai

4.1 Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi

1. **Analisis Kebutuhan Kompetensi**:
    - Setiap tahun, Unit Sumber Daya Manusia (SDM) bersama dengan kepala unit atau fakultas melakukan analisis kebutuhan kompetensi pegawai berdasarkan perkembangan kebutuhan universitas dan analisis kinerja pegawai.
    - Hasil analisis ini dapat mengidentifikasi gap kompetensi yang perlu ditingkatkan melalui pelatihan atau kursus.
2. **Penentuan Program Pengembangan**:
    - Berdasarkan hasil analisis, program peningkatan kompetensi yang relevan untuk pegawai disusun, yang meliputi bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, teknologi informasi, dan keterampilan administratif lainnya.
    - Program-program ini akan disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap unit atau departemen.

4.2 Penyusunan Program Peningkatan Kompetensi

1. **Desain Program Pelatihan**:
    - Unit SDM bekerja sama dengan pihak internal atau eksternal untuk merancang program pelatihan atau kursus yang dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai.
    - Program pelatihan dapat mencakup topik-topik seperti metodologi pengajaran, pengelolaan administrasi, riset dan publikasi, pengabdian masyarakat, serta keterampilan teknologi dan manajerial.
2. **Anggaran untuk Peningkatan Kompetensi**:
    - Anggaran untuk pelatihan dan kursus disusun berdasarkan prioritas kebutuhan yang telah diidentifikasi dan disetujui oleh pimpinan universitas.
    - Setiap unit yang mengusulkan pelatihan harus menyertakan estimasi biaya dan jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan.

4.3 Implementasi Program Peningkatan Kompetensi

1. **Pelaksanaan Pelatihan**:
    - Program pelatihan atau kursus akan diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara internal (oleh universitas) atau eksternal (kerjasama dengan lembaga pelatihan atau universitas lain).
    - Pelatihan dapat dilakukan dalam berbagai format, seperti tatap muka, daring (online), workshop, atau seminar.

2. **Partisipasi Pegawai**:
    - Pegawai yang mengikuti pelatihan harus memenuhi persyaratan dan kriteria yang ditetapkan oleh unit yang mengelola pelatihan.
    - Setiap pegawai yang mengikuti pelatihan harus mengisi daftar hadir dan mendapatkan sertifikat atau bukti partisipasi.

4.4 Evaluasi Program Peningkatan Kompetensi

1. **Penilaian Keberhasilan Program**:
    - Setelah pelatihan atau kursus selesai, evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program. Evaluasi ini bisa dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, atau diskusi kelompok untuk memperoleh umpan balik dari peserta.
    - Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur apakah tujuan pelatihan tercapai dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai.
2. **Laporan Evaluasi**:
    - Laporan hasil evaluasi pelatihan harus disusun oleh unit yang mengelola pelatihan dan disampaikan kepada pimpinan universitas.
    - Laporan tersebut mencakup rincian tentang materi pelatihan, peserta, hasil evaluasi, serta rekomendasi untuk program peningkatan kompetensi berikutnya.

4.5 Pengembangan Karir Pegawai

1. **Pengembangan Karir Berdasarkan Peningkatan Kompetensi**:
    - Pegawai yang telah mengikuti program pelatihan atau kursus dapat diberikan kesempatan untuk mengembangkan karir, seperti melalui promosi jabatan atau penugasan khusus.
    - Pegawai yang memiliki komitmen tinggi terhadap peningkatan kompetensi juga dapat diprioritaskan dalam program pengembangan karir di universitas.
2. **Monitoring Peningkatan Karir**:
    - Monitoring dilakukan untuk melihat seberapa besar pengaruh pelatihan terhadap peningkatan kinerja dan perkembangan karir pegawai. Hasil dari monitoring ini digunakan untuk merancang program peningkatan kompetensi di masa mendatang.

5. Waktu dan Durasi

- **Analisis Kebutuhan Kompetensi**: Dilakukan setiap awal tahun akademik atau saat diperlukan berdasarkan hasil evaluasi kinerja pegawai.
- **Pelaksanaan Program**: Program pelatihan dapat dilakukan sepanjang tahun, dengan jadwal yang disesuaikan dengan anggaran dan prioritas universitas.
- **Evaluasi Program**: Dilakukan setelah setiap program pelatihan selesai, dan laporan evaluasi diserahkan dalam waktu 1 bulan setelah kegiatan selesai.

- **Monitoring Pengembangan Karir**: Dilakukan setiap tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan pelatihan yang telah diikuti.

6. Dokumen Terkait

- Laporan Analisis Kebutuhan Kompetensi
- Surat Keputusan Pencalonan Pegawai untuk Pelatihan
- Rencana Program Pelatihan
- Daftar Hadir Pelatihan
- Sertifikat atau Bukti Partisipasi Pelatihan
- Laporan Evaluasi Program Peningkatan Kompetensi



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur dalam proses rekrutmen dosen dan pegawai di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa rekrutmen dilakukan secara efisien, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, guna mendapatkan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan yang berkualitas dan memenuhi kebutuhan universitas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses rekrutmen yang dilakukan oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik untuk posisi dosen maupun pegawai administratif/tenaga kependidikan, termasuk prosedur seleksi, penerimaan, dan pengangkatan.

3. Definisi

- **Rekrutmen**: Proses mencari, menarik, memilih, dan merekrut kandidat untuk mengisi posisi yang tersedia di universitas.
- **Dosen**: Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan tinggi (S1, S2, atau S3) yang ditugaskan untuk mengajar dan melakukan penelitian di universitas.
- **Pegawai**: Tenaga kependidikan yang bekerja di universitas dengan tugas administratif, keuangan, atau teknis yang mendukung operasional universitas.
- **Seleksi**: Proses penilaian terhadap calon kandidat berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan oleh universitas untuk setiap posisi yang tersedia.

4. Prosedur Rekrutmen Dosen dan Pegawai

4.1 Penetapan Kebutuhan Rekrutmen

1. **Identifikasi Kebutuhan Posisi**:
    - Setiap unit atau fakultas yang membutuhkan dosen atau pegawai harus mengajukan permintaan rekrutmen kepada Unit Sumber Daya Manusia (SDM) dengan menyertakan deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, dan alasan mengapa posisi tersebut perlu diisi.

- Permintaan rekrutmen ini harus disetujui oleh pimpinan universitas, seperti Rektor atau Dekan, untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan akademik atau operasional universitas.

2. **Penyusunan Job Description**:
    - Unit SDM bersama dengan unit terkait menyusun **Job Description (Deskripsi Pekerjaan)** yang mencakup tanggung jawab, tugas, kualifikasi yang dibutuhkan (pendidikan, pengalaman, keahlian), dan ketentuan lainnya seperti gaji dan tunjangan.

4.2 Pengumuman Lowongan

1. **Penyusunan Pengumuman Lowongan**:
    - Unit SDM menyusun pengumuman lowongan yang mencakup semua informasi terkait posisi yang tersedia, seperti deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, cara pendaftaran, dan tenggat waktu pendaftaran.
    - Pengumuman dilakukan melalui berbagai media yang dapat menjangkau calon pelamar, seperti website universitas, portal lowongan pekerjaan, media sosial, atau surat kabar lokal.
2. **Proses Pendaftaran**:
    - Calon pelamar yang berminat untuk mengisi posisi yang ditawarkan harus mendaftar secara online atau melalui email dengan mengirimkan dokumen yang diperlukan (CV, surat lamaran, fotokopi ijazah, transkrip nilai, dan dokumen pendukung lainnya).
    - Pendaftaran harus dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan.

4.3 Seleksi Calon Kandidat

1. **Seleksi Administrasi**:
    - Unit SDM melakukan seleksi administrasi untuk memastikan bahwa dokumen yang diserahkan oleh pelamar lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
    - Kandidat yang memenuhi syarat administrasi akan diteruskan ke tahap berikutnya, yaitu tes kompetensi.
2. **Tes Kompetensi**:
    - Tes kompetensi dapat berupa tes tertulis (untuk menguji pengetahuan dan keterampilan teknis), tes wawancara (untuk menilai kemampuan komunikasi dan kecocokan kandidat dengan budaya universitas), dan tes lain yang relevan dengan posisi yang dibutuhkan.
    - Tes dapat dilakukan secara daring atau luring, sesuai dengan kebijakan universitas dan kondisi yang ada.

3. **Wawancara**:
    - Kandidat yang lolos tes kompetensi akan dijadwalkan untuk wawancara dengan panel yang terdiri dari atasan langsung, perwakilan dari Unit SDM, dan pihak terkait lainnya.
    - Wawancara dilakukan untuk menilai sikap, motivasi, kemampuan interpersonal, dan kesesuaian kandidat dengan visi dan misi universitas.
4. **Penilaian dan Keputusan**:
    - Setelah wawancara, panel seleksi akan melakukan penilaian berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, termasuk kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, hasil tes, dan performa selama wawancara.
    - Keputusan akhir akan diumumkan kepada kandidat yang terpilih setelah mempertimbangkan hasil seleksi.

4.4 Pengangkatan dan Penawaran Pekerjaan

1. **Surat Penawaran Kerja**:
    - Kandidat yang diterima akan diberikan **Surat Penawaran Kerja** yang mencantumkan rincian posisi, gaji, tunjangan, dan ketentuan lainnya.
    - Kandidat yang menerima tawaran kerja diminta untuk menandatangani surat kontrak kerja yang mengikat.
2. **Proses Pengangkatan**:
    - Setelah kontrak kerja ditandatangani, calon pegawai akan resmi diangkat menjadi pegawai tetap atau tidak tetap di universitas, tergantung pada jenis kontrak yang disepakati.
    - Proses pengangkatan dilanjutkan dengan pemberian pelatihan orientasi untuk mengenalkan pegawai baru dengan lingkungan universitas.

4.5 Orientasi Pegawai Baru

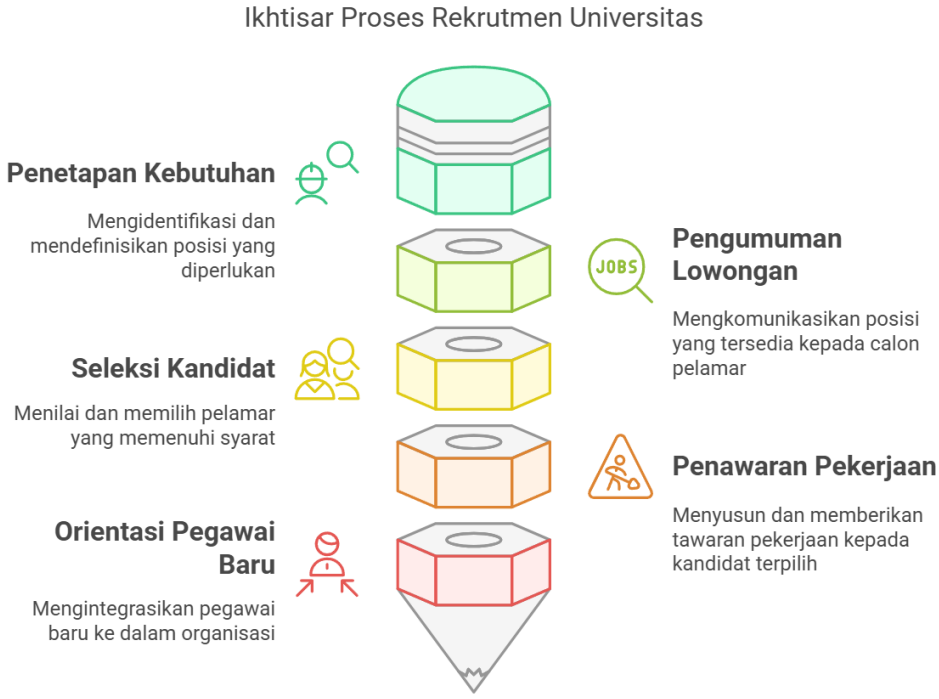
1. **Program Orientasi**:
    - Pegawai baru, baik dosen maupun tenaga kependidikan, mengikuti program orientasi yang dilaksanakan oleh Unit SDM untuk mengenalkan mereka dengan visi, misi, dan budaya kerja universitas.
    - Program orientasi juga mencakup pengenalan terhadap struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, serta peraturan dan prosedur yang berlaku di universitas.
2. **Pengelolaan Administrasi Kepegawaian**:
    - Pegawai baru harus menyelesaikan administrasi terkait kepegawaian, seperti pengisian data pribadi, penyampaian dokumen pendukung, dan pendaftaran dalam sistem administrasi universitas.

5. Waktu dan Durasi

- **Proses Pengumuman Lowongan**: Pengumuman lowongan dilakukan setidaknya 2 minggu sebelum batas waktu pendaftaran.
- **Seleksi dan Wawancara**: Proses seleksi dan wawancara dilakukan selama 2-3 minggu setelah pendaftaran ditutup.
- **Penawaran dan Pengangkatan**: Surat penawaran diberikan dalam 1 minggu setelah keputusan seleksi dibuat.
- **Orientasi Pegawai Baru**: Orientasi dilakukan dalam minggu pertama setelah pengangkatan.

6. Dokumen Terkait

- Surat Pengumuman Lowongan Pekerjaan
- Surat Lamaran Pekerjaan
- Daftar Riwayat Hidup (CV)
- Bukti Kualifikasi (Ijazah, Transkrip Nilai)
- Surat Penawaran Kerja
- Surat Kontrak Kerja
- Formulir Administrasi Kepegawaian





BAGIAN KETIGA
SOP

PASCA SARJANA

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KETIGA : SOP PASCASARJANA

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pendaftaran calon mahasiswa pascasarjana berjalan dengan profesional, transparan, dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh calon mahasiswa yang mendaftar program pascasarjana di institusi terkait.

3. DEFINISI

- **Calon Mahasiswa:** Individu yang mendaftarkan diri untuk mengikuti program pascasarjana.
- **Seleksi Administrasi:** Proses verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran.
- **Wawancara Akademik:** Proses evaluasi akademik dan motivasi calon mahasiswa oleh tim seleksi.

4. PROSEDUR

A. Persiapan dan Pengumuman Pendaftaran

1. Panitia pendaftaran menetapkan jadwal pendaftaran dan mengumumkannya melalui website resmi, media sosial, dan platform lainnya.
2. Informasi yang diumumkan meliputi persyaratan pendaftaran, jadwal seleksi, biaya pendaftaran, serta kontak resmi untuk informasi lebih lanjut.

B. Pendaftaran Online

1. Calon mahasiswa mengakses portal pendaftaran resmi.
2. Mengisi formulir pendaftaran dengan data yang benar dan lengkap.

3. Mengunggah dokumen persyaratan, seperti:
    - Ijazah dan transkrip akademik
    - Surat rekomendasi (dari dosen atau atasan kerja)
    - CV dan surat pernyataan tujuan studi
    - Kartu identitas (KTP/Paspor)
    - Sertifikat kemampuan bahasa (jika ada persyaratan khusus)
4. Membayar biaya pendaftaran sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Menerima konfirmasi pendaftaran melalui email.

C. Verifikasi Dokumen dan Seleksi Administrasi

1. Panitia memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran.
2. Jika ada dokumen yang kurang atau tidak valid, calon mahasiswa diberi kesempatan untuk melengkapinya dalam waktu yang ditentukan.

D. Seleksi Akademik dan Wawancara

1. Calon mahasiswa mengikuti ujian seleksi sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Ujian dapat berupa tes tertulis atau ujian berbasis komputer sesuai program studi.
3. Wawancara dilakukan oleh tim akademik untuk menilai motivasi, kesiapan, dan potensi akademik calon mahasiswa.

E. Pengumuman Hasil Seleksi

1. Panitia mengumumkan hasil seleksi melalui portal resmi dan email masing-masing calon mahasiswa.
2. Calon mahasiswa yang lolos seleksi diberikan instruksi untuk tahap registrasi ulang.

F. Registrasi Ulang dan Pembayaran Biaya Kuliah

1. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima wajib melakukan registrasi ulang dalam batas waktu yang ditentukan.
2. Membayar biaya pendidikan sesuai ketentuan program studi yang dipilih.
3. Mengisi formulir registrasi ulang dan mengunggah bukti pembayaran.

G. Penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Orientasi Akademik

1. Setelah registrasi ulang selesai, institusi menerbitkan NIM kepada mahasiswa baru.
2. Mahasiswa baru diwajibkan mengikuti sesi orientasi akademik yang mencakup pengenalan kampus, kurikulum, dan sistem pembelajaran.

5. WAKTU DAN DURASI

- Pendaftaran dibuka sesuai kalender akademik institusi.

- Proses seleksi dan administrasi berlangsung dalam rentang waktu yang telah ditentukan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir pendaftaran online
- Panduan pendaftaran mahasiswa pascasarjana
- Surat keputusan hasil seleksi
- Bukti pembayaran biaya pendaftaran dan biaya kuliah
- Dokumen akademik dan administratif calon mahasiswa


Perjalanan dari Pendaftaran ke Orientasi
Persiapan dan Pengumuman Pendaftaran
Jadwal dan persyaratan dipublikasikan
Pendaftaran Online
Pengisian formulir aplikasi dan pengiriman dokumen
Verifikasi Dokumen dan Seleksi Administrasi
Memeriksa kelengkapan dokumen
Seleksi Akademik dan Wawancara
Ujian dan wawancara dilaksanakan
Pengumuman Hasil Seleksi
Hasil dibagikan melalui portal dan email
Pendaftaran Ulang dan Pembayaran Uang Kuliah
Menyelesaikan pendaftaran dan membayar biaya
Penerbitan Kartu Identitas Mahasiswa dan Orientasi Akademik
Kartu identitas mahasiswa diterbitkan dan sesi orientasi

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses registrasi mahasiswa pascasarjana agar berjalan secara efektif, efisien, dan terstruktur.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa pascasarjana yang telah dinyatakan diterima dan wajib melakukan registrasi ulang.

3. DEFINISI

- **Mahasiswa Baru:** Mahasiswa yang telah dinyatakan lolos seleksi penerimaan dan wajib melakukan registrasi.
- **Registrasi Ulang:** Proses administrasi yang harus dilakukan mahasiswa untuk memperoleh status aktif di institusi.
- **Nomor Induk Mahasiswa (NIM):** Identitas resmi mahasiswa yang diberikan setelah menyelesaikan proses registrasi.

4. PROSEDUR

A. Pengumuman Jadwal Registrasi

1. Panitia akademik mengumumkan jadwal dan prosedur registrasi melalui portal resmi institusi.
2. Informasi mencakup persyaratan, batas waktu registrasi, serta kontak yang dapat dihubungi.

B. Pengisian Data dan Unggah Dokumen

1. Mahasiswa mengakses sistem registrasi online.
2. Mengisi formulir registrasi dengan data yang lengkap dan benar.
3. Mengunggah dokumen yang diperlukan, antara lain:
    - Bukti pembayaran biaya pendidikan

- Ijazah dan transkrip akademik
- Kartu identitas (KTP/Paspor)
- Surat pernyataan kesanggupan studi (jika diperlukan)

C. Verifikasi dan Validasi Dokumen

1. Panitia administrasi memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diunggah.
2. Jika ada kekurangan, mahasiswa diberitahu untuk melengkapinya dalam batas waktu yang ditentukan.

D. Penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

1. Setelah dokumen diverifikasi, institusi menerbitkan NIM bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat registrasi.
2. Mahasiswa menerima konfirmasi NIM melalui email dan portal akademik.

E. Aktivasi Akun dan Orientasi Akademik

1. Mahasiswa diberikan akses ke sistem akademik dan fasilitas pembelajaran.
2. Wajib mengikuti program orientasi akademik untuk mengenal kurikulum, layanan kampus, dan peraturan akademik.

5. WAKTU DAN DURASI

- Registrasi dilakukan sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan.
- Proses validasi dokumen memerlukan waktu maksimal 7 hari kerja setelah dokumen diunggah.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir registrasi mahasiswa
- Bukti pembayaran biaya pendidikan
- Surat keputusan penerimaan mahasiswa
- Panduan akademik mahasiswa pascasarjana


Proses Registrasi Mahasiswa yang Terpadu
Pengumuman Jadwal Registrasi
Panitia akademik mengumumkan jadwal
Pengisian Data dan Unggah Dokumen
Mahasiswa mengisi formulir dan mengunggah dokumen
Verifikasi Dokumen
Administrasi memeriksa kevalidan dokumen
Penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
NIM diterbitkan untuk mahasiswa yang memenuhi syarat
Aktivasi Akun dan Orientasi
Mahasiswa mengakses sistem dan mengikuti orientasi

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan survey proses perkuliahan oleh mahasiswa pascasarjana guna meningkatkan kualitas pembelajaran di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah (UII DALWA).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa pascasarjana UII DALWA yang mengikuti perkuliahan dan wajib berpartisipasi dalam survey evaluasi.

3. DEFINISI

- **Survey Perkuliahan:** Kegiatan pengumpulan data dari mahasiswa mengenai pengalaman belajar mereka dalam suatu periode akademik tertentu.
- **Mahasiswa Pascasarjana:** Individu yang terdaftar sebagai mahasiswa program magister atau doktoral di UII DALWA.
- **Evaluasi Perkuliahan:** Analisis hasil survey untuk perbaikan sistem pengajaran dan kurikulum.

4. PROSEDUR

A. Persiapan dan Pengumuman Survey

1. Pihak akademik menetapkan jadwal pelaksanaan survey perkuliahan.
2. Pengumuman dilakukan melalui portal akademik, media sosial, dan email resmi mahasiswa.
3. Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi survey dalam periode yang ditentukan.

B. Pengisian Survey oleh Mahasiswa

1. Mahasiswa mengakses link survey yang tersedia di portal akademik.
2. Mengisi survey dengan jujur dan objektif berdasarkan pengalaman perkuliahan.

3. Data yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan akademik.

C. Pengolahan dan Analisis Data

1. Tim akademik mengumpulkan hasil survey dan melakukan analisis terhadap data yang diperoleh.
2. Identifikasi kekuatan dan kelemahan dalam proses pembelajaran berdasarkan hasil survey.

D. Pelaporan dan Tindak Lanjut

1. Hasil analisis survey disusun dalam bentuk laporan akademik.
2. Rekomendasi perbaikan diberikan kepada dosen dan pihak terkait untuk meningkatkan kualitas perkuliahan.
3. Evaluasi berkala dilakukan untuk memastikan tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan.

5. WAKTU DAN DURASI

- Survey dilaksanakan setiap akhir semester perkuliahan.
- Pengisian survey berlangsung selama 7 hari setelah periode perkuliahan berakhir.
- Analisis data dan penyusunan laporan maksimal 14 hari setelah survey ditutup.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir survey perkuliahan
- Panduan evaluasi akademik
- Laporan hasil survey
- Rekomendasi perbaikan akademik



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan perkuliahan pascasarjana agar berjalan secara efektif, terstruktur, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan perkuliahan pascasarjana di institusi terkait.

3. DEFINISI

- **Perkuliahan Pascasarjana:** Kegiatan akademik yang melibatkan pengajaran, diskusi, penelitian, dan evaluasi untuk mahasiswa magister dan doktoral.
- **Dosen Pengampu:** Tenaga pengajar yang bertanggung jawab atas penyampaian materi kuliah sesuai kurikulum.
- **Sistem Pembelajaran:** Metode pengajaran yang meliputi tatap muka, daring, atau hybrid.

4. PROSEDUR

A. Persiapan Perkuliahan

1. Penyusunan jadwal perkuliahan oleh bagian akademik sebelum semester dimulai.
2. Pembagian mata kuliah kepada dosen sesuai dengan bidang keahlian.
3. Penyampaian silabus dan rencana pembelajaran semester (RPS) kepada mahasiswa.

B. Pelaksanaan Perkuliahan

1. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditetapkan.
2. Dosen wajib menyampaikan materi sesuai RPS dan memberikan kesempatan diskusi aktif.
3. Kehadiran mahasiswa dan dosen dicatat dalam sistem akademik.

4. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti tugas, presentasi, dan proyek akademik sesuai ketentuan.

C. Evaluasi dan Ujian

1. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui kuis, tugas, dan diskusi.
2. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai kalender akademik.
3. Penilaian didasarkan pada aspek partisipasi, tugas, ujian, dan penelitian yang telah dilakukan mahasiswa.

D. Monitoring dan Evaluasi

1. Program akademik melakukan evaluasi kualitas pembelajaran setiap akhir semester.
2. Hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan efektivitas metode pengajaran.
3. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk memberikan masukan terkait perkuliahan melalui survey akademik.

5. WAKTU DAN DURASI

- Perkuliahan dilaksanakan dalam dua semester per tahun akademik.
- Setiap sesi perkuliahan berlangsung selama 90-120 menit.
- Evaluasi dan ujian dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Silabus dan RPS
- Kalender akademik
- Formulir kehadiran dosen dan mahasiswa
- Laporan evaluasi perkuliahan
- Pedoman akademik pascasarjana



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin terlaksananya Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Pascasarjana yang tertib, lancar, adil, dan transparan.
- Memberikan acuan pelaksanaan UTS dan UAS Pascasarjana yang baku dan terstandarisasi.
- Menghasilkan penilaian yang objektif dan akurat terhadap capaian pembelajaran mahasiswa Pascasarjana.
- Menyediakan data akademik yang valid dan akuntabel sebagai dasar pengambilan keputusan akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh tahapan pelaksanaan UTS dan UAS, mulai dari perencanaan, penyusunan soal, pelaksanaan ujian, pengawasan, penilaian, input nilai, hingga pelaporan nilai untuk seluruh program studi Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **UTS (Ujian Tengah Semester):** Ujian yang diselenggarakan di tengah semester untuk mengukur pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang telah diberikan.
- **UAS (Ujian Akhir Semester):** Ujian yang diselenggarakan di akhir semester untuk mengukur pemahaman mahasiswa terhadap keseluruhan materi perkuliahan.
- **Dosen Pengampu:** Dosen yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan mata kuliah.
- **Program Studi:** Unit akademik yang menyelenggarakan program pendidikan.
- **BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan):** Unit administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan data akademik.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Program Studi menyusun jadwal UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik.
    - Dosen Pengampu menyampaikan materi yang akan diujikan dalam UTS dan UAS.
- **Penyusunan Soal:**
    - Dosen Pengampu menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan kisi-kisi dan materi yang telah disampaikan.
    - Soal UTS dan UAS harus mencakup aspek kognitif, afektif, dan/atau psikomotorik (jika diperlukan).
    - Soal UTS dan UAS diperiksa dan disetujui oleh Koordinator Program Studi.
- **Pelaksanaan Ujian:**
    - Mahasiswa wajib mengikuti UTS dan UAS sesuai jadwal yang telah ditentukan.
    - Mahasiswa wajib membawa kartu identitas mahasiswa.
    - Pelaksanaan ujian diawasi oleh Dosen Pengampu atau pengawas yang ditunjuk.
    - Mahasiswa dilarang membawa catatan atau alat komunikasi selama ujian berlangsung, kecuali atas izin Dosen Pengampu.
- **Pengawasan:**
    - Pengawas bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran pelaksanaan ujian.
    - Pengawas berhak menegur dan memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar tata tertib ujian.
- **Penilaian:**
    - Dosen Pengampu melakukan penilaian terhadap hasil ujian.
    - Nilai UTS dan UAS diinput ke dalam sistem akademik.
- **Pelaporan Nilai:**
    - Program Studi melaporkan rekapitulasi nilai UTS dan UAS kepada BAAK.

5. WAKTU DAN DURASI

- UTS dilaksanakan pada minggu ke-8 perkuliahan.
- UAS dilaksanakan pada minggu terakhir perkuliahan.
- Durasi UTS dan UAS maksimal 120 menit, atau sesuai kebijakan Program Studi.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Kalender Akademik
- RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
- Kisi-kisi Soal UTS dan UAS
- Berita Acara Pelaksanaan UTS dan UAS
- Rekapitulasi Nilai UTS dan UAS



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENYUSUNAN TESIS**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses penyusunan tesis bagi mahasiswa pascasarjana agar berjalan secara sistematis, terarah, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa pascasarjana yang sedang menyusun tesis, dosen pembimbing, dan pihak akademik yang terkait.

3. DEFINISI

- **Tesis:** Karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa pascasarjana sebagai salah satu syarat kelulusan.
- **Dosen Pembimbing:** Dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan tesis.
- **Sidang Tesis:** Ujian yang dilakukan untuk menilai kualitas tesis mahasiswa.

4. PROSEDUR

A. Pendaftaran dan Penentuan Pembimbing

1. Mahasiswa mengajukan pendaftaran penyusunan tesis melalui sistem akademik.
2. Pihak akademik menetapkan dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian.
3. Mahasiswa melakukan pertemuan awal dengan dosen pembimbing untuk menyusun rencana penelitian.

B. Penyusunan Proposal Tesis

1. Mahasiswa menyusun proposal tesis berdasarkan format yang telah ditentukan.
2. Proposal diserahkan kepada dosen pembimbing untuk direview dan diberikan masukan.
3. Mahasiswa melakukan revisi sesuai arahan pembimbing dan mengajukan proposal untuk seminar proposal.

C. Pelaksanaan Penelitian dan Penulisan Tesis

1. Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan metodologi yang telah disepakati.
2. Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk laporan tesis yang sistematis dan sesuai pedoman akademik.
3. Mahasiswa melakukan konsultasi berkala dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan arahan.

D. Ujian dan Sidang Tesis

1. Mahasiswa mengajukan permohonan sidang tesis setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
2. Pihak akademik menetapkan jadwal sidang dan tim penguji.
3. Mahasiswa mempresentasikan tesis di hadapan tim penguji.
4. Hasil sidang ditentukan berdasarkan kualitas penelitian dan kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan tesisnya.

E. Revisi dan Pengesahan Tesis

1. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan masukan dari tim penguji.
2. Tesis yang telah direvisi diserahkan untuk pengesahan oleh dosen pembimbing dan pihak akademik.
3. Mahasiswa menyerahkan tesis final dalam format cetak dan digital ke perpustakaan universitas.

5. WAKTU DAN DURASI

- Penyusunan tesis dilakukan dalam rentang waktu 6-12 bulan sesuai dengan kalender akademik.
- Sidang tesis dijadwalkan maksimal 2 minggu setelah pengajuan permohonan.
- Revisi tesis harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan setelah sidang.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Panduan penyusunan tesis
- Formulir pendaftaran tesis
- Laporan kemajuan penelitian
- Formulir pengajuan sidang tesis
- Pedoman akademik pascasarjana


Penyusunan Tesis
Pendaftaran Awal dan Penugasan Pembimbing
Mahasiswa mendaftar untuk tesis dan bertemu dengan pembimbing
Pengembangan dan Tinjauan Proposal
Mahasiswa menyusun dan merevisi proposal tesis
Penelitian dan Penulisan Tesis
Mahasiswa melakukan penelitian dan menulis tesis
Pembelaan dan Ujian Tesis
Mahasiswa membela tesis mereka di depan panel
Revisi dan Pengajuan Tesis
Revisi akhir dan pengajuan ke universitas

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN DISERTASI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses penyusunan disertasi bagi mahasiswa program doktor agar berjalan secara sistematis, terarah, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa program doktor yang sedang menyusun disertasi, dosen pembimbing, dan pihak akademik yang terkait.

3. DEFINISI

- **Disertasi:** Karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program doktor sebagai salah satu syarat kelulusan.
- **Dosen Pembimbing:** Dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan disertasi.
- **Sidang Disertasi:** Ujian yang dilakukan untuk menilai kualitas disertasi mahasiswa.

4. PROSEDUR

A. Pendaftaran dan Penentuan Pembimbing

1. Mahasiswa mengajukan pendaftaran penyusunan disertasi melalui sistem akademik.
2. Pihak akademik menetapkan dosen pembimbing utama dan co-pembimbing berdasarkan bidang keahlian.
3. Mahasiswa melakukan pertemuan awal dengan dosen pembimbing untuk menyusun rencana penelitian.

B. Penyusunan Proposal Disertasi

1. Mahasiswa menyusun proposal disertasi berdasarkan format yang telah ditentukan.
2. Proposal diserahkan kepada dosen pembimbing untuk direview dan diberikan masukan.
3. Mahasiswa melakukan revisi sesuai arahan pembimbing dan mengajukan proposal untuk seminar proposal.

C. Pelaksanaan Penelitian dan Penulisan Disertasi

1. Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan metodologi yang telah disepakati.
2. Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk laporan disertasi yang sistematis dan sesuai pedoman akademik.
3. Mahasiswa melakukan konsultasi berkala dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan arahan.

D. Ujian dan Sidang Disertasi

1. Mahasiswa mengajukan permohonan sidang disertasi setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
2. Pihak akademik menetapkan jadwal sidang dan tim penguji.
3. Mahasiswa mempresentasikan disertasi di hadapan tim penguji.
4. Hasil sidang ditentukan berdasarkan kualitas penelitian dan kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan disertasinya.

E. Revisi dan Pengesahan Disertasi

1. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan masukan dari tim penguji.
2. Disertasi yang telah direvisi diserahkan untuk pengesahan oleh dosen pembimbing dan pihak akademik.
3. Mahasiswa menyerahkan disertasi final dalam format cetak dan digital ke perpustakaan universitas.

5. WAKTU DAN DURASI

- Penyusunan disertasi dilakukan dalam rentang waktu 2-4 tahun sesuai dengan kalender akademik.
- Sidang disertasi dijadwalkan maksimal 1 bulan setelah pengajuan permohonan.
- Revisi disertasi harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan setelah sidang.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Panduan penyusunan disertasi
- Formulir pendaftaran disertasi
- Laporan kemajuan penelitian
- Formulir pengajuan sidang disertasi
- Pedoman akademik program doktor


Perjalanan Menuju Penyelesaian Disertasi
Langkah 1
Pendaftaran dan Penentuan Pembimbing
Langkah 2
Penyusunan Proposal
Langkah 3
Penelitian dan Penulisan Disertasi
Langkah 4
Ujian Disertasi
Langkah 5
Revisi dan Pengajuan Akhir

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur penyelenggaraan ujian tesis bagi mahasiswa program pascasarjana agar berlangsung secara sistematis, transparan, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa pascasarjana yang akan mengikuti ujian tesis, dosen pembimbing, tim penguji, serta pihak akademik yang terkait.

3. DEFINISI

- **Ujian Tesis:** Proses evaluasi akademik yang dilakukan oleh tim penguji terhadap tesis yang disusun oleh mahasiswa pascasarjana.
- **Dosen Pembimbing:** Dosen yang bertanggung jawab membimbing mahasiswa dalam penyusunan tesis.
- **Tim Penguji:** Dosen yang ditunjuk oleh pihak akademik untuk mengevaluasi dan menilai tesis mahasiswa.

4. PROSEDUR

A. Pendaftaran Ujian Tesis

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian tesis melalui sistem akademik.
2. Mahasiswa menyerahkan naskah tesis yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Pihak akademik menetapkan jadwal ujian dan susunan tim penguji.

B. Persiapan Ujian

1. Mahasiswa mempersiapkan bahan presentasi dan mempertajam pemahaman terkait tesisnya.
2. Tim penguji diberikan waktu untuk menelaah naskah tesis sebelum ujian berlangsung.
3. Pihak akademik menyiapkan administrasi ujian dan ruang ujian.

C. Pelaksanaan Ujian Tesis

1. Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian dan temuannya di hadapan tim penguji.
2. Tim penguji memberikan pertanyaan, kritik, dan saran terkait tesis.
3. Mahasiswa menjawab pertanyaan serta mempertahankan argumen berdasarkan hasil penelitian.
4. Tim penguji melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi kelulusan atau revisi tesis.

D. Revisi dan Pengesahan Tesis

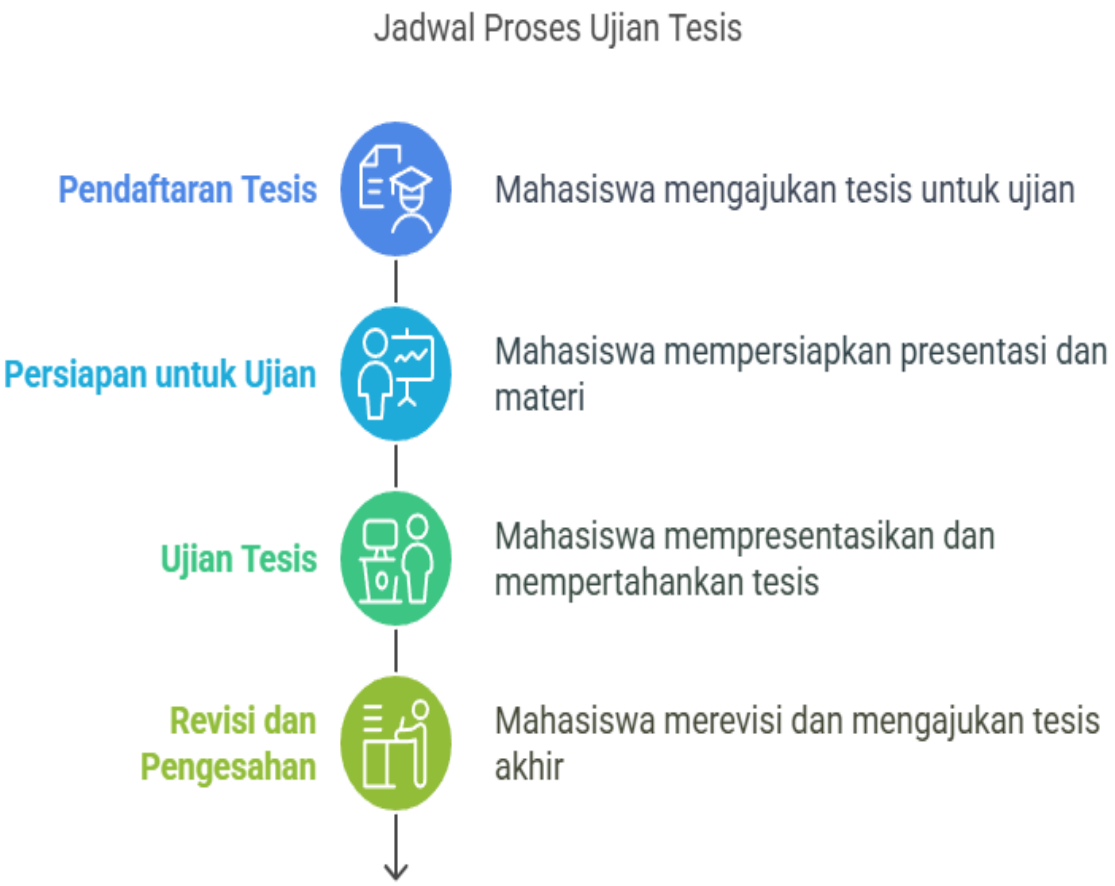
1. Jika diperlukan, mahasiswa melakukan revisi sesuai masukan dari tim penguji.
2. Tesis yang telah direvisi diserahkan kembali untuk diperiksa dan disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Setelah disetujui, mahasiswa menyerahkan naskah final ke pihak akademik dan perpustakaan universitas.

5. WAKTU DAN DURASI

- Ujian tesis dijadwalkan maksimal 1 bulan setelah pengajuan permohonan.
- Presentasi dan sesi tanya jawab berlangsung selama 60-90 menit.
- Revisi tesis harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 bulan setelah ujian.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir pengajuan ujian tesis
- Pedoman penyusunan tesis
- Daftar tim penguji
- Formulir penilaian ujian tesis
- Laporan hasil ujian tesis


Jadwal Proses Ujian Tesis
Pendaftaran Tesis
Mahasiswa mengajukan tesis untuk ujian
Persiapan untuk Ujian
Mahasiswa mempersiapkan presentasi dan materi
Ujian Tesis
Mahasiswa mempresentasikan dan mempertahankan tesis
Revisi dan Pengesahan
Mahasiswa merevisi dan mengajukan tesis akhir

UII DALWA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur penyelenggaraan ujian disertasi bagi mahasiswa program doktor agar berlangsung secara sistematis, transparan, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa program doktor yang akan mengikuti ujian disertasi, dosen pembimbing, tim penguji, serta pihak akademik yang terkait.

3. DEFINISI

- **Ujian Disertasi:** Proses evaluasi akademik yang dilakukan oleh tim penguji terhadap disertasi yang disusun oleh mahasiswa program doktor.
- **Dosen Pembimbing:** Dosen yang bertanggung jawab membimbing mahasiswa dalam penyusunan disertasi.
- **Tim Penguji:** Dosen yang ditunjuk oleh pihak akademik untuk mengevaluasi dan menilai disertasi mahasiswa.

4. PROSEDUR

A. Pendaftaran Ujian Disertasi

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian disertasi melalui sistem akademik.
2. Mahasiswa menyerahkan naskah disertasi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Pihak akademik menetapkan jadwal ujian dan susunan tim penguji.

B. Persiapan Ujian

1. Mahasiswa mempersiapkan bahan presentasi dan mempertajam pemahaman terkait disertasinya.
2. Tim penguji diberikan waktu untuk menelaah naskah disertasi sebelum ujian berlangsung.

3. Pihak akademik menyiapkan administrasi ujian dan ruang ujian.

C. Pelaksanaan Ujian Disertasi

1. Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian dan temuannya di hadapan tim penguji.
2. Tim penguji memberikan pertanyaan, kritik, dan saran terkait disertasi.
3. Mahasiswa menjawab pertanyaan serta mempertahankan argumen berdasarkan hasil penelitian.
4. Tim penguji melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi kelulusan atau revisi disertasi.

D. Revisi dan Pengesahan Disertasi

1. Jika diperlukan, mahasiswa melakukan revisi sesuai masukan dari tim penguji.
2. Disertasi yang telah direvisi diserahkan kembali untuk diperiksa dan disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Setelah disetujui, mahasiswa menyerahkan naskah final ke pihak akademik dan perpustakaan universitas



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pencatatan hasil Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa pascasarjana agar berjalan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan standar akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh dosen pengampu mata kuliah, staf akademik, dan mahasiswa program pascasarjana yang terkait dengan pencatatan hasil UAS.

3. DEFINISI

- **Ujian Akhir Semester (UAS):** Evaluasi akademik yang dilakukan pada akhir semester untuk menilai pemahaman mahasiswa terhadap mata kuliah yang diikuti.
- **Dosen Pengampu:** Dosen yang bertanggung jawab terhadap mata kuliah dan penilaian mahasiswa.
- **Staf Akademik:** Pegawai akademik yang bertugas mengelola administrasi akademik, termasuk pencatatan nilai.

4. PROSEDUR

A. Pengumpulan dan Penilaian UAS

1. Mahasiswa mengikuti UAS sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Dosen mengoreksi jawaban UAS dan memberikan nilai sesuai dengan kriteria penilaian yang berlaku.
3. Dosen menginput nilai sementara ke dalam sistem akademik dalam batas waktu yang telah ditentukan.

B. Verifikasi dan Validasi Nilai

1. Dosen melakukan verifikasi hasil penilaian sebelum diserahkan ke pihak akademik.
2. Jika terdapat kesalahan dalam penilaian, dosen melakukan perbaikan sebelum nilai dikunci dalam sistem.

3. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengonfirmasi nilai sebelum nilai final diumumkan.

C. Pencatatan dan Publikasi Nilai

1. Staf akademik mencatat hasil UAS ke dalam sistem akademik secara resmi.
2. Nilai UAS diumumkan melalui portal akademik yang dapat diakses oleh mahasiswa.
3. Jika terdapat keberatan terhadap nilai, mahasiswa dapat mengajukan banding dalam batas waktu yang telah ditentukan.

5. WAKTU DAN DURASI

- Pengoreksian dan input nilai dilakukan dalam waktu maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan UAS.
- Verifikasi dan validasi nilai dilakukan dalam waktu 1 minggu setelah penginputan.
- Nilai final diumumkan maksimal 1 bulan setelah UAS berlangsung.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Daftar nilai UAS
- Formulir pengajuan banding nilai
- Pedoman akademik program pascasarjana
- Rekapitulasi hasil evaluasi akademik



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN WISUDA PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelaksanaan wisuda Pascasarjana yang tertib, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memberikan panduan yang jelas bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan wisuda.
- Menghormati dan merayakan pencapaian akademik mahasiswa Pascasarjana yang telah menyelesaikan studi mereka.
- Meningkatkan citra dan reputasi Universitas melalui penyelenggaraan acara wisuda yang berkualitas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh tahapan penyelenggaraan wisuda Pascasarjana, mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi pasca-wisuda di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Wisuda:** Upacara resmi yang diselenggarakan untuk memberikan gelar akademik kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program studi.
- **Pascasarjana:** Program pendidikan tinggi yang diikuti setelah menyelesaikan pendidikan sarjana.
- **BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan):** Unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi akademik, termasuk wisuda.
- **Panitia Wisuda:** Tim yang dibentuk untuk merencanakan dan melaksanakan acara wisuda.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - BAAK menyusun jadwal wisuda berdasarkan kalender akademik.

- Pembentukan Panitia Wisuda yang terdiri dari perwakilan BAAK, Dosen, dan mahasiswa.

- **Persiapan:**
  - Panitia Wisuda melakukan koordinasi dengan pihak terkait, seperti rektorat, fakultas, dan penyedia layanan (catering, dekorasi, dll).
  - Pengumuman kepada mahasiswa yang berhak mengikuti wisuda, termasuk syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi.
  - Pengumpulan data mahasiswa yang akan diwisuda, termasuk nama, program studi, dan gelar yang akan diberikan.
- **Pelaksanaan:**
  - Acara wisuda dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
  - Mahasiswa yang diwisuda wajib hadir dan mengenakan pakaian wisuda yang telah ditentukan.
  - Rangkaian acara wisuda meliputi sambutan dari Rektor, penyerahan ijazah, dan orasi ilmiah (jika ada).
  - Panitia bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran acara, termasuk pengaturan tempat, pengawasan, dan dokumentasi.
- **Evaluasi:**
  - Setelah acara wisuda, Panitia Wisuda melakukan evaluasi untuk menilai keberhasilan pelaksanaan acara.
  - Pengumpulan umpan balik dari peserta wisuda dan tamu undangan untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

- Wisuda Pascasarjana dilaksanakan dua kali dalam setahun, sesuai dengan kalender akademik.
- Durasi acara wisuda maksimal 3 jam, tergantung pada jumlah peserta yang diwisuda.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Kalender Akademik
- Surat Pengumuman Wisuda
- Berita Acara Pelaksanaan Wisuda
- Daftar Hadir Wisuda
- Umpan Balik Peserta Wisuda


Jadwal Perencanaan dan Pelaksanaan Upacara Wisuda
Tahap Perencanaan
Jadwal dan Pembentukan Panitia
Tahap Persiapan
Koordinasi dan Pengumuman
Tahap Pelaksanaan
Kegiatan Hari Wisuda
Tahap Evaluasi
Umpan Balik dan Peningkatan

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Memberikan panduan yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa Pascasarjana yang ingin melakukan mutasi.
- Menjamin tertib administrasi dalam proses mutasi mahasiswa.
- Memastikan bahwa proses mutasi mahasiswa dilakukan secara transparan dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup mutasi mahasiswa Pascasarjana, meliputi:

- **Perpindahan Program Studi:** Perpindahan mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain di lingkungan Pascasarjana UII Darullughah Wadda'wah.
- **Pengunduran Diri:** Proses pengunduran diri mahasiswa dari program Pascasarjana UII Darullughah Wadda'wah.
- **Cuti Akademik:** Proses pengajuan cuti akademik bagi mahasiswa Pascasarjana UII Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Mutasi:** Perubahan status akademik mahasiswa.
- **Program Studi:** Unit akademik yang menyelenggarakan program pendidikan.
- **BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan):** Unit administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan data akademik.

4. PROSEDUR

4.1 Perpindahan Program Studi

- **Persyaratan:**
    - Mahasiswa telah menempuh minimal satu semester di program studi asal.
    - Memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh program studi tujuan.

- **Alur Proses:**
    - Mahasiswa mengajukan permohonan perpindahan program studi kepada Program Studi asal.
    - Program Studi asal memberikan rekomendasi kepada Program Studi tujuan.
    - Program Studi tujuan melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan.
    - Mahasiswa melengkapi administrasi di BAAK.
- **Dokumen:**
    - Formulir permohonan perpindahan program studi.
    - Transkrip nilai akademik.
    - Surat rekomendasi dari Program Studi asal.
    - Surat persetujuan dari Program Studi tujuan.

4.2 Pengunduran Diri

- **Alur Proses:**
    - Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri kepada Program Studi.
    - Program Studi melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan.
    - Mahasiswa melengkapi administrasi di BAAK.
- **Dokumen:**
    - Formulir permohonan pengunduran diri.
    - Surat pernyataan pengunduran diri.

4.3 Cuti Akademik

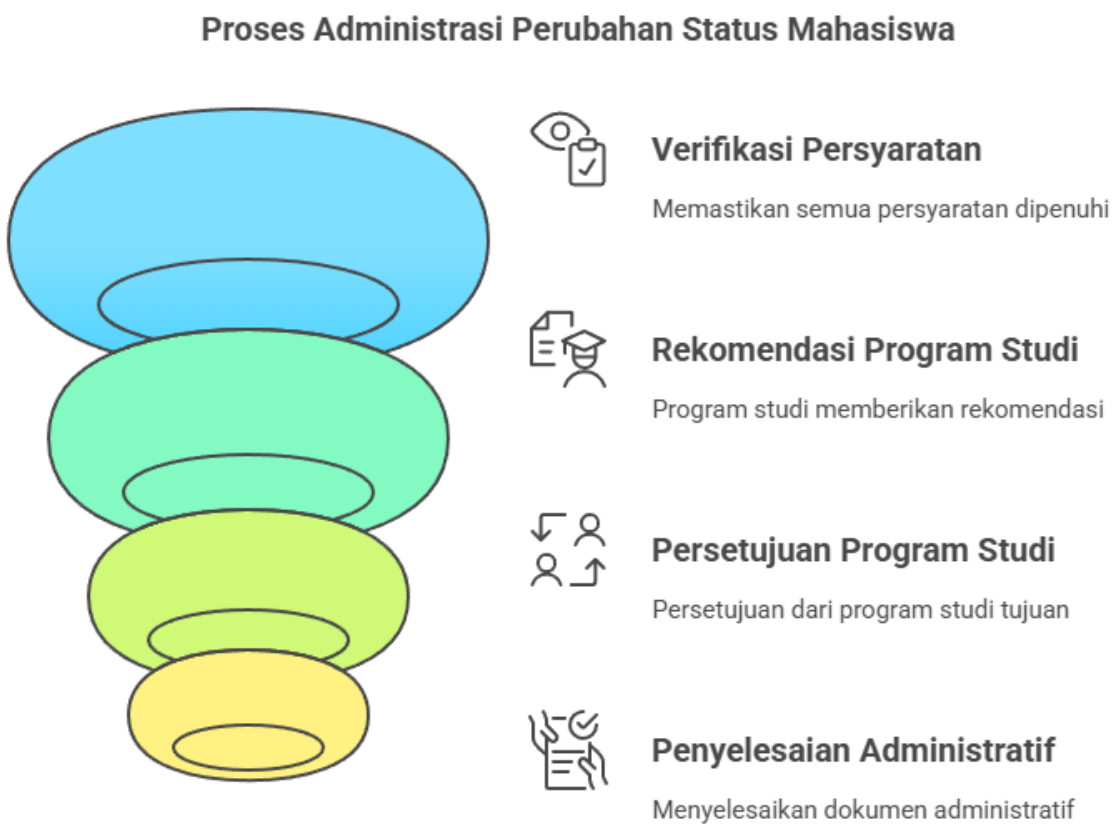
- **Persyaratan:**
    - Mahasiswa telah menempuh minimal satu semester.
    - Memiliki alasan yang sah untuk mengajukan cuti akademik.
- **Alur Proses:**
    - Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Program Studi.
    - Program Studi melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan.
    - Mahasiswa melengkapi administrasi di BAAK.
- **Dokumen:**
    - Formulir permohonan cuti akademik.
    - Surat keterangan yang mendukung alasan cuti akademik.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses mutasi mahasiswa paling lama 14 hari kerja setelah semua dokumen persyaratan lengkap.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir-formulir mutasi mahasiswa.
- Panduan Akademik Pascasarjana.



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA PASCASARJANA**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menegakkan tata tertib dan peraturan akademik yang berlaku bagi mahasiswa Pascasarjana.
- Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan disiplin.
- Memberikan sanksi yang adil dan proporsional terhadap pelanggaran yang dilakukan mahasiswa Pascasarjana.
- Memberikan efek jera dan mendorong perubahan perilaku positif mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua jenis pelanggaran akademik dan non-akademik yang dilakukan oleh mahasiswa Pascasarjana di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Sanksi:** Tindakan yang diberikan kepada mahasiswa sebagai konsekuensi dari pelanggaran yang dilakukan.
- **Pelanggaran:** Tindakan atau perilaku mahasiswa yang melanggar tata tertib dan peraturan akademik yang berlaku.
- **Komisi Disiplin:** Tim yang bertugas memeriksa, memproses, dan memutuskan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Pelanggaran:** Pelanggaran dapat diidentifikasi oleh dosen, staf, mahasiswa lain, atau melalui laporan tertulis.
- **Pelaporan:** Pelanggaran dilaporkan kepada Program Studi atau langsung ke Komisi Disiplin, disertai bukti-bukti yang mendukung.
- **Pemeriksaan:** Komisi Disiplin melakukan pemeriksaan terhadap kasus pelanggaran dengan memanggil mahasiswa terlapor dan saksi-saksi (jika ada). Mahasiswa terlapor diberikan kesempatan untuk memberikan klarifikasi dan pembelaan diri.

- **Keputusan:** Berdasarkan hasil pemeriksaan, Komisi Disiplin memutuskan jenis sanksi yang akan diberikan. Keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat.
- **Pemberitahuan:** Keputusan sanksi disampaikan secara tertulis kepada mahasiswa terlapor dan pihak-pihak terkait.
- **Pencatatan:** Sanksi yang diberikan dicatat dalam riwayat akademik mahasiswa.
- **Hak Banding:** Mahasiswa yang tidak puas dengan keputusan sanksi dapat mengajukan banding kepada Rektor dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pemberian sanksi diupayakan selesai dalam waktu maksimal 14 hari kerja sejak laporan pelanggaran diterima. Jangka waktu banding adalah 7 hari kerja setelah keputusan sanksi diterima.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Tata Tertib Mahasiswa Pascasarjana
- Formulir Laporan Pelanggaran
- Surat Keputusan Pemberian Sanksi
- Formulir Pengajuan Banding



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ORIENTASI MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Memperkenalkan lingkungan akademik dan non-akademik Pascasarjana kepada mahasiswa baru.
- Memberikan informasi penting terkait proses pembelajaran, fasilitas, dan layanan yang tersedia.
- Memfasilitasi adaptasi mahasiswa baru dengan lingkungan kampus dan sistem perkuliahan.
- Membangun rasa kebersamaan dan kekeluargaan antar mahasiswa baru dan civitas akademika.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh rangkaian kegiatan orientasi mahasiswa baru Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Orientasi:** Kegiatan pengenalan dan pembekalan bagi mahasiswa baru Pascasarjana.
- **Mahasiswa Baru:** Mahasiswa yang baru diterima di program Pascasarjana.
- **Panitia Orientasi:** Tim yang bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan orientasi.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Pembentukan Panitia Orientasi.
    - Penetapan jadwal dan lokasi kegiatan orientasi.
    - Penyusunan materi dan program kegiatan orientasi.
    - Penganggaran dan pengadaan perlengkapan.

- **Pelaksanaan:**
    - Registrasi dan pembukaan acara orientasi.
    - Penyampaian materi pengenalan kampus, program studi, fasilitas, dan layanan akademik.
    - Pengenalan dengan dosen, staf, dan mahasiswa senior.
    - Sesi tanya jawab dan diskusi.
    - Kegiatan penunjang, seperti *campus tour*, *team building*, dan *sharing session*.
    - Penutupan acara orientasi.
- **Evaluasi:**
    - Pengumpulan umpan balik dari mahasiswa baru dan panitia.
    - Analisis hasil evaluasi untuk perbaikan kegiatan orientasi di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Orientasi mahasiswa baru Pascasarjana biasanya dilaksanakan sebelum perkuliahan dimulai, dengan durasi 1-2 hari.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Panduan Akademik Pascasarjana
- Materi Orientasi
- Daftar Hadir Peserta
- Laporan Kegiatan Orientasi
- Hasil Evaluasi Orientasi



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin relevansi dan kualitas kurikulum Pascasarjana sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.
- Meningkatkan efektivitas proses pembelajaran dan capaian kompetensi mahasiswa.
- Memastikan kurikulum mendukung visi dan misi program studi serta universitas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses peninjauan kurikulum untuk semua program studi Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Kurikulum:** Rencana pembelajaran yang mencakup tujuan, materi, metode, dan evaluasi dalam proses pendidikan.
- **Peninjauan Kurikulum:** Proses evaluasi dan revisi kurikulum untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan dan perkembangan terkini.
- **Tim Peninjau Kurikulum:** Kelompok yang ditunjuk untuk melakukan peninjauan dan memberikan rekomendasi terkait kurikulum.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Kebutuhan:**
    - Mengumpulkan masukan dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya mengenai kurikulum yang ada.
    - Melakukan analisis terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan tren industri yang relevan.
- **Analisis Kurikulum:**
    - Tim Peninjau Kurikulum melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang ada, termasuk mata kuliah, silabus, dan metode pengajaran.
    - Membandingkan kurikulum dengan standar nasional dan internasional.

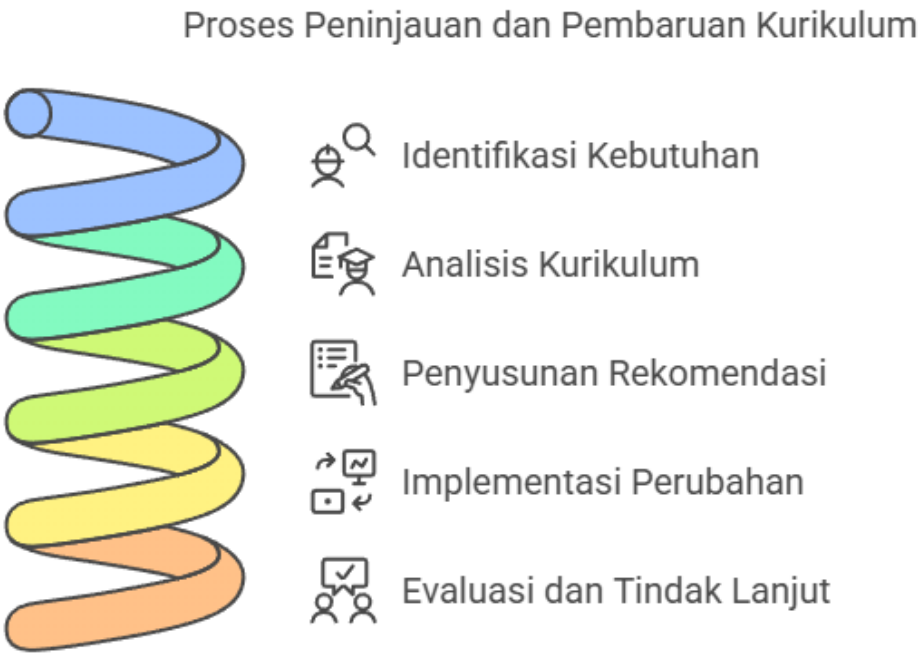
- **Penyusunan Rekomendasi:**
    - Menyusun laporan hasil peninjauan yang mencakup rekomendasi perubahan kurikulum.
    - Mengadakan diskusi dengan dosen dan pemangku kepentingan untuk mendapatkan masukan tambahan.
- **Implementasi Perubahan:**
    - Mengajukan rekomendasi perubahan kurikulum kepada pihak berwenang (Dekan, Rektor) untuk disetujui.
    - Melaksanakan perubahan kurikulum yang telah disetujui dan menginformasikan kepada semua pihak terkait.
- **Evaluasi dan Tindak Lanjut:**
    - Melakukan evaluasi terhadap implementasi kurikulum baru setelah satu tahun.
    - Mengumpulkan umpan balik untuk perbaikan lebih lanjut.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses peninjauan kurikulum dilakukan setiap 3 tahun sekali, dengan durasi peninjauan sekitar 6 bulan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Strategis Program Studi
- Laporan Peninjauan Kurikulum
- Daftar Masukan dari Pemangku Kepentingan
- Surat Keputusan Perubahan Kurikulum



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin proses penyusunan anggaran Pascasarjana yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan kebutuhan program studi.
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
- Memastikan keselarasan antara anggaran yang disusun dengan rencana strategis universitas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penyusunan anggaran untuk semua program studi Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Anggaran:** Rencana keuangan yang mencakup estimasi pendapatan dan pengeluaran untuk periode tertentu.
- **Penyusunan Anggaran:** Proses merencanakan dan mengalokasikan sumber daya keuangan untuk kegiatan Pascasarjana.
- **Tim Penyusun Anggaran:** Kelompok yang ditunjuk untuk merencanakan dan menyusun anggaran Pascasarjana.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Pembentukan Tim Penyusun Anggaran yang terdiri dari perwakilan dosen, staf administrasi, dan mahasiswa.
    - Penetapan tujuan dan prioritas anggaran berdasarkan rencana strategis program studi.

- **Pengumpulan Data:**
    - Mengumpulkan data historis anggaran dan laporan keuangan dari tahun sebelumnya.
    - Melakukan survei kebutuhan anggaran dari setiap program studi dan unit terkait.
- **Penyusunan Anggaran:**
    - Menyusun draft anggaran berdasarkan data yang telah dikumpulkan, mencakup:
        - Rincian pendapatan (misalnya, biaya kuliah, hibah, dan sumbangan).
        - Rincian pengeluaran (misalnya, gaji dosen, biaya operasional, dan kegiatan akademik).
    - Mengadakan rapat untuk membahas dan merevisi draft anggaran.
- **Evaluasi dan Persetujuan:**
    - Mengajukan anggaran yang telah disusun kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan.
    - Setelah disetujui, anggaran disampaikan kepada pihak berwenang untuk disahkan.
- **Monitoring dan Pelaporan:**
    - Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan anggaran secara berkala.
    - Menyusun laporan penggunaan anggaran dan evaluasi akhir tahun.

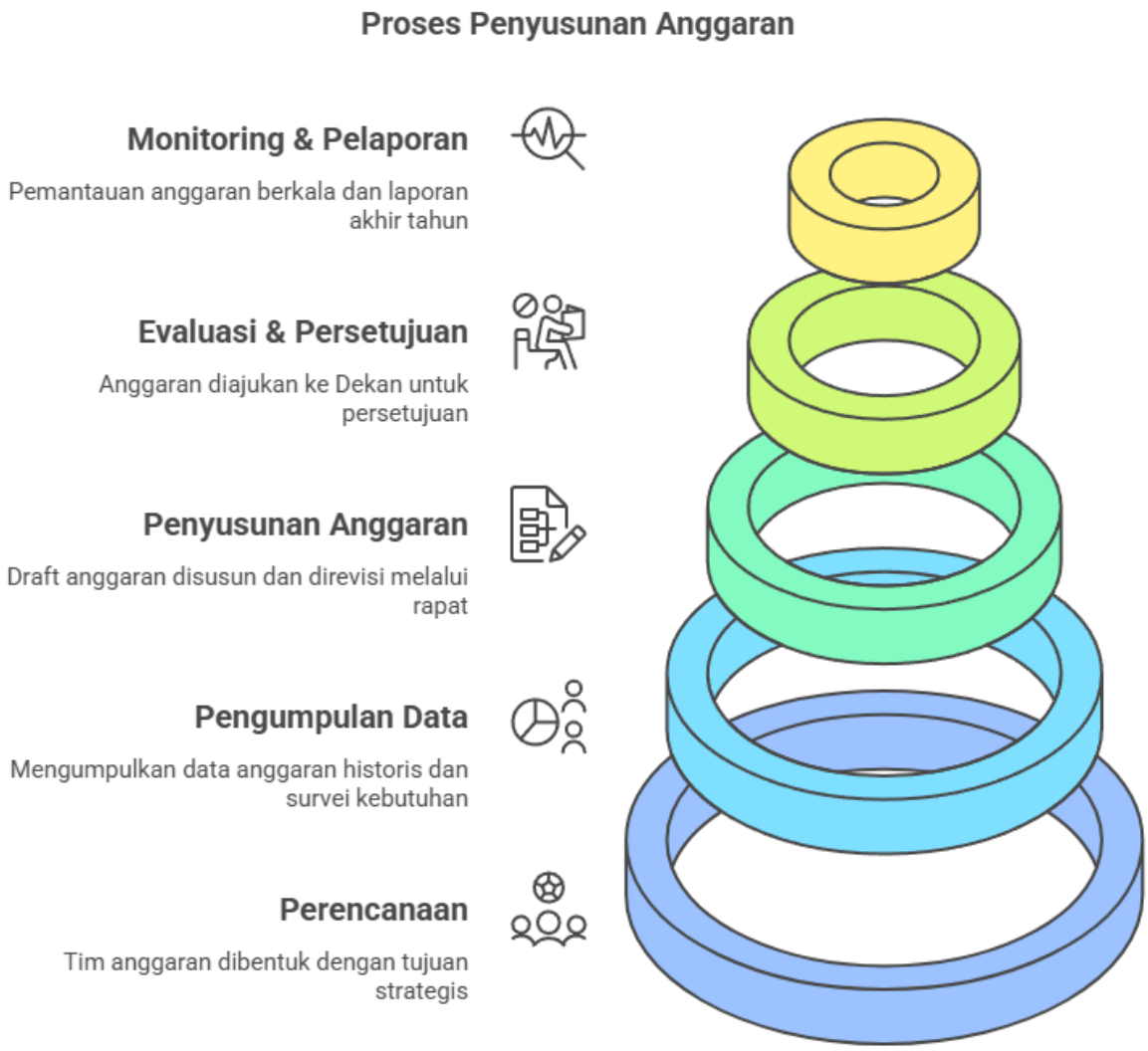
5. WAKTU DAN DURASI

Proses penyusunan anggaran dilakukan setiap tahun, dimulai pada bulan Januari dan diharapkan selesai pada bulan Maret.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Strategis Program Studi
- Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya
- Formulir Permintaan Anggaran
- Surat Keputusan Anggaran

-


Proses Penyusunan Anggaran
Monitoring & Pelaporan
Pemantauan anggaran berkala dan laporan akhir tahun
Evaluasi & Persetujuan
Anggaran diajukan ke Dekan untuk persetujuan
Penyusunan Anggaran
Draft anggaran disusun dan direvisi melalui rapat
Pengumpulan Data
Mengumpulkan data anggaran historis dan survei kebutuhan
Perencanaan
Tim anggaran dibentuk dengan tujuan strategis

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN ANGGARAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelaksanaan anggaran Pascasarjana yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- Memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan rencana yang telah disusun.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan Pascasarjana.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pelaksanaan anggaran untuk semua program studi Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Pelaksanaan Anggaran:** Proses penggunaan anggaran yang telah disetujui untuk kegiatan akademik dan non-akademik.
- **Pengelolaan Anggaran:** Kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan anggaran.
- **Tim Pengelola Anggaran:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan anggaran.

4. PROSEDUR

- **Pengelolaan Anggaran:**
    - Tim Pengelola Anggaran dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan anggaran.
    - Menyusun rencana kerja berdasarkan anggaran yang telah disetujui.
- **Monitoring:**
    - Melakukan monitoring secara berkala terhadap penggunaan anggaran.
    - Memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan rencana dan tidak melebihi batas yang telah ditetapkan.

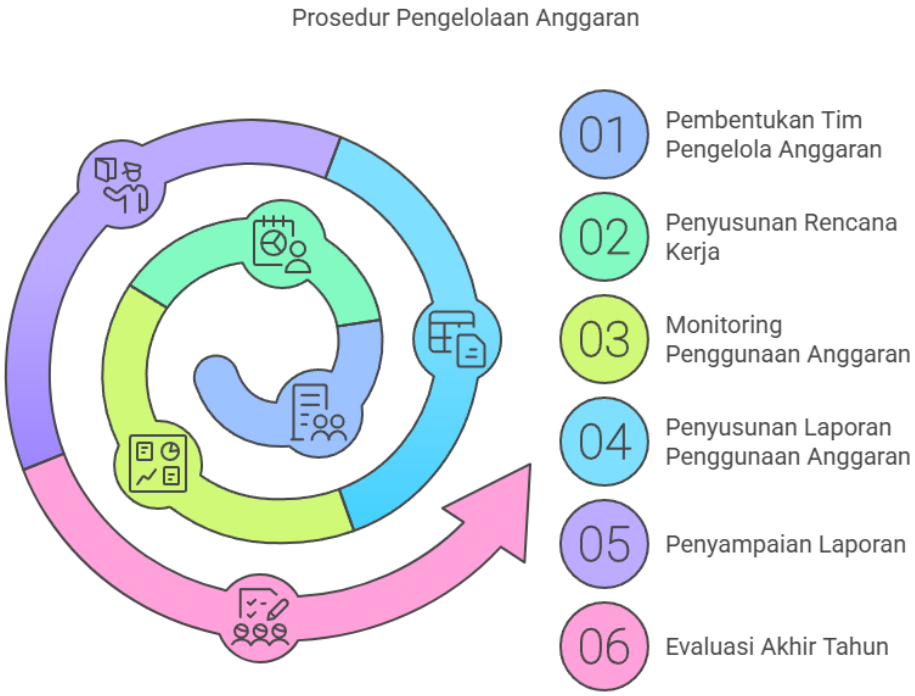
    - Mengidentifikasi dan menangani masalah yang muncul selama pelaksanaan anggaran.
- **Pelaporan:**
    - Menyusun laporan penggunaan anggaran secara berkala (bulanan, triwulanan, atau tahunan).
    - Laporan harus mencakup rincian pendapatan dan pengeluaran, serta analisis terhadap deviasi anggaran.
    - Menyampaikan laporan kepada Dekan dan pihak berwenang lainnya.
- **Evaluasi:**
    - Melakukan evaluasi akhir tahun terhadap pelaksanaan anggaran.
    - Mengumpulkan umpan balik dari semua pihak terkait untuk perbaikan di masa mendatang.
    - Menyusun laporan evaluasi yang mencakup rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan anggaran di tahun berikutnya.

5. WAKTU DAN DURASI

Pelaksanaan anggaran dilakukan sepanjang tahun anggaran, dengan monitoring dan pelaporan dilakukan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Anggaran Tahunan
- Laporan Penggunaan Anggaran
- Formulir Permintaan Pembayaran
- Surat Keputusan Pelaksanaan Anggaran



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) EVALUASI DAN ANALISIS ANGGARAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran Pascasarjana.
- Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan anggaran.
- Memberikan rekomendasi untuk perbaikan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran di masa mendatang.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses evaluasi dan analisis anggaran untuk semua program studi Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Evaluasi Anggaran:** Proses penilaian terhadap pelaksanaan anggaran yang telah dilakukan.
- **Analisis Anggaran:** Proses menganalisis data keuangan untuk memahami penggunaan anggaran dan dampaknya terhadap kegiatan akademik dan non-akademik.
- **Tim Evaluasi:** Kelompok yang ditunjuk untuk melakukan evaluasi dan analisis anggaran.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan Data:**
    - Mengumpulkan data penggunaan anggaran dari laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
    - Mengumpulkan informasi tambahan dari tim pengelola anggaran dan pihak terkait lainnya.
- **Analisis Data:**
    - Melakukan analisis terhadap data keuangan untuk mengevaluasi:
        - Kesesuaian antara anggaran yang direncanakan dan yang terealisasi.
        - Alokasi anggaran terhadap berbagai kegiatan dan program.

        - Identifikasi deviasi dan penyebabnya.
    - Menggunakan metode analisis yang sesuai, seperti analisis rasio, analisis tren, dan analisis varians.
- **Penyusunan Laporan:**
    - Menyusun laporan hasil evaluasi dan analisis anggaran yang mencakup:
        - Ringkasan temuan.
        - Analisis kekuatan dan kelemahan.
        - Rekomendasi untuk perbaikan.
    - Laporan disampaikan kepada Dekan dan pihak berwenang lainnya.
- **Tindak Lanjut:**
    - Mengadakan rapat dengan tim pengelola anggaran untuk membahas hasil evaluasi dan rekomendasi.
    - Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi untuk perbaikan di tahun anggaran berikutnya.

5. WAKTU DAN DURASI

Evaluasi dan analisis anggaran dilakukan setiap akhir tahun anggaran, dengan durasi proses evaluasi sekitar 1-2 bulan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Laporan Penggunaan Anggaran
- Laporan Evaluasi Sebelumnya
- Formulir Permintaan Data
- Surat Keputusan Hasil Evaluasi



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelayanan tata persuratan yang cepat, tepat, dan akuntabel bagi mahasiswa Pascasarjana.
- Memfasilitasi pengelolaan dokumen dan surat menyurat yang efektif.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses administrasi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pelayanan tata persuratan untuk semua program studi Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Tata Persuratan:** Proses pengelolaan dan pengeluaran surat resmi yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan administrasi.
- **Surat Resmi:** Dokumen yang dikeluarkan oleh institusi untuk keperluan administrasi, komunikasi, dan informasi.
- **Tim Tata Persuratan:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelayanan tata persuratan.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Surat:**
    - Mahasiswa mengajukan permohonan surat resmi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
    - Formulir permohonan disertai dengan dokumen pendukung yang diperlukan (misalnya, fotokopi KTP, transkrip nilai, atau dokumen lain yang relevan).
- **Pemrosesan Surat:**
    - Tim Tata Persuratan menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan.

- Setelah verifikasi, tim akan memproses permohonan sesuai dengan jenis surat yang diminta (misalnya, surat keterangan, surat izin, atau surat rekomendasi).
- Jika diperlukan, tim dapat menghubungi pemohon untuk klarifikasi atau informasi tambahan.

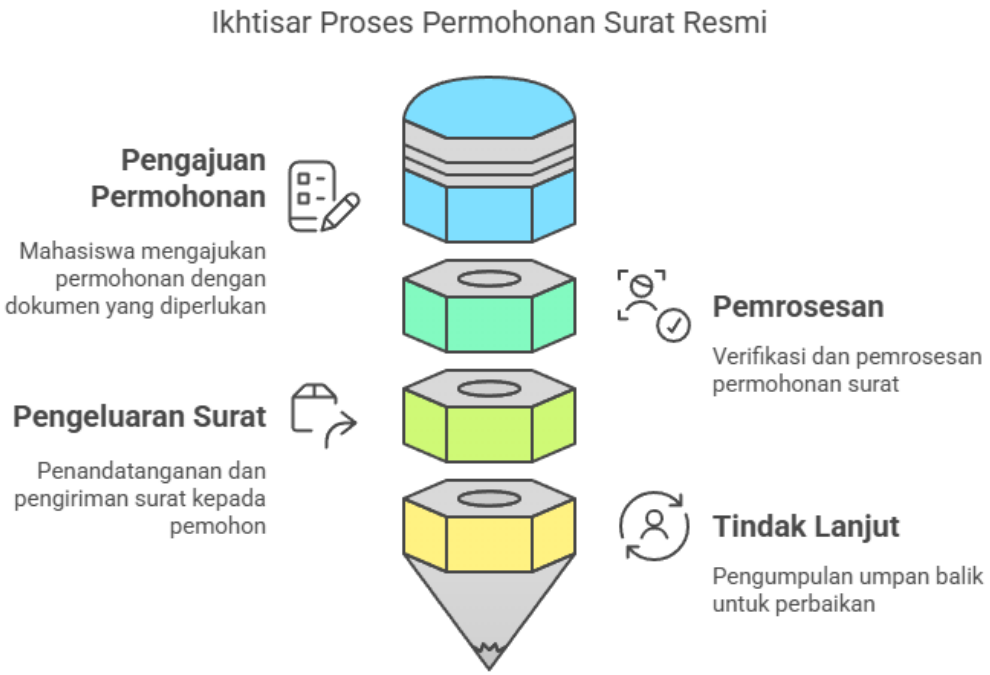
- **Pengeluaran Surat:**
  - Setelah surat selesai diproses, tim akan menandatangani dan memberikan cap resmi pada surat tersebut.
  - Surat yang telah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon, baik secara langsung maupun melalui email, sesuai dengan permintaan.
  - Tim Tata Persuratan mencatat pengeluaran surat dalam buku register untuk keperluan arsip dan monitoring.
- **Tindak Lanjut:**
  - Mengumpulkan umpan balik dari pemohon mengenai pelayanan tata persuratan untuk perbaikan di masa mendatang.
  - Melakukan evaluasi berkala terhadap proses pelayanan tata persuratan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pelayanan tata persuratan diupayakan selesai dalam waktu maksimal 3 hari kerja setelah permohonan diterima dan lengkap.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Permohonan Surat
- Buku Register Surat
- Contoh Surat Resmi
- Laporan Pelayanan Tata Persuratan



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA KELEMBAGAAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Membangun dan memperkuat kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian di Pascasarjana.
- Memfasilitasi pertukaran informasi, sumber daya, dan pengalaman antara Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dan mitra kelembagaan.
- Meningkatkan reputasi dan daya saing Pascasarjana melalui kerjasama yang strategis.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses kerjasama kelembagaan yang dilakukan oleh program studi Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, baik dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.

3. DEFINISI

- **Kerjasama Kelembagaan:** Kolaborasi antara Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah dengan lembaga lain dalam berbagai bidang, seperti pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Mitra Kelembagaan:** Lembaga lain yang menjalin kerjasama dengan Pascasarjana, termasuk universitas, lembaga penelitian, dan organisasi non-pemerintah.
- **Tim Kerjasama:** Kelompok yang ditunjuk untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kerjasama kelembagaan.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Mitra:**
    - Mengidentifikasi lembaga yang memiliki kesamaan visi, misi, dan tujuan dengan Pascasarjana.
    - Melakukan analisis terhadap potensi kerjasama yang dapat dilakukan.

- **Perencanaan:**
    - Menyusun rencana kerjasama yang mencakup tujuan, ruang lingkup, dan manfaat bagi kedua belah pihak.
    - Mengadakan pertemuan awal dengan calon mitra untuk membahas potensi kerjasama.
- **Negosiasi:**
    - Melakukan negosiasi mengenai syarat dan ketentuan kerjasama, termasuk pembagian tugas, tanggung jawab, dan sumber daya yang diperlukan.
    - Menyusun draft perjanjian kerjasama berdasarkan hasil negosiasi.
- **Penandatanganan:**
    - Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama oleh pihak-pihak yang berwenang.
    - Menyimpan salinan perjanjian kerjasama di arsip Pascasarjana dan menginformasikan kepada semua pihak terkait.
- **Implementasi dan Evaluasi:**
    - Melaksanakan kegiatan kerjasama sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
    - Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kerjasama untuk menilai efektivitas dan dampaknya.
    - Menyusun laporan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses kerjasama kelembagaan dapat berlangsung selama 3-6 bulan, tergantung pada kompleksitas dan jenis kerjasama yang dilakukan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Kerjasama
- Draft Perjanjian Kerjasama
- Laporan Evaluasi Kerjasama
- Buku Register Kerjasama


Prosedur Kerjasama Mitra
Identifikasi Mitra
Perencanaan
Negosiasi
Penandatanganan
Implementasi dan Evaluasi

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin penggunaan gedung perkuliahan yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan akademik.
- Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi mahasiswa Pascasarjana.
- Mengatur penggunaan fasilitas gedung agar terhindar dari konflik jadwal dan kerusakan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penggunaan gedung perkuliahan untuk kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Pascasarjana Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Gedung Perkuliahan:** Fasilitas yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan, seminar, dan kegiatan akademik lainnya.
- **Pengguna:** Dosen, mahasiswa, dan pihak lain yang memerlukan penggunaan gedung untuk kegiatan tertentu.
- **Tim Pengelola Gedung:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan gedung perkuliahan.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Penggunaan Gedung:**
    - Pengguna mengajukan permohonan penggunaan gedung dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
    - Formulir permohonan harus mencantumkan informasi mengenai jenis kegiatan, tanggal, waktu, dan jumlah peserta.
- **Pemrosesan Permohonan:**

- Tim Pengelola Gedung menerima dan memverifikasi permohonan penggunaan gedung.
- Jika permohonan disetujui, tim akan mengonfirmasi kepada pengguna dan mencatat jadwal penggunaan gedung.
- Jika terdapat konflik jadwal, tim akan menghubungi pengguna untuk mencari solusi alternatif.

- **Penggunaan Gedung:**
  - Pengguna bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan ketertiban selama menggunakan gedung.
  - Pengguna harus memastikan bahwa semua peralatan dan fasilitas yang digunakan dalam keadaan baik setelah kegiatan selesai.
- **Evaluasi Penggunaan:**
  - Setelah kegiatan selesai, pengguna diharapkan memberikan umpan balik mengenai kondisi gedung dan fasilitas yang digunakan.
  - Tim Pengelola Gedung melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan gedung untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengajuan penggunaan gedung sebaiknya dilakukan minimal 7 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. Penggunaan gedung dapat berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Permohonan Penggunaan Gedung
- Buku Register Penggunaan Gedung
- Laporan Evaluasi Penggunaan Gedung
- Surat Keputusan Penggunaan Gedung



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN AUDITORIUM/ AULA/ HALL PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin penggunaan auditorium/aula/hall yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan akademik dan non-akademik.
- Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk penyelenggaraan seminar, workshop, dan kegiatan lainnya.
- Mengatur penggunaan fasilitas agar terhindar dari konflik jadwal dan kerusakan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penggunaan auditorium/aula/hall untuk kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Pascasarjana Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Auditorium/Aula/Hall:** Fasilitas yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan, seminar, konferensi, dan kegiatan akademik lainnya.
- **Pengguna:** Dosen, mahasiswa, dan pihak lain yang memerlukan penggunaan auditorium/aula/hall untuk kegiatan tertentu.
- **Tim Pengelola Fasilitas:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan auditorium/aula/hall.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Penggunaan Auditorium/Aula/Hall:**
  - Pengguna mengajukan permohonan penggunaan auditorium/aula/hall dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
  - Formulir permohonan harus mencantumkan informasi mengenai jenis kegiatan, tanggal, waktu, dan jumlah peserta.
- **Pemrosesan Permohonan:**

- Tim Pengelola Fasilitas menerima dan memverifikasi permohonan penggunaan auditorium/aula/hall.
- Jika permohonan disetujui, tim akan mengonfirmasi kepada pengguna dan mencatat jadwal penggunaan fasilitas.
- Jika terdapat konflik jadwal, tim akan menghubungi pengguna untuk mencari solusi alternatif.

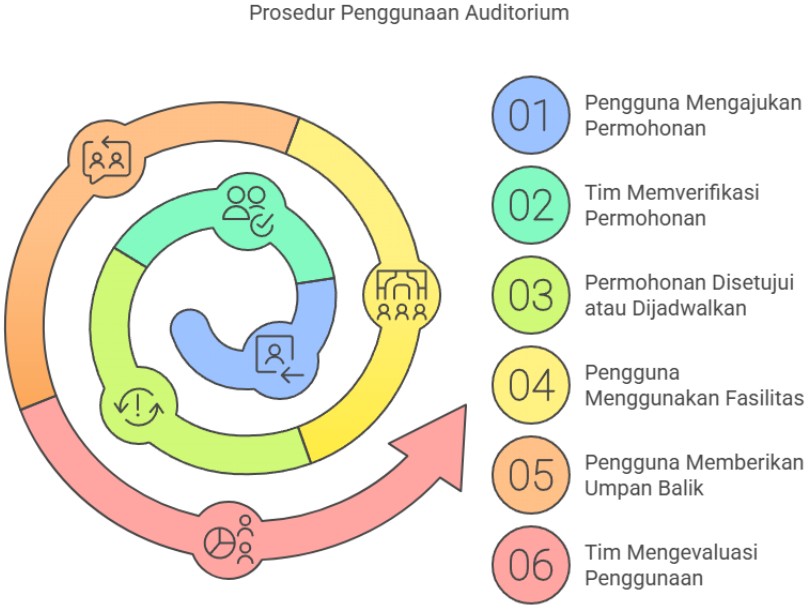
- **Penggunaan Auditorium/Aula/Hall:**
  - Pengguna bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan ketertiban selama menggunakan fasilitas.
  - Pengguna harus memastikan bahwa semua peralatan dan fasilitas yang digunakan dalam keadaan baik setelah kegiatan selesai.
  - Pengguna diharapkan untuk mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku selama penggunaan fasilitas.
- **Evaluasi Penggunaan:**
  - Setelah kegiatan selesai, pengguna diharapkan memberikan umpan balik mengenai kondisi auditorium/aula/hall dan fasilitas yang digunakan.
  - Tim Pengelola Fasilitas melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan auditorium/aula/hall untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengajuan penggunaan auditorium/aula/hall sebaiknya dilakukan minimal 7 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. Penggunaan fasilitas dapat berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Permohonan Penggunaan Auditorium/Aula/Hall
- Buku Register Penggunaan Fasilitas
- Laporan Evaluasi Penggunaan Fasilitas
- Surat Keputusan Penggunaan Fasilitas



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menyediakan layanan perpustakaan yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan akademik mahasiswa Pascasarjana.
- Memfasilitasi akses informasi dan sumber belajar yang berkualitas.
- Meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh mahasiswa dan dosen.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses layanan perpustakaan untuk mahasiswa dan dosen Pascasarjana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Perpustakaan:** Tempat yang menyediakan koleksi buku, jurnal, dan sumber informasi lainnya untuk mendukung kegiatan akademik.
- **Anggota Perpustakaan:** Mahasiswa dan dosen yang terdaftar sebagai pengguna layanan perpustakaan.
- **Layanan Perpustakaan:** Kegiatan yang dilakukan untuk memberikan akses dan informasi kepada pengguna perpustakaan.

4. PROSEDUR

- **Pendaftaran Anggota:**
    - Mahasiswa dan dosen yang ingin menjadi anggota perpustakaan harus mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
    - Menyertakan fotokopi KTP atau kartu identitas lainnya.
    - Setelah verifikasi, anggota akan mendapatkan kartu anggota perpustakaan.
- **Peminjaman Buku:**
    - Anggota perpustakaan dapat meminjam buku dengan menunjukkan kartu anggota.

- Peminjaman dilakukan di meja layanan perpustakaan dengan mengisi formulir peminjaman.
- Setiap anggota diperbolehkan meminjam maksimal 5 buku dengan jangka waktu peminjaman 2 minggu.

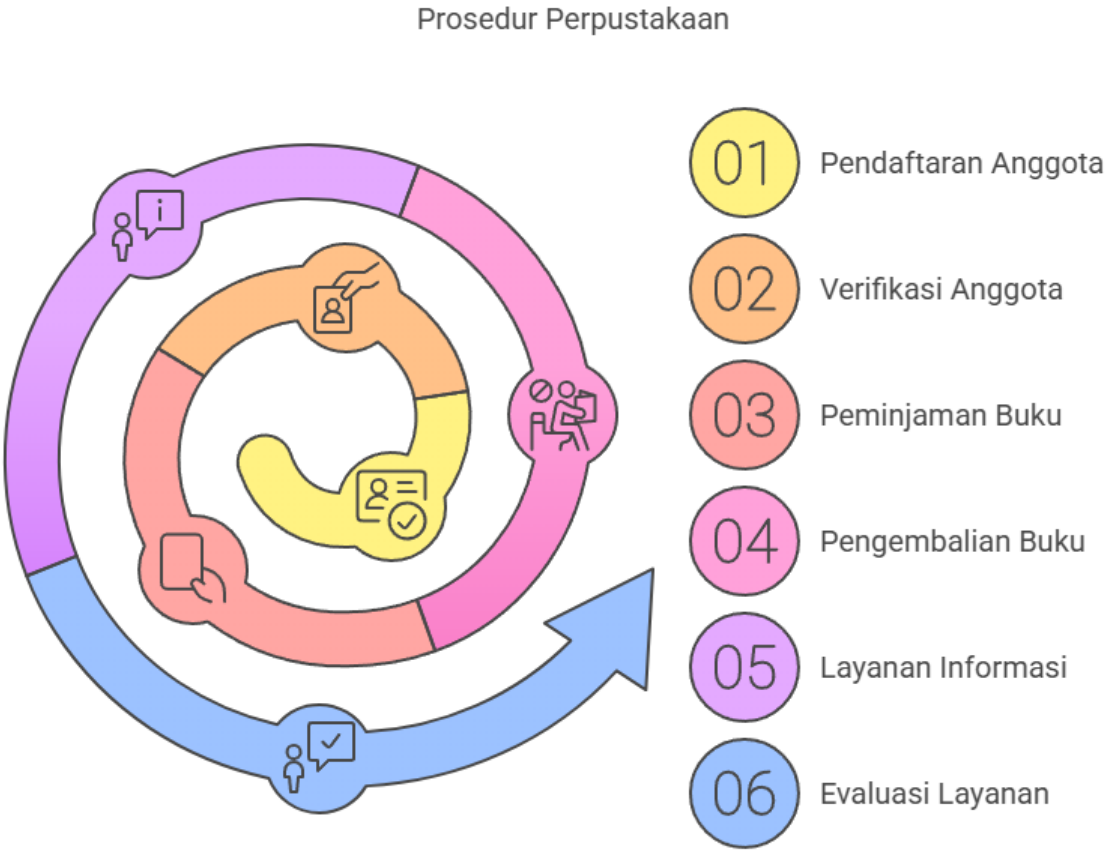
- **Pengembalian Buku:**
  - Anggota harus mengembalikan buku sebelum atau pada tanggal jatuh tempo.
  - Pengembalian dilakukan di meja layanan perpustakaan, dan anggota harus mengisi formulir pengembalian.
  - Jika buku terlambat, anggota akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- **Layanan Informasi:**
  - Perpustakaan menyediakan layanan informasi untuk membantu anggota dalam mencari sumber belajar.
  - Anggota dapat meminta bantuan pustakawan untuk menemukan buku, jurnal, atau sumber informasi lainnya.
  - Perpustakaan juga menyediakan akses ke database online dan e-journal untuk mendukung penelitian.
- **Evaluasi Layanan:**
  - Perpustakaan secara berkala mengumpulkan umpan balik dari pengguna mengenai layanan yang diberikan.
  - Hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.

5. WAKTU DAN DURASI

Layanan perpustakaan buka setiap hari kerja dari pukul 08.00 hingga 17.00. Proses pendaftaran anggota dapat dilakukan setiap saat selama jam buka perpustakaan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- Formulir Peminjaman Buku
- Formulir Pengembalian Buku
- Buku Register Peminjaman dan Pengembalian
- Laporan Evaluasi Layanan Perpustakaan


Prosedur Perpustakaan
01
Pendaftaran Anggota
02
Verifikasi Anggota
03
Peminjaman Buku
04
Pengembalian Buku
05
Layanan Informasi
06
Evaluasi Layanan

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin kebersihan dan kenyamanan lingkungan di area Pascasarjana.
- Menciptakan suasana belajar yang sehat dan kondusif bagi mahasiswa dan dosen.
- Meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga kebersihan di lingkungan kampus.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh area di lingkungan Pascasarjana, termasuk ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, area parkir, dan fasilitas umum lainnya.

3. DEFINISI

- **Kebersihan:** Keadaan bersih dan teratur dari lingkungan yang bebas dari sampah, kotoran, dan polusi.
- **Tim Kebersihan:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan di lingkungan Pascasarjana.
- **Pengguna Lingkungan:** Mahasiswa, dosen, dan staf yang menggunakan fasilitas di lingkungan Pascasarjana.

4. PROSEDUR

- **Tanggung Jawab:**
    - Tim Kebersihan bertanggung jawab untuk melakukan pembersihan rutin dan pemeliharaan kebersihan di seluruh area Pascasarjana.
    - Pengguna Lingkungan diharapkan untuk menjaga kebersihan dengan tidak membuang sampah sembarangan dan menggunakan tempat sampah yang disediakan.
- **Jadwal Pembersihan:**
    - Pembersihan rutin dilakukan setiap hari, dengan jadwal sebagai berikut:
        - Ruang Kelas: Pembersihan sebelum dan setelah jam kuliah.

- Perpustakaan: Pembersihan setiap pagi sebelum buka dan setiap sore setelah tutup.
- Area Umum: Pembersihan dilakukan setiap hari oleh Tim Kebersihan.

- Pembersihan mendalam (deep cleaning) dilakukan setiap bulan untuk memastikan kebersihan yang optimal.

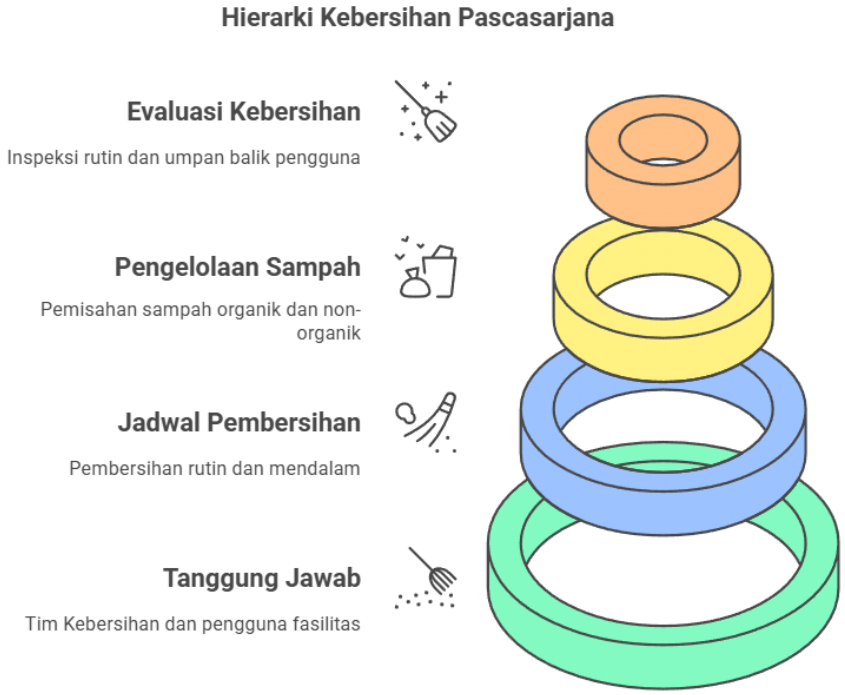
- **Pengelolaan Sampah:**
  - Sampah dibagi menjadi sampah organik dan non-organik, dengan tempat sampah yang berbeda untuk masing-masing jenis.
  - Tim Kebersihan bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan membuang sampah sesuai dengan prosedur pengelolaan sampah yang berlaku.
- **Evaluasi Kebersihan:**
  - Melakukan evaluasi berkala terhadap kebersihan lingkungan, termasuk inspeksi rutin oleh Tim Kebersihan.
  - Mengumpulkan umpan balik dari pengguna lingkungan mengenai kebersihan dan kenyamanan fasilitas.
  - Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan peningkatan layanan kebersihan.

5. WAKTU DAN DURASI

Pemeliharaan kebersihan dilakukan setiap hari, dengan evaluasi kebersihan dilakukan setiap bulan. Pembersihan mendalam dilakukan setiap bulan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Jadwal Pembersihan
- Formulir Umpan Balik Kebersihan
- Laporan Evaluasi Kebersihan
- Prosedur Pengelolaan Sampah





BAGIAN KEEMPAT
SOP

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KEEMPAT : SOP LEMBAGA PENJAMINANMUTU (LPM)

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa semua dokumen yang dihasilkan dan digunakan di lingkungan LPM memenuhi standar mutu yang ditetapkan.
- Mengatur proses pembuatan, pengesahan, distribusi, dan pemeliharaan dokumen untuk memastikan keakuratan dan konsistensi informasi.
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua dokumen yang dihasilkan dan digunakan di lingkungan LPM, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen akademik, administrasi, dan kebijakan.

3. DEFINISI

- **Dokumen:** Informasi yang direkam dalam bentuk tertulis, elektronik, atau media lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi.
- **Pengendalian Mutu Dokumen:** Proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan memenuhi standar yang ditetapkan dan dikelola dengan baik.
- **Tim Pengendali Mutu:** Kelompok yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan mutu dokumen.

4. PROSEDUR

- **Pembuatan Dokumen:**
    - Setiap dokumen harus dibuat berdasarkan format dan standar yang telah ditetapkan.
    - Penanggung jawab dokumen harus memastikan bahwa informasi yang dicantumkan akurat dan relevan.

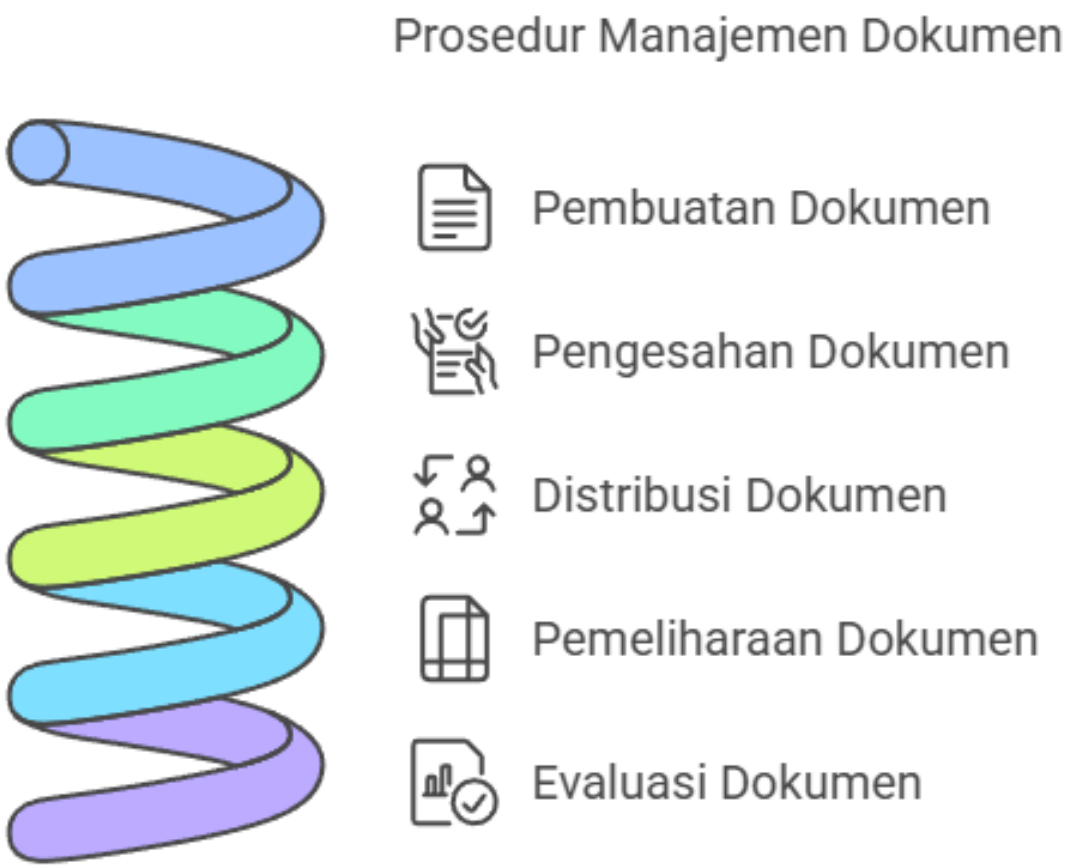
- **Pengesahan Dokumen:**
    - Dokumen yang telah disusun harus disahkan oleh pihak yang berwenang (misalnya, Dekan, Ketua Program Studi).
    - Proses pengesahan harus dicatat dalam sistem pengelolaan dokumen.
- **Distribusi Dokumen:**
    - Setelah disahkan, dokumen harus didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan kebutuhan.
    - Distribusi dokumen harus dicatat untuk memastikan bahwa semua pihak menerima salinan yang diperlukan.
- **Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen:**
    - Dokumen harus disimpan dengan baik dalam format yang sesuai (fisik atau elektronik) untuk memudahkan akses dan pencarian.
    - Dokumen yang tidak lagi relevan harus diarsipkan atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- **Evaluasi dan Tindak Lanjut:**
    - Tim Pengendali Mutu melakukan evaluasi berkala terhadap dokumen yang ada untuk memastikan kesesuaian dan keakuratan informasi.
    - Umpan balik dari pengguna dokumen harus dikumpulkan untuk perbaikan lebih lanjut.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengendalian mutu dokumen dilakukan secara berkelanjutan, dengan evaluasi dokumen dilakukan minimal sekali dalam setahun.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Format dan Standar Dokumen
- Buku Register Dokumen
- Laporan Evaluasi Mutu Dokumen
- Kebijakan Pengelolaan Dokumen


Prosedur Manajemen Dokumen
Pembuatan Dokumen
Pengesahan Dokumen
Distribusi Dokumen
Pemeliharaan Dokumen
Evaluasi Dokumen

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN ARSIP			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pengelolaan arsip yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik.
- Memastikan bahwa arsip disimpan dengan aman dan dapat diakses dengan mudah.
- Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengendalian arsip di lingkungan LPM Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk arsip akademik, administrasi, dan keuangan.

3. DEFINISI

- **Arsip:** Dokumen atau catatan yang disimpan untuk keperluan administrasi, hukum, atau sejarah.
- **Pengendalian Arsip:** Proses pengelolaan arsip yang mencakup pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip.
- **Tim Pengelola Arsip:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di lingkungan Pascasarjana.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan Arsip:**
    - Semua dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan akademik dan administrasi harus dikumpulkan dan diserahkan kepada Tim Pengelola Arsip.
    - Dokumen harus disortir berdasarkan jenis dan kategori untuk memudahkan pengelolaan.
- **Penyimpanan Arsip:**
    - Arsip disimpan di tempat yang aman dan teratur, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

    - Arsip fisik harus disimpan dalam lemari arsip yang terkunci, sedangkan arsip digital harus disimpan di server yang dilindungi dengan password.
    - Setiap arsip harus diberi label yang jelas untuk memudahkan pencarian.
- **Pemeliharaan Arsip:**
    - Tim Pengelola Arsip bertanggung jawab untuk memeriksa kondisi arsip secara berkala.
    - Arsip yang sudah tidak layak pakai harus diperbaiki atau diganti.
    - Melakukan backup untuk arsip digital secara rutin untuk mencegah kehilangan data.
- **Penghapusan Arsip:**
    - Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dan telah melewati masa retensi harus dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - Penghapusan arsip harus dilakukan dengan cara yang aman, seperti penghancuran fisik untuk arsip kertas dan penghapusan permanen untuk arsip digital.
    - Tim Pengelola Arsip harus mencatat arsip yang dihapus dalam buku register penghapusan arsip.
- **Evaluasi Pengendalian Arsip:**
    - Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengendalian arsip untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
    - Mengumpulkan umpan balik dari pengguna mengenai akses dan penggunaan arsip.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengendalian arsip dilakukan secara berkelanjutan, dengan evaluasi dilakukan setiap tahun untuk memastikan sistem pengelolaan arsip tetap efektif.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pengumpulan Arsip
- Buku Register Arsip
- Laporan Pemeliharaan Arsip
- Prosedur Penghapusan Arsip


Prosedur Manajemen Arsip
Pengumpulan Dokumen
Penyortiran Dokumen
Penyimpanan Arsip Fisik
Penyimpanan Arsip Digital
Pemeliharaan Arsip
Penghapusan Arsip
Evaluasi Sistem

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KOMUNIKASI INTERNAL			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin aliran informasi yang efektif dan efisien di antara semua pihak di lingkungan LPM.
- Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar unit dan individu.
- Memastikan bahwa semua pihak mendapatkan informasi yang akurat dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses komunikasi internal yang dilakukan di lingkungan LPM Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk komunikasi antara dosen, mahasiswa, dan staf administrasi.

3. DEFINISI

- **Komunikasi Internal:** Proses penyampaian informasi, ide, dan pesan di dalam organisasi.
- **Saluran Komunikasi:** Media atau metode yang digunakan untuk menyampaikan informasi, seperti email, rapat, dan pengumuman.
- **Pengelolaan Informasi:** Proses pengorganisasian, penyimpanan, dan distribusi informasi di dalam organisasi.

4. PROSEDUR

- **Saluran Komunikasi:**
    - Menetapkan saluran komunikasi yang jelas untuk berbagai jenis informasi, seperti:
        - Email untuk komunikasi formal dan pengumuman.
        - Rapat untuk diskusi dan pengambilan keputusan.
        - Grup media sosial atau platform komunikasi untuk interaksi sehari-hari.

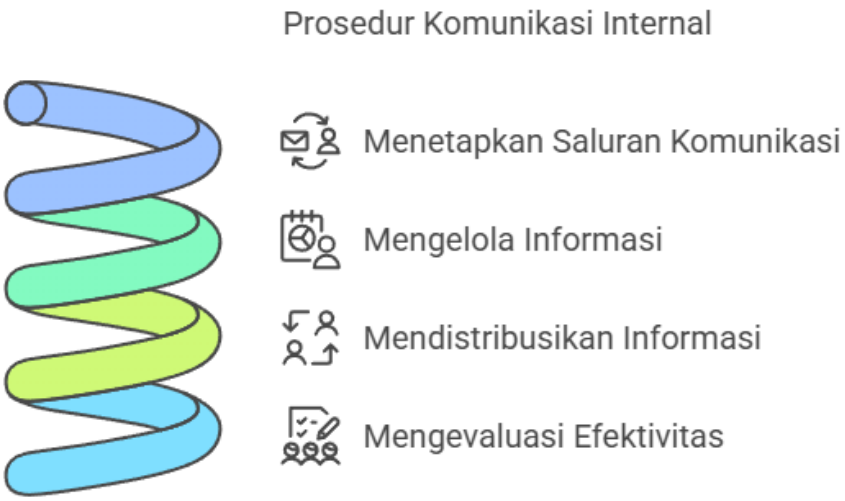
- **Pengelolaan Informasi:**
    - Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, termasuk laporan, umpan balik, dan hasil rapat.
    - Mengorganisir informasi dalam format yang mudah diakses dan dipahami oleh semua pihak.
    - Menyimpan informasi penting dalam sistem manajemen dokumen yang terpusat.
- **Distribusi Informasi:**
    - Menginformasikan semua pihak terkait tentang kebijakan, prosedur, dan perubahan penting melalui saluran yang telah ditetapkan.
    - Memastikan bahwa informasi disampaikan dengan cara yang jelas dan tepat waktu.
- **Evaluasi Efektivitas Komunikasi:**
    - Melakukan survei atau pengumpulan umpan balik secara berkala untuk menilai efektivitas saluran komunikasi yang digunakan.
    - Mengadakan rapat evaluasi untuk mendiskusikan hasil umpan balik dan merumuskan perbaikan yang diperlukan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses komunikasi internal berlangsung secara berkelanjutan, dengan evaluasi efektivitas dilakukan setiap semester.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Panduan Komunikasi Internal
- Formulir Umpan Balik Komunikasi
- Laporan Evaluasi Komunikasi Internal
- Buku Register Rapat


Prosedur Komunikasi Internal
Menetapkan Saluran Komunikasi
Mengelola Informasi
Mendistribusikan Informasi
Mengevaluasi Efektivitas

UII DALWA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menilai tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan oleh LPM.
- Mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kualitas layanan.
- Meningkatkan pengalaman pelanggan melalui umpan balik yang konstruktif.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengukuran kepuasan pelanggan yang melibatkan mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang menggunakan layanan LPM.

3. DEFINISI

- **Kepuasan Pelanggan:** Tingkat kepuasan yang dirasakan oleh pelanggan terhadap layanan yang diberikan.
- **Pelanggan:** Mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang menggunakan layanan Pascasarjana.
- **Tim Pengukuran Kepuasan:** Kelompok yang bertanggung jawab untuk merancang, melaksanakan, dan menganalisis pengukuran kepuasan pelanggan.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan Data:**
    - Menyusun kuesioner atau survei untuk mengukur kepuasan pelanggan, mencakup aspek layanan, fasilitas, dan dukungan akademik.
    - Mengedarkan kuesioner kepada pelanggan melalui email, platform online, atau secara langsung setelah layanan diberikan.
    - Mengumpulkan data dalam periode tertentu (misalnya, setiap semester).
- **Analisis Data:**
    - Mengolah data yang terkumpul untuk mendapatkan hasil pengukuran kepuasan pelanggan.

    - Menggunakan metode analisis statistik untuk mengidentifikasi tren dan pola dalam data.
    - Menyusun laporan hasil analisis yang mencakup tingkat kepuasan, area yang perlu diperbaiki, dan rekomendasi.
- **Pelaporan:**
    - Menyampaikan laporan hasil pengukuran kepuasan pelanggan kepada manajemen Pascasarjana dan pihak terkait lainnya.
    - Mengadakan rapat untuk membahas hasil laporan dan merumuskan langkah-langkah perbaikan.
- **Tindak Lanjut:**
    - Mengimplementasikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil pengukuran kepuasan pelanggan.
    - Melakukan pengukuran ulang setelah implementasi untuk menilai efektivitas perbaikan yang dilakukan.

5. WAKTU DAN DURASI

Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan setiap semester, dengan waktu pengumpulan data selama 2 minggu dan analisis serta pelaporan dilakukan dalam waktu 1 bulan setelah pengumpulan data.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Kuesioner Pengukuran Kepuasan Pelanggan
- Laporan Hasil Pengukuran Kepuasan
- Formulir Tindak Lanjut Perbaikan
- Buku Register Pengukuran Kepuasan



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENANGANAN PENGADUAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menyediakan mekanisme yang jelas dan efektif untuk menangani pengaduan dari mahasiswa, dosen, dan staf.
- Meningkatkan kepuasan dan kepercayaan pelanggan terhadap layanan LPM.
- Mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang dihadapi oleh pengguna layanan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penanganan pengaduan yang diterima dari mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang berhubungan dengan LPM.

3. DEFINISI

- **Pengaduan:** Pernyataan ketidakpuasan atau masalah yang disampaikan oleh mahasiswa, dosen, atau pihak lain terkait layanan yang diberikan.
- **Tim Penanganan Pengaduan:** Kelompok yang bertanggung jawab untuk menerima, memproses, dan menyelesaikan pengaduan.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Pengaduan:**
  - Pengaduan dapat diajukan secara lisan, tertulis, atau melalui formulir pengaduan yang disediakan.
  - Pengaduan harus mencantumkan informasi yang jelas mengenai masalah yang dihadapi, termasuk nama pengadu, tanggal, dan rincian pengaduan.
- **Verifikasi Pengaduan:**
  - Tim Penanganan Pengaduan menerima dan memverifikasi pengaduan yang masuk.
  - Jika pengaduan tidak lengkap, tim akan menghubungi pengadu untuk meminta informasi tambahan.
- **Penyelesaian Pengaduan:**

    - Tim melakukan investigasi terhadap pengaduan yang telah diverifikasi.
    - Setelah investigasi, tim akan menyusun rekomendasi penyelesaian dan menginformasikan kepada pengadu.
    - Penyelesaian pengaduan harus dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan (misalnya, 14 hari kerja).
- **Pelaporan dan Tindak Lanjut:**
    - Semua pengaduan yang diterima dan penyelesaiannya dicatat dalam buku register pengaduan.
    - Tim akan melakukan evaluasi berkala terhadap pengaduan yang diterima untuk mengidentifikasi tren dan area yang perlu diperbaiki.
- **Umpan Balik:**
    - Pengadu akan diminta untuk memberikan umpan balik mengenai proses penanganan pengaduan dan kepuasan terhadap penyelesaian yang diberikan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses penanganan pengaduan diupayakan selesai dalam waktu maksimal 14 hari kerja setelah pengaduan diterima.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pengaduan
- Buku Register Pengaduan
- Laporan Penanganan Pengaduan
- Surat Keputusan Penyelesaian Pengaduan



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) AUDIT MUTU INTERNAL			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa semua proses dan kegiatan LPM memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.
- Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas layanan dan proses akademik.
- Menyediakan umpan balik yang konstruktif untuk pengembangan berkelanjutan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses audit mutu internal yang dilakukan di LPM di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Audit Mutu Internal:** Proses sistematis untuk mengevaluasi dan menilai kesesuaian dan efektivitas sistem manajemen mutu di lingkungan LPM.
- **Tim Audit:** Kelompok yang ditunjuk untuk melaksanakan audit mutu internal.
- **Temuan Audit:** Hasil dari audit yang menunjukkan kesesuaian atau ketidaksesuaian terhadap standar yang ditetapkan.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan Audit:**
    - Tim Audit menyusun rencana audit yang mencakup tujuan, ruang lingkup, dan jadwal audit.
    - Mengidentifikasi area yang akan diaudit berdasarkan risiko dan prioritas.
- **Pelaksanaan Audit:**
    - Melaksanakan audit sesuai dengan rencana yang telah disusun.
    - Mengumpulkan bukti-bukti yang relevan melalui wawancara, observasi, dan pemeriksaan dokumen.

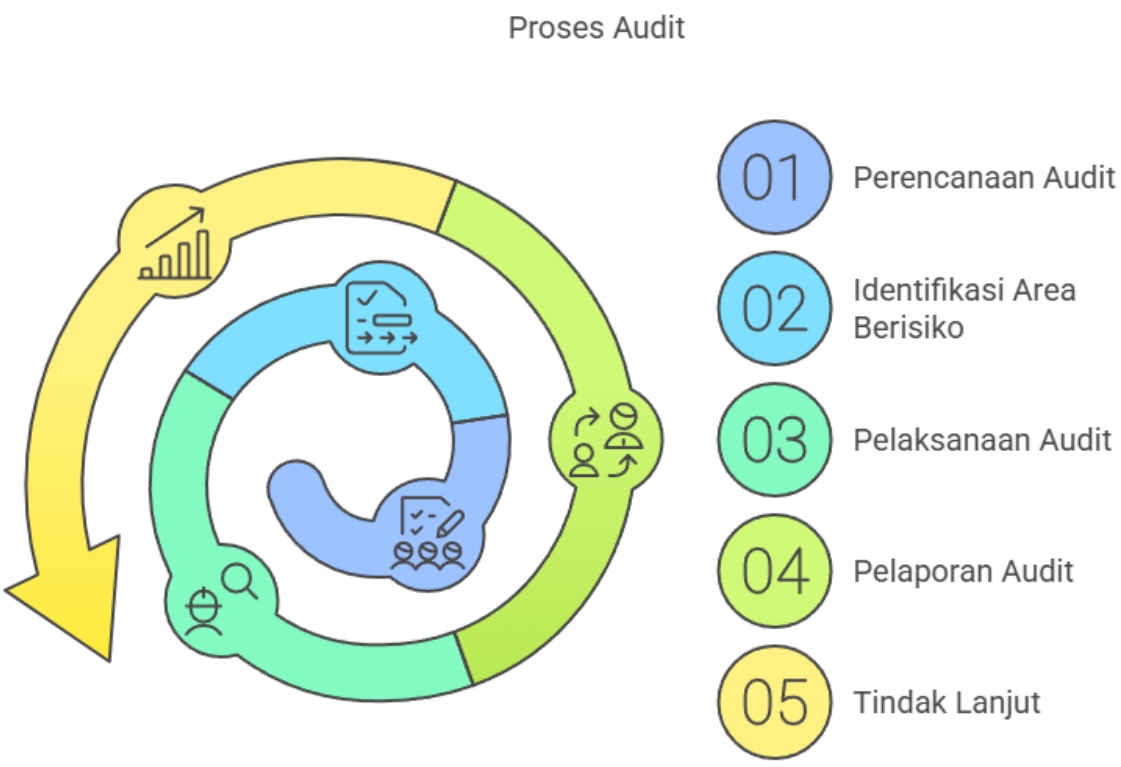
    - Mencatat temuan audit dan mendiskusikannya dengan pihak terkait.
- **Pelaporan Audit:**
    - Menyusun laporan audit yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi perbaikan.
    - Menyampaikan laporan kepada pihak manajemen dan pemangku kepentingan terkait.
- **Tindak Lanjut:**
    - Mengadakan rapat tindak lanjut untuk membahas temuan audit dan rencana perbaikan.
    - Memantau implementasi rekomendasi perbaikan dan mengevaluasi efektivitasnya.
    - Menyusun laporan tindak lanjut untuk dokumentasi.

5. WAKTU DAN DURASI

Audit mutu internal dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam setahun, dengan durasi audit yang bervariasi tergantung pada ruang lingkup dan kompleksitas area yang diaudit.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Audit Mutu Internal
- Formulir Temuan Audit
- Laporan Audit
- Laporan Tindak Lanjut Audit



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ANALISIS DATA DAN PELAPORAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa data yang dikumpulkan dianalisis secara akurat dan efektif untuk mendukung pengambilan keputusan.
- Menyediakan laporan yang jelas dan informatif untuk semua pemangku kepentingan.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses analisis data dan pelaporan yang dilakukan di lingkungan LPM Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Analisis Data:** Proses mengolah dan menganalisis data untuk mendapatkan informasi yang berguna.
- **Pelaporan:** Penyusunan dan penyampaian informasi yang dihasilkan dari analisis data kepada pemangku kepentingan.
- **Tim Analisis Data:** Kelompok yang bertanggung jawab untuk melakukan analisis data dan menyusun laporan.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan Data:**
    - Mengidentifikasi sumber data yang relevan untuk analisis.
    - Mengumpulkan data dari berbagai sumber, seperti survei, database, dan laporan sebelumnya.
    - Memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan lengkap.
- **Analisis Data:**
    - Menggunakan metode analisis yang sesuai untuk mengolah data, seperti analisis statistik, analisis kualitatif, atau analisis kuantitatif.

    - Menginterpretasikan hasil analisis untuk mendapatkan wawasan yang berguna.
    - Mencatat temuan penting dan rekomendasi berdasarkan analisis.
- **Penyusunan Laporan:**
    - Menyusun laporan yang mencakup ringkasan eksekutif, metodologi, hasil analisis, dan rekomendasi.
    - Memastikan bahwa laporan disusun dengan jelas dan mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.
    - Melakukan review dan revisi laporan sebelum disampaikan.
- **Distribusi Laporan:**
    - Mengedarkan laporan kepada pemangku kepentingan yang relevan, termasuk dosen, mahasiswa, dan manajemen.
    - Menyimpan salinan laporan dalam arsip untuk referensi di masa mendatang.
- **Tindak Lanjut:**
    - Mengadakan pertemuan dengan pemangku kepentingan untuk membahas hasil laporan dan rekomendasi.
    - Memantau implementasi rekomendasi yang dihasilkan dari analisis data.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses analisis data dan pelaporan dilakukan secara berkala, dengan waktu pelaksanaan tergantung pada jenis data dan kebutuhan laporan. Laporan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 30 hari setelah pengumpulan data.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pengumpulan Data
- Template Laporan Analisis Data
- Buku Register Laporan
- Dokumen Referensi dan Sumber Data


Analisis Data dan Pelaporan
Identifikasi Sumber Data
Kumpulkan Data
Pastikan Akurasi Data
Analisis Data
Catat Temuan
Susun Laporan
Distribusikan Laporan
Adakan Pertemuan Tindak Lanjut

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN DOKUMEN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa semua dokumen yang dihasilkan dan digunakan dalam lingkungan LPM dikelola dengan baik untuk memastikan keakuratan, konsistensi, dan ketersediaan informasi.
- Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen dan meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan dokumen.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua jenis dokumen yang dihasilkan dan digunakan di LPM, termasuk dokumen akademik, administrasi, dan dokumen lainnya yang relevan.

3. DEFINISI

- **Dokumen:** Informasi yang direkam dalam bentuk tertulis, elektronik, atau media lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi.
- **Pengendalian Dokumen:** Proses pengelolaan dokumen untuk memastikan bahwa dokumen yang tepat tersedia pada waktu yang tepat dan dalam kondisi yang baik.
- **Tim Pengelola Dokumen:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pengendalian dan pemeliharaan dokumen.

4. PROSEDUR

- **Pembuatan Dokumen:**
    - Setiap dokumen yang dihasilkan harus memiliki format dan struktur yang jelas.
    - Dokumen harus mencantumkan informasi penting seperti judul, tanggal, dan penanggung jawab.
- **Pengesahan Dokumen:**
    - Dokumen yang penting harus disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum didistribusikan.
    - Proses pengesahan harus dicatat untuk keperluan audit.

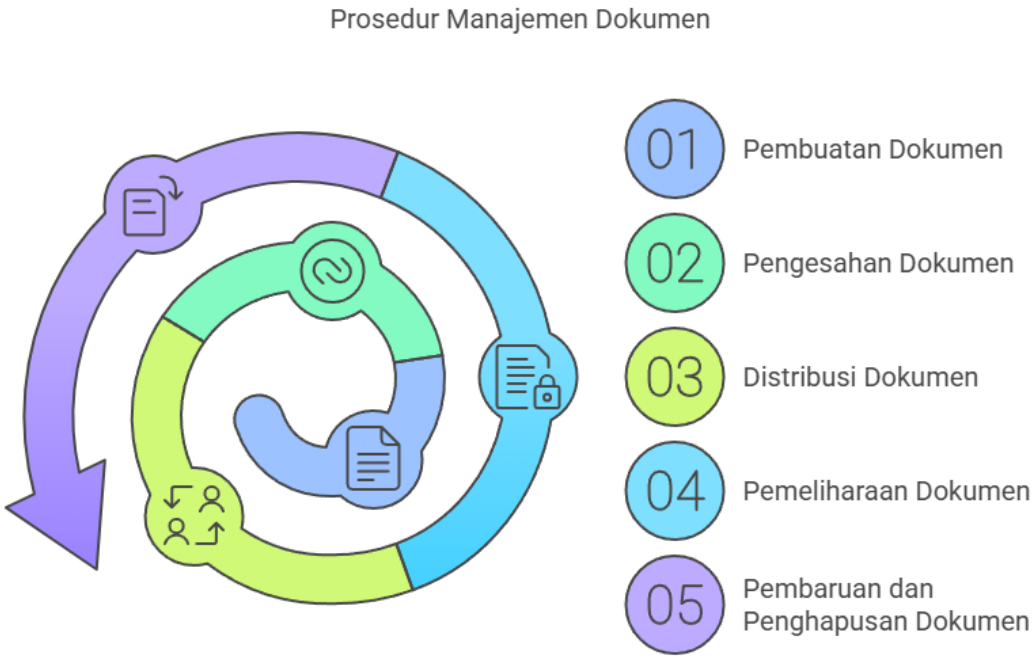
- **Distribusi Dokumen:**
    - Dokumen yang telah disahkan harus didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
    - Distribusi dokumen harus dicatat dalam buku register distribusi dokumen.
- **Pemeliharaan Dokumen:**
    - Dokumen harus disimpan dalam tempat yang aman dan teratur untuk memudahkan akses.
    - Dokumen elektronik harus disimpan dalam sistem manajemen dokumen yang aman.
- **Pembaruan dan Penghapusan Dokumen:**
    - Dokumen yang sudah tidak relevan atau usang harus diperbarui atau dihapus sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
    - Proses penghapusan dokumen harus dilakukan dengan cara yang aman untuk melindungi informasi sensitif.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengendalian dokumen dilakukan secara berkelanjutan, dengan evaluasi berkala setiap 6 bulan untuk memastikan bahwa semua dokumen dikelola dengan baik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pembuatan Dokumen
- Buku Register Dokumen
- Prosedur Pengesahan Dokumen
- Kebijakan Pengelolaan Dokumen



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa tindakan pencegahan dan perbaikan dilakukan secara sistematis untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas proses di LPM.
- Mengurangi risiko terjadinya masalah yang dapat mempengaruhi kualitas layanan dan kegiatan akademik.
- Memastikan bahwa setiap masalah yang terjadi ditangani dengan tepat dan tidak terulang di masa mendatang.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses tindakan pencegahan dan perbaikan yang dilakukan di lingkungan LPM Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Tindakan Pencegahan:** Langkah-langkah yang diambil untuk mencegah terjadinya masalah atau ketidaksesuaian di masa depan.
- **Tindakan Perbaikan:** Langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi masalah yang telah terjadi dan mencegah terulangnya masalah yang sama.
- **Tim Tindakan:** Kelompok yang ditunjuk untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengimplementasikan tindakan pencegahan dan perbaikan.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Masalah:**
    - Mengumpulkan informasi mengenai masalah atau ketidaksesuaian yang terjadi melalui laporan, umpan balik, atau audit.
    - Mencatat semua masalah yang diidentifikasi untuk dianalisis lebih lanjut.
- **Analisis Penyebab:**
    - Melakukan analisis untuk menentukan penyebab utama dari masalah yang terjadi.

    - Menggunakan metode analisis yang sesuai, seperti analisis akar penyebab (root cause analysis).

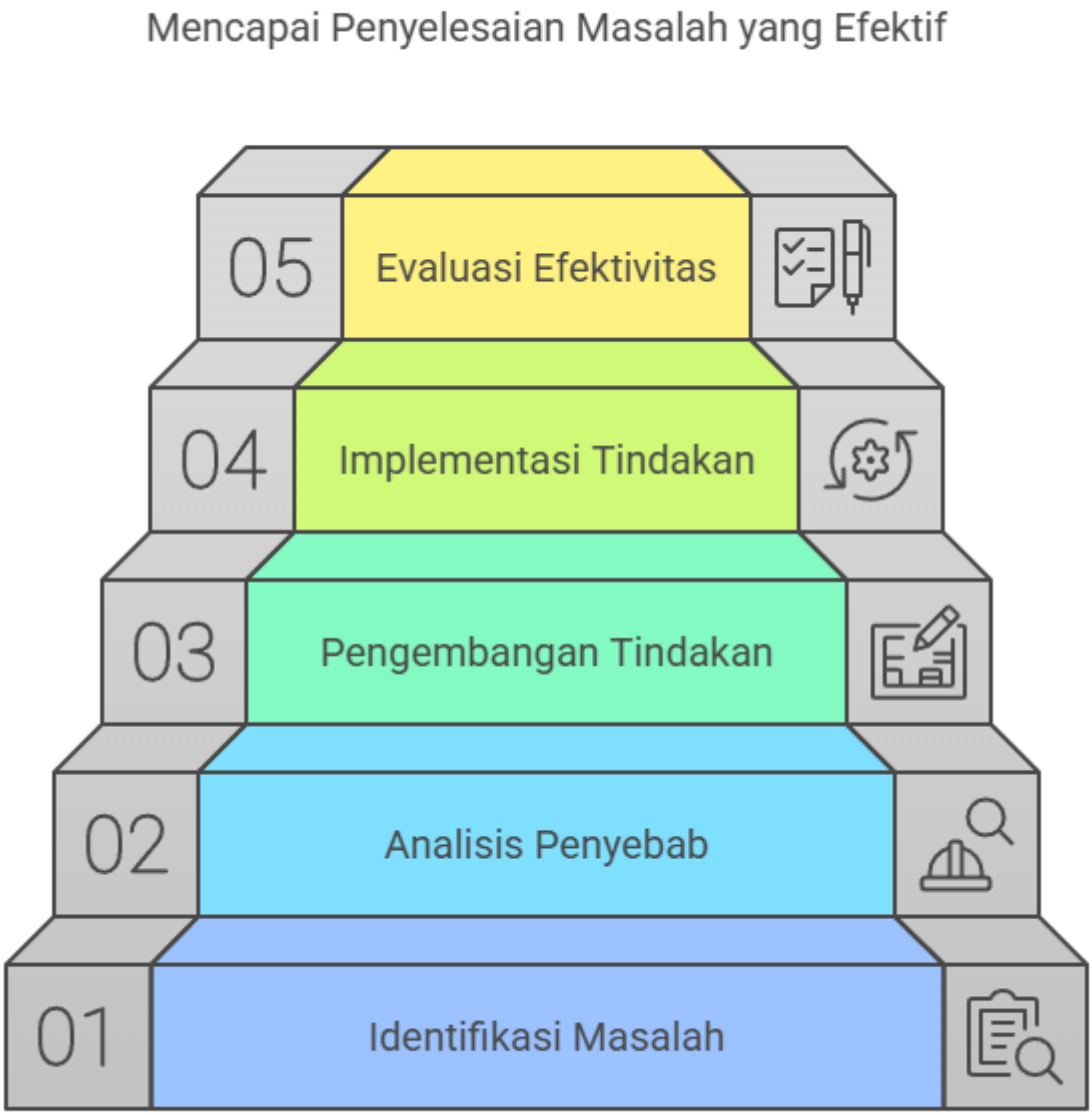
- **Pengembangan Tindakan:**
    - Menyusun rencana tindakan pencegahan dan perbaikan berdasarkan hasil analisis.
    - Menentukan langkah-langkah yang perlu diambil, sumber daya yang dibutuhkan, dan waktu pelaksanaan.
- **Implementasi Tindakan:**
    - Melaksanakan rencana tindakan yang telah disusun.
    - Melibatkan semua pihak terkait dalam proses implementasi untuk memastikan keberhasilan tindakan.
- **Evaluasi Efektivitas:**
    - Melakukan evaluasi setelah tindakan diimplementasikan untuk menilai efektivitasnya.
    - Mengumpulkan umpan balik dari pihak terkait untuk mengetahui dampak dari tindakan yang diambil.
    - Jika tindakan tidak efektif, lakukan analisis ulang dan perbaikan pada rencana tindakan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses tindakan pencegahan dan perbaikan harus dilakukan dalam waktu maksimal 30 hari setelah masalah diidentifikasi. Evaluasi efektivitas dilakukan 1 bulan setelah implementasi tindakan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Identifikasi Masalah
- Laporan Analisis Penyebab
- Rencana Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
- Laporan Evaluasi Tindakan


Mencapai Penyelesaian Masalah yang Efektif
05
Evaluasi Efektivitas
04
Implementasi Tindakan
03
Pengembangan Tindakan
02
Analisis Penyebab
01
Identifikasi Masalah

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa produk yang tidak sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan dapat diidentifikasi, ditangani, dan dilaporkan dengan tepat.
- Mencegah produk tidak sesuai beredar dan mempengaruhi kepuasan pelanggan.
- Meningkatkan proses perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan produk.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua produk yang dihasilkan atau disediakan oleh LPM, termasuk dokumen, materi ajar, dan layanan akademik.

3. DEFINISI

- **Produk Tidak Sesuai:** Produk yang tidak memenuhi spesifikasi, standar, atau persyaratan yang telah ditetapkan.
- **Pengendalian:** Proses untuk mengidentifikasi, menangani, dan mencegah produk tidak sesuai.
- **Tim Pengendali Kualitas:** Kelompok yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola pengendalian produk tidak sesuai.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Produk Tidak Sesuai:**
    - Melakukan pemeriksaan rutin terhadap produk yang dihasilkan.
    - Mengumpulkan umpan balik dari pengguna atau pelanggan mengenai produk yang tidak sesuai.
    - Mencatat semua temuan terkait produk tidak sesuai dalam formulir yang telah disediakan.
- **Penanganan Produk Tidak Sesuai:**
    - Segera mengisolasi produk yang tidak sesuai untuk mencegah distribusi lebih lanjut.

- Melakukan analisis penyebab untuk menentukan faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian.
- Mengembangkan rencana tindakan untuk memperbaiki produk yang tidak sesuai, termasuk perbaikan atau penggantian.

- **Pelaporan:**
  - Menyusun laporan mengenai produk tidak sesuai, termasuk deskripsi masalah, analisis penyebab, dan tindakan yang diambil.
  - Menginformasikan kepada pihak terkait, termasuk manajemen dan tim pengendali kualitas, mengenai produk tidak sesuai dan langkah-langkah yang diambil.
- **Evaluasi dan Tindak Lanjut:**
  - Melakukan evaluasi terhadap efektivitas tindakan yang diambil untuk mencegah terulangnya produk tidak sesuai.
  - Mengumpulkan umpan balik dari pengguna mengenai perbaikan yang dilakukan.
  - Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi untuk perbaikan proses di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengendalian produk tidak sesuai harus dilakukan segera setelah identifikasi, dengan penanganan dan pelaporan dilakukan dalam waktu maksimal 5 hari kerja.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Identifikasi Produk Tidak Sesuai
- Laporan Penanganan Produk Tidak Sesuai
- Buku Register Pengendalian Kualitas
- Laporan Evaluasi Tindakan Perbaikan


Prosedur Penanganan Produk Tidak Sesuai
Identifikasi Produk Tidak Sesuai
Isolasi Produk
Analisis Penyebab
Kembangkan Rencana Tindakan
Siapkan Laporan
Informasikan Pihak Terkait
Evaluasi Tindakan
Kumpulkan Umpan Balik

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINGKATAN KOMPETENSI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- Menjamin bahwa seluruh anggota LPM memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan proses penjaminan mutu secara efektif.
- Meningkatkan kualitas layanan pendidikan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses peningkatan kompetensi anggota Lembaga Penjaminan Mutu di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Lembaga Penjaminan Mutu (LPM):** Unit yang bertanggung jawab untuk memastikan dan meningkatkan mutu pendidikan di universitas.
- **Peningkatan Kompetensi:** Proses pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap anggota LPM melalui pelatihan dan kegiatan lainnya.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Kebutuhan:**
    - Melakukan analisis kebutuhan kompetensi anggota LPM berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diemban.
    - Mengumpulkan umpan balik dari anggota LPM dan pemangku kepentingan terkait mengenai area yang perlu ditingkatkan.
- **Perencanaan Pelatihan:**
    - Menyusun rencana pelatihan yang mencakup topik, metode, dan jadwal pelatihan.

    - Mengidentifikasi narasumber atau trainer yang kompeten untuk memberikan pelatihan.
- **Pelaksanaan Pelatihan:**
    - Melaksanakan pelatihan sesuai dengan rencana yang telah disusun.
    - Menggunakan metode yang bervariasi, seperti workshop, seminar, dan diskusi kelompok.
- **Evaluasi Pelatihan:**
    - Mengumpulkan umpan balik dari peserta pelatihan mengenai materi, metode, dan efektivitas pelatihan.
    - Melakukan evaluasi terhadap peningkatan kompetensi anggota LPM setelah pelatihan.
- **Tindak Lanjut:**
    - Menyusun laporan hasil pelatihan dan evaluasi untuk perbaikan di masa mendatang.
    - Merencanakan pelatihan lanjutan atau kegiatan pengembangan kompetensi lainnya berdasarkan hasil evaluasi.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses peningkatan kompetensi dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam setahun, dengan durasi pelatihan bervariasi tergantung pada topik yang dibahas.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Pelatihan
- Formulir Umpan Balik Pelatihan
- Laporan Evaluasi Pelatihan
- Daftar Hadir Peserta Pelatihan


Meningkatkan Kompetensi LPM Melalui Pelatihan Terstruktur
Identifikasi Kebutuhan
Menganalisis kebutuhan anggota dan mengumpulkan umpan balik
Perencanaan Pelatihan
Merencanakan pelatihan dengan topik dan jadwal
Pelaksanaan Pelatihan
Melaksanakan sesi pelatihan dengan metode yang bervariasi
Evaluasi Pelatihan
Mengumpulkan umpan balik dan menilai peningkatan kompetensi
Tindak Lanjut
Melaporkan dan merencanakan pelatihan di masa depan



BAGIAN KELIMA
SOP

LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT) DAN LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPKM)

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KELIMA : SOP LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT) DAN LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPKM)

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **ADMINISTRASI SURAT MENYURAT**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pengelolaan surat menyurat yang efektif dan efisien di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses administrasi surat menyurat.
- Memastikan semua surat yang dikeluarkan dan diterima tercatat dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses administrasi surat menyurat yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Surat Menyurat:** Dokumen resmi yang digunakan untuk komunikasi antara lembaga, individu, atau pihak lain.
- **Administrasi Surat Menyurat:** Proses pengelolaan, pengarsipan, dan distribusi surat yang diterima dan dikeluarkan oleh lembaga.
- **Tim Administrasi:** Kelompok yang bertanggung jawab atas pengelolaan surat menyurat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Surat:**
    - Pengguna (dosen, staf, atau mahasiswa) mengajukan permohonan pembuatan surat dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
    - Formulir permohonan harus mencantumkan informasi mengenai tujuan surat, penerima, dan isi surat.

- **Penyusunan Surat:**
    - Tim Administrasi menyusun surat berdasarkan permohonan yang diajukan.
    - Surat harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebelum dikeluarkan.

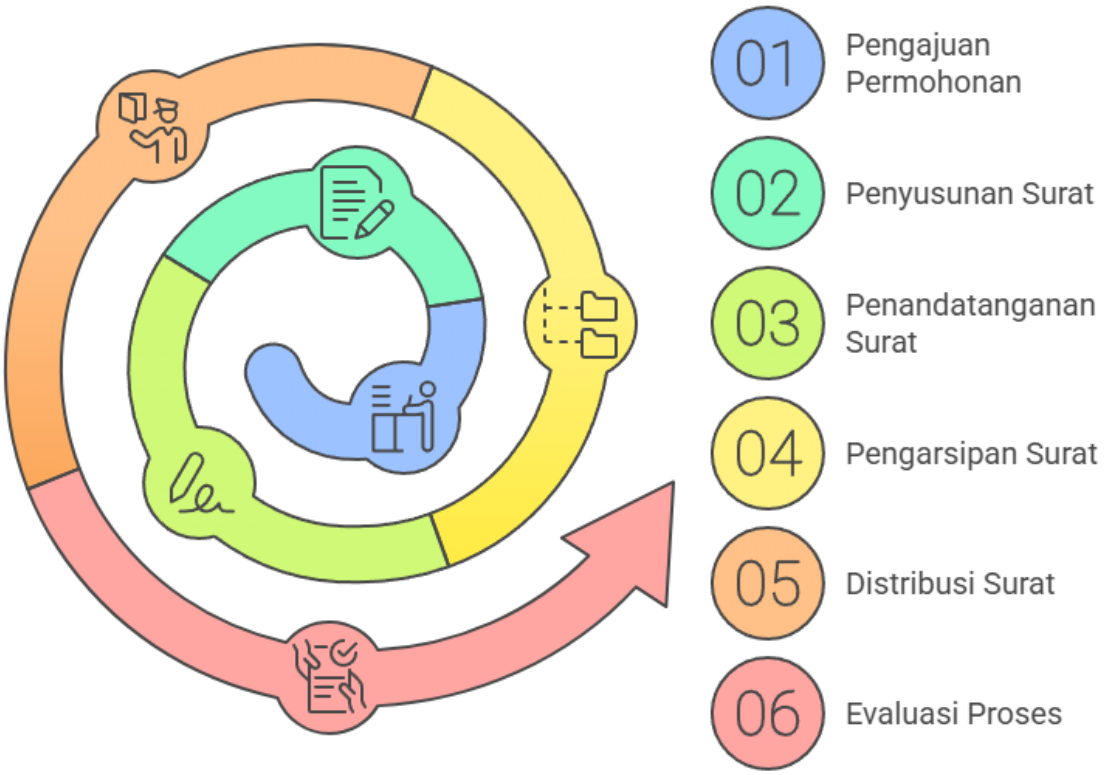
- **Pengarsipan Surat:**
    - Semua surat yang dikeluarkan dan diterima harus dicatat dalam buku register surat.
    - Surat yang diterima harus diarsipkan dengan baik sesuai dengan kategori dan tanggal.
- **Distribusi Surat:**
    - Surat yang telah ditandatangani dan diarsipkan akan didistribusikan kepada penerima sesuai dengan alamat yang tertera.
    - Pengguna yang mengajukan surat akan diberi salinan surat yang telah dikeluarkan.
- **Evaluasi dan Tindak Lanjut:**
    - Tim Administrasi melakukan evaluasi berkala terhadap proses administrasi surat menyurat.
    - Mengumpulkan umpan balik dari pengguna untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses administrasi surat menyurat diupayakan selesai dalam waktu maksimal 3 hari kerja setelah permohonan diterima dan lengkap.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Permohonan Pembuatan Surat
- Buku Register Surat
- Contoh Surat Resmi
- Laporan Evaluasi Administrasi Surat Menyurat


Proses Permohonan dan Pengelolaan Surat
01
Pengajuan Permohonan
02
Penyusunan Surat
03
Penandatanganan Surat
04
Pengarsipan Surat
05
Distribusi Surat
06
Evaluasi Proses

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Membangun dan memperkuat kerjasama penelitian dengan lembaga lain untuk meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian.
- Memfasilitasi pertukaran informasi, sumber daya, dan pengalaman antara Lemlit-LPKM dan mitra penelitian.
- Meningkatkan reputasi dan daya saing lembaga melalui kolaborasi yang strategis.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses kerjasama penelitian yang dilakukan oleh Lemlit-LPKM dengan lembaga lain, baik dalam negeri maupun luar negeri.

3. DEFINISI

- **Kerjasama Penelitian:** Kolaborasi antara Lemlit-LPKM dan lembaga lain dalam melakukan penelitian bersama.
- **Mitra Penelitian:** Lembaga lain yang menjalin kerjasama penelitian dengan Lemlit-LPKM, termasuk universitas, lembaga penelitian, dan organisasi non-pemerintah.
- **Tim Kerjasama Penelitian:** Kelompok yang ditunjuk untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kerjasama penelitian.

4. PROSEDUR

- **Identifikasi Mitra:**
    - Mengidentifikasi lembaga yang memiliki kesamaan visi, misi, dan tujuan dengan Lemlit-LPKM.
    - Melakukan analisis terhadap potensi kerjasama yang dapat dilakukan.
- **Perencanaan:**
    - Menyusun rencana kerjasama yang mencakup tujuan, ruang lingkup, dan manfaat bagi kedua belah pihak.

- Mengadakan pertemuan awal dengan calon mitra untuk membahas potensi kerjasama.

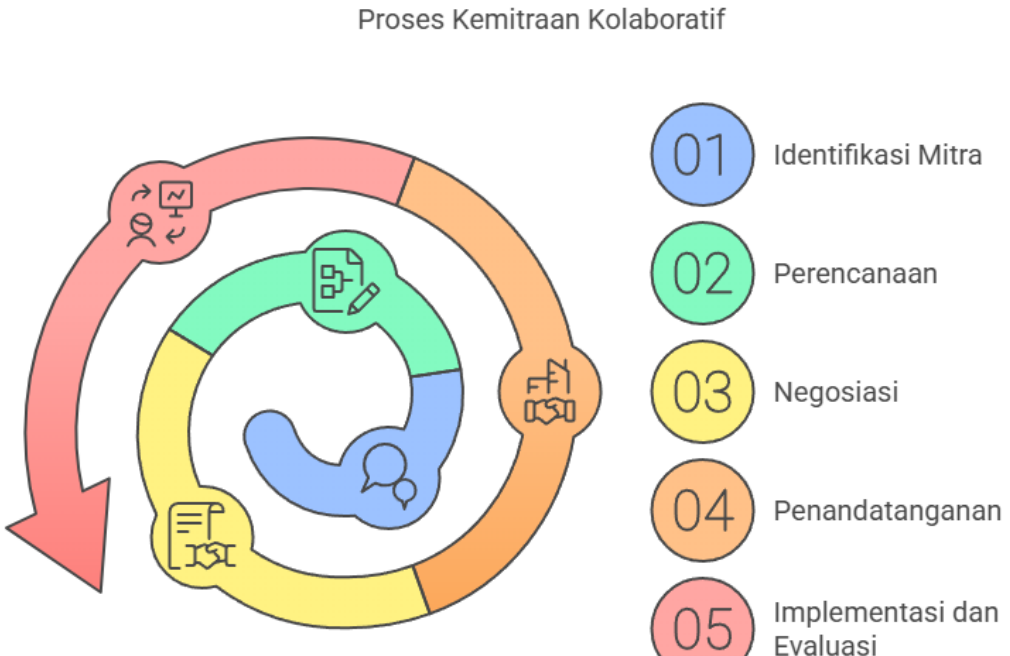
- **Negosiasi:**
  - Melakukan negosiasi mengenai syarat dan ketentuan kerjasama, termasuk pembagian tugas, tanggung jawab, dan sumber daya yang diperlukan.
  - Menyusun draft perjanjian kerjasama berdasarkan hasil negosiasi.
- **Penandatanganan:**
  - Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama oleh pihak-pihak yang berwenang.
  - Menyimpan salinan perjanjian kerjasama di arsip Lemlit-LPKM dan menginformasikan kepada semua pihak terkait.
- **Implementasi dan Evaluasi:**
  - Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
  - Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kerjasama untuk menilai efektivitas dan dampaknya.
  - Menyusun laporan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses kerjasama penelitian dapat berlangsung selama 3-6 bulan, tergantung pada kompleksitas dan jenis kerjasama yang dilakukan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Kerjasama Penelitian
- Draft Perjanjian Kerjasama
- Laporan Evaluasi Kerjasama
- Buku Register Kerjasama Penelitian



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Mendorong dosen untuk melakukan penelitian yang berkualitas dan kompetitif.
- Menyediakan panduan yang jelas dalam proses pengajuan dan pelaksanaan penelitian.
- Meningkatkan kontribusi dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penelitian kompetitif yang dilakukan oleh dosen di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Penelitian Kompetitif:** Penelitian yang dilakukan oleh dosen dengan tujuan untuk mendapatkan dana atau dukungan dari lembaga penelitian, pemerintah, atau pihak lain.
- **Proposal Penelitian:** Dokumen yang berisi rencana penelitian yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, dan anggaran.
- **Tim Peneliti:** Kelompok dosen yang terlibat dalam pelaksanaan penelitian.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Proposal:**
    - Dosen yang ingin melakukan penelitian kompetitif harus menyusun proposal penelitian sesuai dengan format yang ditentukan.
    - Proposal harus mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, rencana kerja, dan anggaran.
    - Proposal diajukan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Lemlit-LPKM) untuk mendapatkan persetujuan.
- **Evaluasi Proposal:**

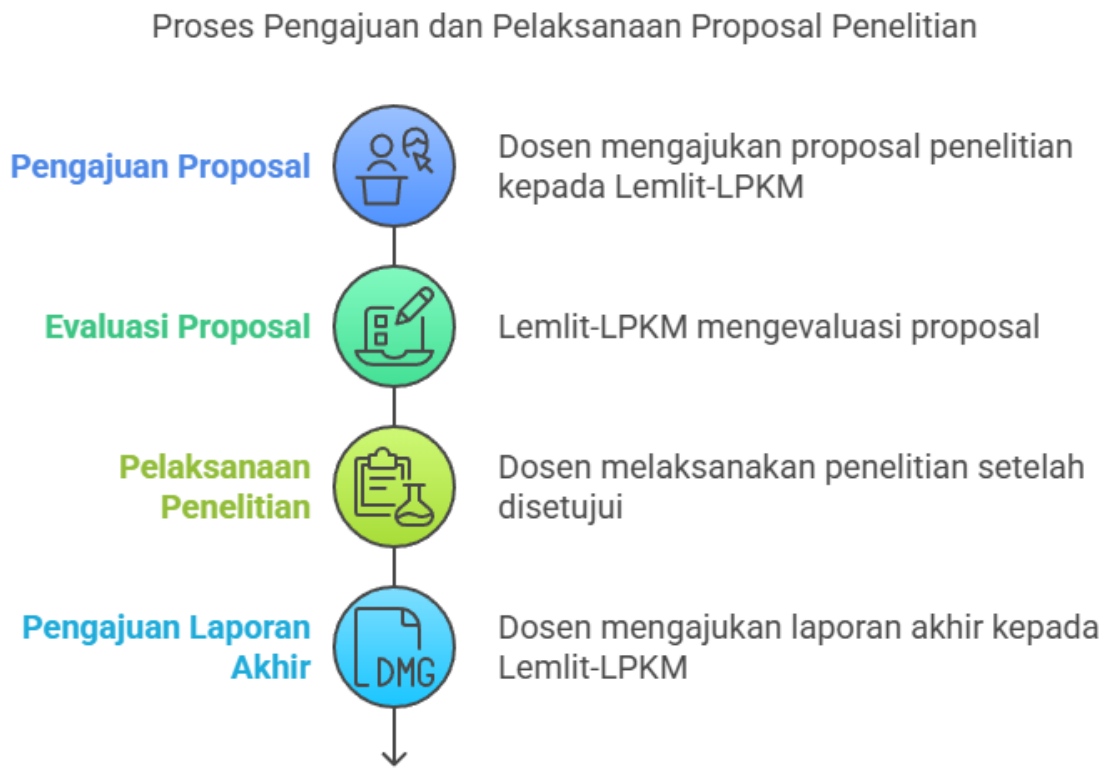
    - Lemlit-LPKM akan melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
    - Hasil evaluasi akan disampaikan kepada dosen, dan jika diperlukan, dosen dapat melakukan revisi sesuai dengan masukan yang diberikan.
- **Pelaksanaan Penelitian:**
    - Setelah proposal disetujui, dosen dapat melaksanakan penelitian sesuai dengan rencana yang telah disusun.
    - Dosen bertanggung jawab untuk melaporkan perkembangan penelitian secara berkala kepada Lemlit-LPKM.
- **Pelaporan Hasil Penelitian:**
    - Setelah penelitian selesai, dosen harus menyusun laporan akhir yang mencakup hasil penelitian, analisis, dan rekomendasi.
    - Laporan akhir disampaikan kepada Lemlit-LPKM dan dapat dipublikasikan dalam jurnal atau forum ilmiah lainnya.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengajuan proposal dilakukan setiap tahun sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh lembaga pendanaan. Durasi penelitian kompetitif dapat bervariasi tergantung pada jenis penelitian, namun umumnya berlangsung antara 6 bulan hingga 2 tahun.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Format Proposal Penelitian
- Panduan Evaluasi Proposal
- Laporan Akhir Penelitian
- Buku Register Penelitian



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Mendorong mahasiswa untuk melakukan penelitian yang berkualitas dan inovatif.
- Menyediakan panduan yang jelas dalam proses pengajuan dan pelaksanaan penelitian kompetitif.
- Meningkatkan kemampuan penelitian mahasiswa sebagai bagian dari pengembangan akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penelitian kompetitif yang dilakukan oleh mahasiswa di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk pengajuan proposal, pelaksanaan penelitian, dan pelaporan hasil.

3. DEFINISI

- **Penelitian Kompetitif:** Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas dan berpotensi untuk mendapatkan pendanaan atau penghargaan.
- **Proposal Penelitian:** Dokumen yang berisi rencana penelitian yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, dan rencana anggaran.
- **Tim Penilai:** Kelompok yang bertugas untuk mengevaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh mahasiswa.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Proposal:**
    - Mahasiswa yang ingin melakukan penelitian kompetitif harus menyusun proposal penelitian sesuai dengan format yang ditentukan.
    - Proposal harus diserahkan kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan dan persetujuan awal.

- Setelah revisi, proposal diajukan ke Tim Penilai untuk evaluasi.

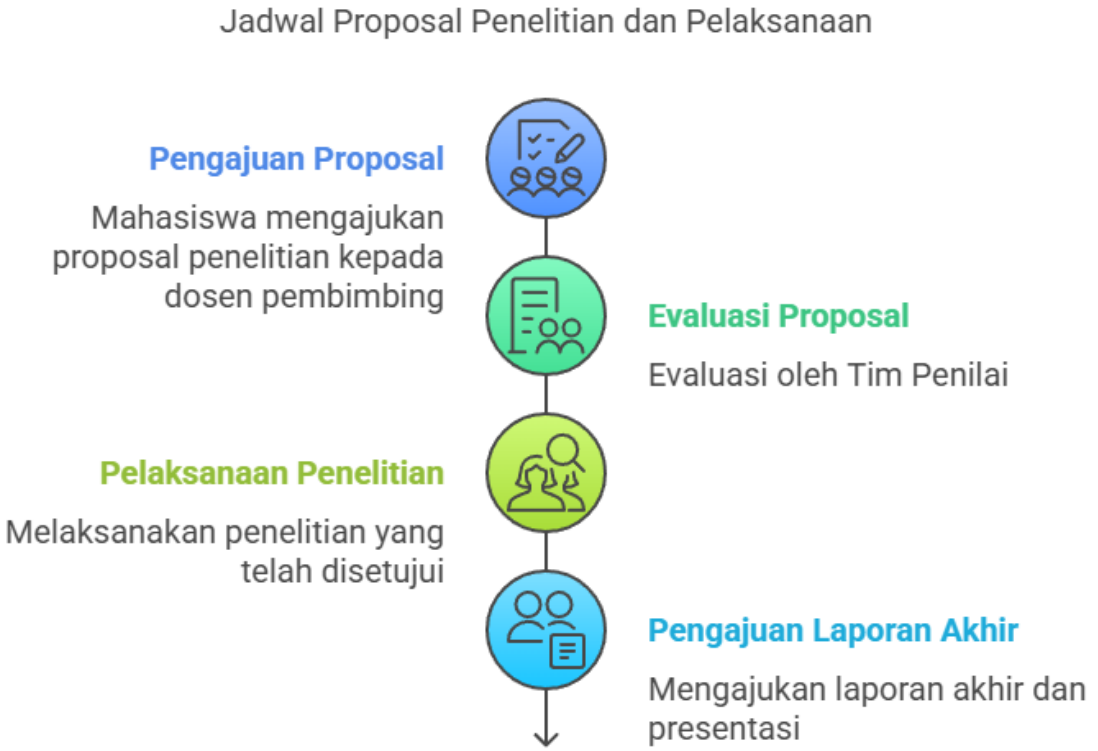
- **Evaluasi Proposal:**
    - Tim Penilai akan melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, seperti orisinalitas, relevansi, dan metodologi.
    - Hasil evaluasi akan diumumkan kepada mahasiswa, dan proposal yang disetujui akan mendapatkan pendanaan atau dukungan lainnya.
- **Pelaksanaan Penelitian:**
    - Mahasiswa yang proposalnya disetujui harus melaksanakan penelitian sesuai dengan rencana yang telah disetujui.
    - Selama pelaksanaan, mahasiswa diharapkan untuk berkonsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing.
- **Pelaporan Hasil Penelitian:**
    - Setelah penelitian selesai, mahasiswa harus menyusun laporan hasil penelitian yang mencakup temuan, analisis, dan kesimpulan.
    - Laporan harus diserahkan kepada dosen pembimbing dan Tim Penilai untuk evaluasi akhir.
    - Mahasiswa juga diharapkan untuk mempresentasikan hasil penelitian di forum akademik yang relevan.

5. WAKTU DAN DURASI

- Pengajuan proposal dilakukan pada awal semester, dengan batas waktu yang ditentukan oleh lembaga.
- Pelaksanaan penelitian diharapkan selesai dalam waktu 3-6 bulan, tergantung pada kompleksitas penelitian.
- Laporan hasil penelitian harus diserahkan dalam waktu 1 bulan setelah penelitian selesai.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Format Proposal Penelitian
- Kriteria Evaluasi Proposal
- Laporan Hasil Penelitian
- Formulir Pengajuan Proposal


Jadwal Proposal Penelitian dan Pelaksanaan
Pengajuan Proposal
Mahasiswa mengajukan proposal penelitian kepada dosen pembimbing
Evaluasi Proposal
Evaluasi oleh Tim Penilai
Pelaksanaan Penelitian
Melaksanakan penelitian yang telah disetujui
Pengajuan Laporan Akhir
Mengajukan laporan akhir dan presentasi

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PENERBITAN JURNAL ILMIAH**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin kualitas dan integritas penerbitan jurnal ilmiah.
- Memfasilitasi penulis dalam mengajukan naskah untuk diterbitkan.
- Meningkatkan visibilitas dan aksesibilitas hasil penelitian yang dipublikasikan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penerbitan jurnal ilmiah yang dilakukan oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk naskah dari dosen, mahasiswa, dan peneliti lainnya.

3. DEFINISI

- **Jurnal Ilmiah:** Publikasi berkala yang memuat artikel-artikel ilmiah hasil penelitian.
- **Naskah:** Teks yang diajukan untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah.
- **Tim Editorial:** Kelompok yang bertanggung jawab atas proses penerbitan jurnal, termasuk review dan keputusan penerimaan naskah.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Naskah:**
    - Penulis mengajukan naskah melalui sistem pengajuan online atau email yang telah ditentukan.
    - Naskah harus mengikuti pedoman penulisan yang ditetapkan oleh jurnal.
    - Penulis wajib menyertakan surat pernyataan orisinalitas dan tidak sedang diajukan ke jurnal lain.
- **Proses Review:**
    - Naskah yang diterima akan diperiksa oleh Tim Editorial untuk kesesuaian dengan fokus dan ruang lingkup jurnal.

    - Naskah yang memenuhi syarat akan dikirimkan kepada reviewer untuk proses peer review.
    - Reviewer akan memberikan umpan balik dan rekomendasi (diterima, revisi, atau ditolak) dalam waktu yang ditentukan.
- **Keputusan Penerimaan:**
    - Tim Editorial akan mempertimbangkan umpan balik dari reviewer dan membuat keputusan akhir mengenai penerimaan naskah.
    - Penulis akan diberitahu mengenai keputusan tersebut beserta umpan balik dari reviewer.
- **Revisi Naskah:**
    - Jika naskah memerlukan revisi, penulis harus melakukan perbaikan sesuai dengan saran reviewer dan mengajukan kembali naskah yang telah direvisi.
    - Naskah yang telah direvisi akan diperiksa kembali oleh reviewer.
- **Publikasi:**
    - Naskah yang diterima akan diproses untuk publikasi dalam edisi jurnal yang sesuai.
    - Penulis akan menerima salinan jurnal yang memuat artikel mereka setelah diterbitkan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses penerbitan naskah dari pengajuan hingga publikasi biasanya memakan waktu antara 3 hingga 6 bulan, tergantung pada jumlah naskah yang diterima dan waktu yang dibutuhkan untuk proses review.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Pedoman Penulisan Naskah
- Formulir Pengajuan Naskah
- Surat Pernyataan Orisinalitas
- Laporan Proses Review


Proses Pengajuan dan Penerimaan Naskah Jurnal
Pengajuan Naskah
Pemeriksaan Editorial
Proses Peer Review
Keputusan Penerimaan
Pemberitahuan Penulis
Proses Revisi
Publikasi

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui kegiatan pengabdian yang berbasis pada penelitian dan pendidikan.
- Mendorong dosen dan mahasiswa untuk berkontribusi aktif dalam pengembangan masyarakat.
- Menjalin kerjasama yang baik antara universitas dan masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Pengabdian Masyarakat:** Kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk memberikan kontribusi kepada masyarakat dalam bentuk pendidikan, pelatihan, dan layanan sosial.
- **Tim Pengabdian:** Kelompok yang terdiri dari dosen dan mahasiswa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Tim Pengabdian menyusun rencana kegiatan pengabdian masyarakat yang mencakup tujuan, sasaran, metode, dan anggaran.
    - Mengidentifikasi lokasi dan masyarakat yang akan menjadi target pengabdian.
    - Mengajukan proposal kegiatan kepada pihak berwenang di universitas untuk mendapatkan persetujuan.
- **Pelaksanaan:**
    - Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan rencana yang telah disusun.

- Melibatkan masyarakat dalam setiap tahap kegiatan untuk memastikan partisipasi aktif.
- Mengumpulkan data dan informasi selama pelaksanaan kegiatan untuk keperluan evaluasi.

- **Evaluasi:**
  - Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian masyarakat untuk menilai dampak dan efektivitasnya.
  - Mengumpulkan umpan balik dari masyarakat dan anggota tim pengabdian.
- **Pelaporan:**
  - Menyusun laporan kegiatan pengabdian masyarakat yang mencakup deskripsi kegiatan, hasil, dan rekomendasi untuk kegiatan selanjutnya.
  - Menyampaikan laporan kepada pihak berwenang di universitas dan masyarakat yang terlibat.

5. WAKTU DAN DURASI

Kegiatan pengabdian masyarakat dapat dilakukan sepanjang tahun akademik, dengan durasi kegiatan bervariasi tergantung pada jenis dan kompleksitas kegiatan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Proposal Kegiatan Pengabdian Masyarakat
- Laporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat
- Formulir Evaluasi Kegiatan
- Buku Register Kegiatan Pengabdian



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) WORKSHOP PELATIHAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Meningkatkan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian yang berkualitas.
- Memberikan pemahaman tentang metodologi penelitian, teknik analisis data, dan penulisan laporan penelitian.
- Mendorong kolaborasi antara dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pelaksanaan workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian yang diadakan oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Workshop:** Kegiatan pelatihan yang melibatkan interaksi langsung antara peserta dan narasumber untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan.
- **Peningkatan Mutu Penelitian:** Upaya untuk meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Pembentukan panitia penyelenggara workshop.
    - Penetapan tema dan tujuan workshop.
    - Penyusunan jadwal dan lokasi pelaksanaan.
    - Penganggaran dan pengadaan perlengkapan yang diperlukan.
- **Pelaksanaan:**
    - Registrasi peserta dan pembukaan acara.
    - Penyampaian materi oleh narasumber yang kompeten di bidang penelitian.

    - Diskusi dan sesi tanya jawab untuk memperdalam pemahaman peserta.
    - Kegiatan praktik atau simulasi untuk menerapkan materi yang telah dipelajari.
- **Evaluasi:**
    - Pengumpulan umpan balik dari peserta mengenai materi, narasumber, dan pelaksanaan workshop.
    - Analisis hasil umpan balik untuk perbaikan di masa mendatang.
- **Tindak Lanjut:**
    - Penyusunan laporan kegiatan workshop yang mencakup hasil evaluasi dan rekomendasi.
    - Menginformasikan kepada peserta mengenai hasil workshop dan materi yang dapat diakses.

5. WAKTU DAN DURASI

Workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun, dengan durasi kegiatan sekitar 1-2 hari.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Kegiatan Workshop
- Formulir Registrasi Peserta
- Laporan Hasil Workshop
- Umpan Balik Peserta





BAGIAN KEENAM
SOP

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAK KEENAM : SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
- Mengidentifikasi dan mencegah potensi penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pemeriksaan dan pengawasan keuangan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) terhadap semua unit di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Satuan Pengawas Internal (SPI):** Tim yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.
- **Pemeriksaan Keuangan:** Proses evaluasi terhadap laporan keuangan dan penggunaan anggaran.
- **Pengawasan Keuangan:** Proses pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - SPI menyusun rencana pemeriksaan keuangan tahunan berdasarkan analisis risiko dan prioritas.
    - Menentukan unit yang akan diperiksa dan jadwal pemeriksaan.
- **Pelaksanaan Pemeriksaan:**

- Melakukan pemeriksaan dokumen keuangan, termasuk laporan anggaran, bukti transaksi, dan laporan pertanggungjawaban.
- Melakukan wawancara dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi tambahan.
- Mengidentifikasi potensi penyimpangan dan masalah dalam pengelolaan keuangan.

- **Pelaporan:**
  - Menyusun laporan hasil pemeriksaan yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi.
  - Menyampaikan laporan kepada pimpinan universitas dan unit terkait.
- **Tindak Lanjut:**
  - Memantau tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan dalam laporan pemeriksaan.
  - Melakukan pemeriksaan ulang jika diperlukan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan.

5. WAKTU DAN DURASI

Pemeriksaan keuangan dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam setahun, dengan durasi pemeriksaan tergantung pada kompleksitas unit yang diperiksa.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Pemeriksaan Keuangan
- Laporan Hasil Pemeriksaan
- Formulir Tindak Lanjut
- Kebijakan dan Prosedur Keuangan Universitas





BAGIAN KETUJUH
SOP

PERPUSTAKAAN

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KETUJUH : SOP PERPUSTAKAAN

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin proses penerbitan kartu anggota perpustakaan yang efisien dan akurat.
- Memfasilitasi akses anggota perpustakaan terhadap sumber daya dan layanan yang tersedia.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penerbitan kartu anggota perpustakaan untuk mahasiswa, dosen, dan staf di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Kartu Anggota Perpustakaan:** Dokumen resmi yang diberikan kepada individu yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan, yang memberikan akses untuk meminjam buku dan menggunakan fasilitas perpustakaan.
- **Anggota Perpustakaan:** Mahasiswa, dosen, dan staf yang terdaftar dan memiliki hak untuk menggunakan layanan perpustakaan.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Kartu Anggota:**
    - Calon anggota mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan yang telah disediakan.
    - Formulir pendaftaran harus disertai dengan fotokopi identitas diri (KTP, kartu mahasiswa, atau dokumen lain yang relevan).
- **Verifikasi Data:**
    - Petugas perpustakaan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan data yang diajukan.
    - Jika data lengkap dan valid, proses dilanjutkan ke tahap penerbitan kartu.

- **Penerbitan Kartu:**
    - Setelah verifikasi, petugas perpustakaan mencetak kartu anggota.
    - Kartu anggota yang telah dicetak ditandatangani oleh petugas perpustakaan dan dicap resmi.
    - Kartu anggota diserahkan kepada pemohon, dan pemohon diminta untuk menandatangani bukti penerimaan.
- **Pengarsipan Data:**
    - Data anggota yang telah diterbitkan kartunya dicatat dalam buku register anggota perpustakaan.
    - Dokumen pendaftaran dan bukti penerimaan disimpan dalam arsip perpustakaan untuk keperluan administrasi dan audit.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses penerbitan kartu anggota perpustakaan diupayakan selesai dalam waktu 1-2 hari kerja setelah pengajuan diterima dan data diverifikasi.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- Buku Register Anggota Perpustakaan
- Bukti Penerimaan Kartu Anggota
- Laporan Penerbitan Kartu Anggota


Proses Pendaftaran Anggota Perpustakaan
01
Pengajuan Formulir Pendaftaran
02
Verifikasi Data
03
Penerbitan Kartu Anggota
04
Pengarsipan Data

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pengolahan bahan pustaka yang efektif dan efisien untuk mendukung layanan perpustakaan.
- Memastikan semua bahan pustaka terdata dengan baik dan mudah diakses oleh pengguna.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk buku, jurnal, dan sumber informasi lainnya.

3. DEFINISI

- **Bahan Pustaka:** Semua jenis sumber informasi yang tersedia di perpustakaan, termasuk buku, jurnal, artikel, dan media lainnya.
- **Pengolahan Bahan Pustaka:** Proses yang meliputi pengumpulan, pengkatalogan, dan penyimpanan bahan pustaka agar dapat diakses oleh pengguna.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan Bahan Pustaka:**
    - Mengidentifikasi kebutuhan bahan pustaka berdasarkan permintaan pengguna dan kurikulum.
    - Melakukan pembelian atau pengadaan bahan pustaka baru sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- **Pengkatalogan:**
    - Menginput data bahan pustaka ke dalam sistem katalog perpustakaan, termasuk judul, penulis, penerbit, tahun terbit, dan ISBN.

- Menyusun bahan pustaka berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan (misalnya, Dewey Decimal Classification).

- **Pengolahan:**
  - Menandai bahan pustaka dengan label dan barcode untuk memudahkan peminjaman dan pengembalian.
  - Melakukan pemrosesan fisik, seperti penempelan stiker, pelapisan, dan pengemasan bahan pustaka.
- **Penyimpanan:**
  - Menyimpan bahan pustaka di rak yang telah ditentukan sesuai dengan klasifikasi.
  - Memastikan bahan pustaka dalam kondisi baik dan terawat.
- **Evaluasi:**
  - Melakukan evaluasi berkala terhadap koleksi bahan pustaka untuk menentukan kebutuhan pengadaan atau penghapusan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengolahan bahan pustaka dilakukan secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka baru diharapkan selesai dalam waktu maksimal 2 minggu setelah diterima.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pengadaan Bahan Pustaka
- Buku Register Pengolahan Bahan Pustaka
- Laporan Evaluasi Koleksi Bahan Pustaka



UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL** **DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU**			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin proses peminjaman koleksi buku yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan akademik mahasiswa dan dosen.
- Memastikan bahwa semua peminjaman dan pengembalian buku tercatat dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses peminjaman koleksi buku di perpustakaan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Peminjaman Buku:** Proses meminjam buku dari perpustakaan untuk digunakan oleh anggota perpustakaan.
- **Anggota Perpustakaan:** Mahasiswa, dosen, dan staf yang terdaftar sebagai pengguna layanan perpustakaan.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Peminjaman:**
  - Anggota perpustakaan mengajukan peminjaman buku dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
  - Anggota harus mencari buku yang ingin dipinjam di katalog perpustakaan.
- **Verifikasi Peminjaman:**
  - Petugas perpustakaan memverifikasi ketersediaan buku dan status peminjaman.
  - Jika buku tersedia, petugas akan mencatat informasi peminjaman, termasuk nama peminjam, judul buku, dan tanggal peminjaman.
- **Pengembalian Buku:**

- Anggota perpustakaan harus mengembalikan buku sebelum atau pada tanggal jatuh tempo.
- Pengembalian dilakukan di meja layanan perpustakaan, dan petugas akan memeriksa kondisi buku.

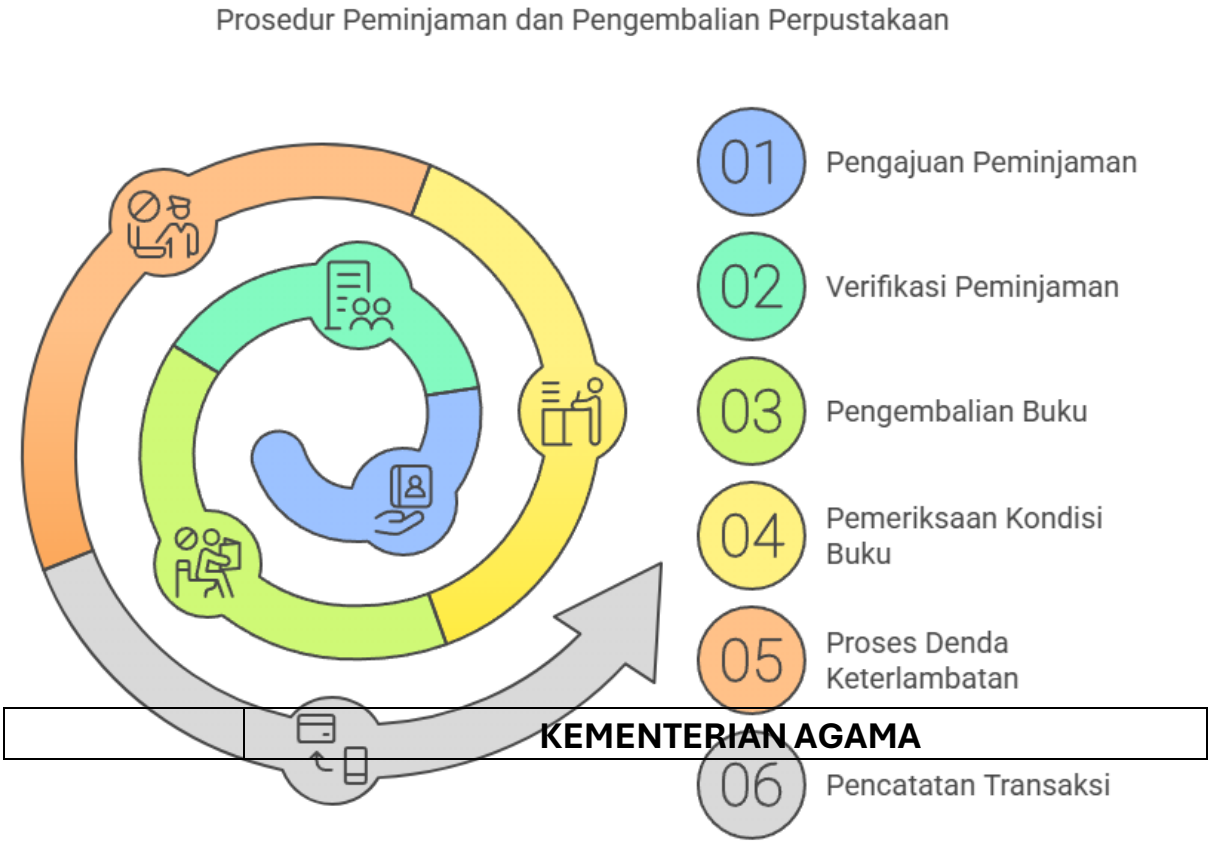
- **Denda Keterlambatan:**
  - Jika buku tidak dikembalikan tepat waktu, anggota akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Denda harus dibayar sebelum anggota dapat meminjam buku lagi.
- **Pencatatan dan Pelaporan:**
  - Semua transaksi peminjaman dan pengembalian dicatat dalam sistem perpustakaan untuk keperluan monitoring dan evaluasi.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses peminjaman buku dapat dilakukan selama jam buka perpustakaan. Durasi peminjaman maksimal adalah 2 minggu, dengan kemungkinan perpanjangan jika buku tidak ada dalam daftar tunggu.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Peminjaman Buku
- Buku Register Peminjaman
- Kebijakan Denda Keterlambatan
- Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku



	UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin proses pendaftaran anggota baru yang efisien dan akurat.
- Memfasilitasi akses anggota baru terhadap layanan dan fasilitas yang disediakan oleh institusi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pendaftaran anggota baru di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk mahasiswa, dosen, dan staf.

3. DEFINISI

- **Anggota Baru:** Individu yang baru mendaftar untuk menjadi anggota di institusi.
- **Kartu Anggota:** Dokumen resmi yang diberikan kepada anggota baru sebagai tanda keanggotaan.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Pendaftaran:**
    - Calon anggota mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
    - Formulir pendaftaran harus disertai dengan dokumen pendukung, seperti fotokopi KTP atau kartu identitas lainnya.
- **Verifikasi Data:**
    - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keakuratan data yang diajukan.
    - Jika data lengkap, petugas akan melanjutkan ke proses penerbitan kartu anggota.
- **Penerbitan Kartu Anggota:**
    - Setelah verifikasi, kartu anggota akan diterbitkan dan diserahkan kepada anggota baru.
    - Kartu anggota harus ditandatangani oleh petugas sebagai tanda sah.

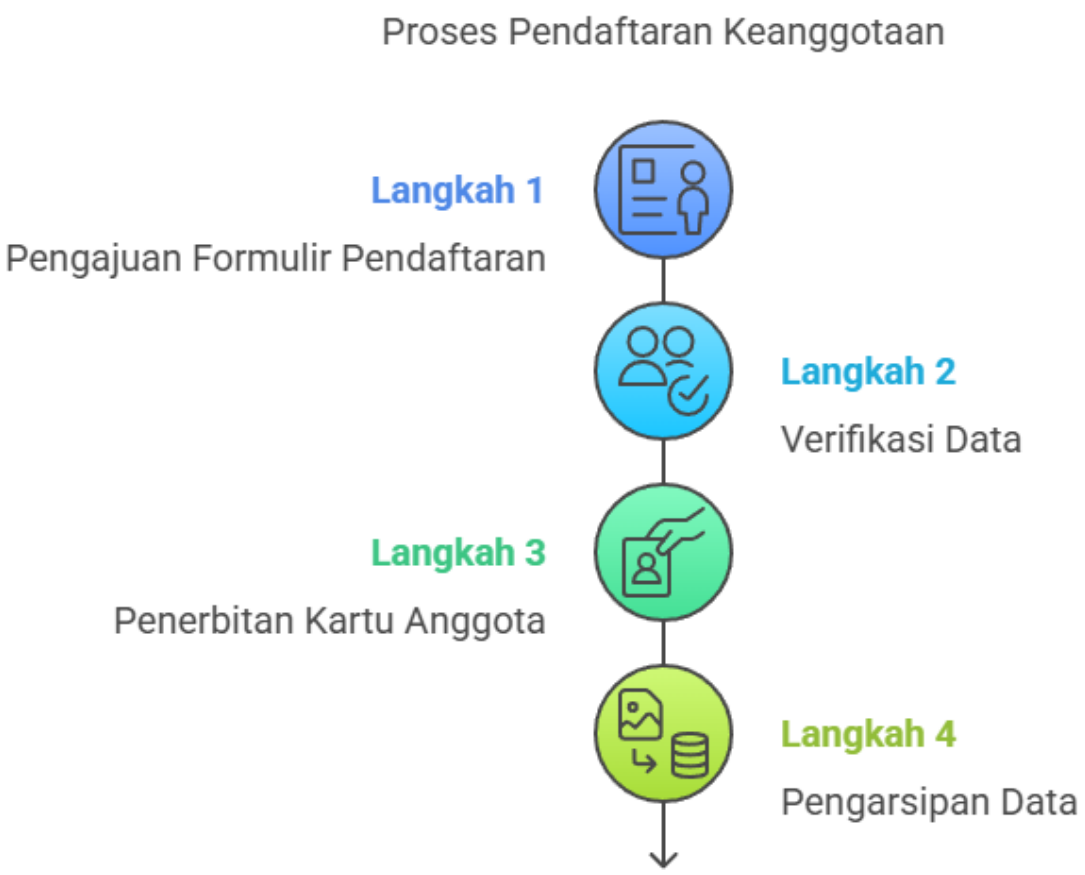
- **Pengarsipan Data:**
    - Data pendaftaran anggota baru dicatat dan diarsipkan dalam sistem administrasi untuk keperluan monitoring dan evaluasi.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pendaftaran anggota baru diupayakan selesai dalam waktu maksimal 1 hari kerja setelah pengajuan formulir pendaftaran yang lengkap.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran Anggota Baru
- Buku Register Pendaftaran Anggota
- Kartu Anggota
- Laporan Pendaftaran Anggota Baru



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUMPULAN BUKU KOLEKSI, SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI

No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
UII DALWA-QA/PM/…/…	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pengumpulan dan pengelolaan buku koleksi, skripsi, tesis, dan disertasi yang efektif dan efisien.
- Memastikan semua dokumen akademik terarsip dengan baik untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengumpulan buku koleksi, skripsi, tesis, dan disertasi dari mahasiswa dan dosen di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Buku Koleksi:** Buku yang dimiliki oleh perpustakaan untuk mendukung kegiatan akademik.
- **Skripsi:** Karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan program sarjana.
- **Tesis:** Karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa pascasarjana sebagai syarat kelulusan.
- **Disertasi:** Karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program doktor sebagai syarat kelulusan.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan:**
    - Mahasiswa dan dosen diharapkan untuk menyerahkan salinan buku koleksi, skripsi, tesis, dan disertasi kepada perpustakaan.
    - Pengumpulan dilakukan secara berkala, misalnya setiap akhir semester atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

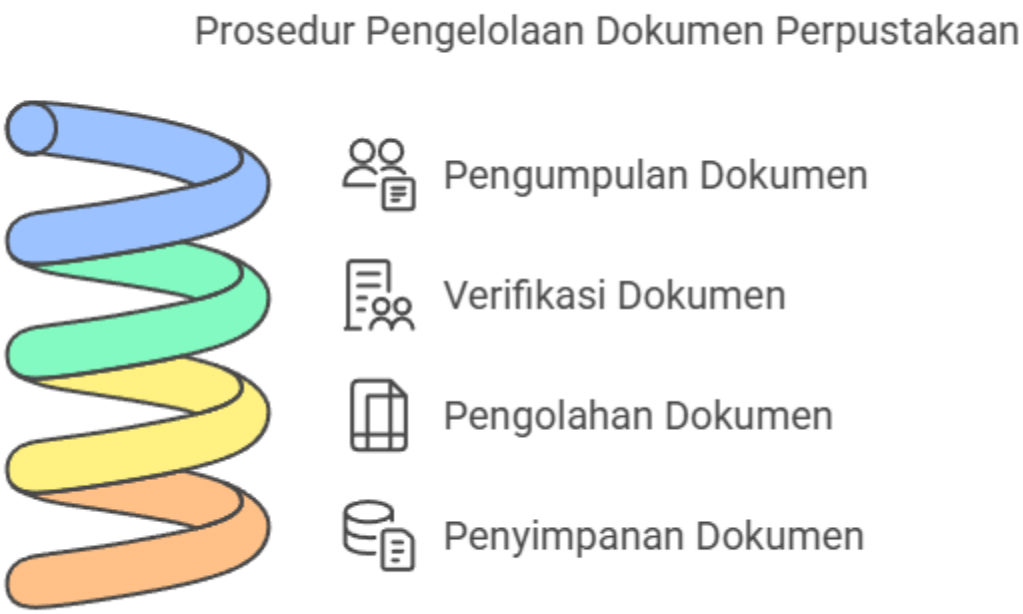
- **Verifikasi:**
    - Tim perpustakaan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diterima untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan.
    - Dokumen yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada pengirim untuk diperbaiki.
- **Pengolahan:**
    - Setelah verifikasi, dokumen akan diproses untuk pengkatalogan dan pengarsipan.
    - Setiap dokumen akan diberi nomor registrasi dan dicatat dalam sistem perpustakaan.
- **Penyimpanan:**
    - Dokumen yang telah diproses akan disimpan di rak khusus di perpustakaan untuk memudahkan akses oleh pengguna.
    - Salinan digital dari dokumen juga akan disimpan dalam sistem manajemen perpustakaan untuk keperluan akses online.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengumpulan dan pengolahan dokumen dilakukan secara berkala, dengan waktu pengumpulan yang ditentukan oleh perpustakaan. Pengolahan dokumen dilakukan dalam waktu maksimal 2 minggu setelah pengumpulan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pengumpulan Dokumen
- Buku Register Pengumpulan Dokumen
- Laporan Pengolahan Dokumen
- Kebijakan Pengumpulan Skripsi, Tesis, dan Disertasi





BAGIAN KEDELAPAN
SOP

PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA ASING

UII DALWA

Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KEDELAPAN : SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA ASING

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA** **UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH** **Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**				
	STANDART OPERATING PROCEDURE **(S O P)** **PLACEMENT TEST**				
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**	
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA	

1. TUJUAN

- Menentukan tingkat kemampuan bahasa asing mahasiswa baru untuk penempatan dalam kelas yang sesuai.
- Menjamin pelaksanaan placement test yang adil, transparan, dan akuntabel.
- Memberikan informasi yang akurat mengenai kemampuan bahasa asing mahasiswa kepada pengajar.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pelaksanaan placement test untuk mahasiswa baru yang ingin mengikuti program bahasa asing di Pusat Bahasa Asing Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Placement Test:** Ujian yang dilakukan untuk menilai kemampuan bahasa asing mahasiswa dan menentukan tingkat kelas yang sesuai.
- **Pusat Bahasa Asing:** Unit yang bertanggung jawab untuk pengajaran dan pengembangan kemampuan bahasa asing di universitas.
- **Peserta:** Mahasiswa baru yang mendaftar untuk mengikuti placement test.

4. PROSEDUR

- **Pendaftaran:**
    - Mahasiswa baru yang ingin mengikuti placement test harus mendaftar melalui formulir pendaftaran yang disediakan oleh Pusat Bahasa Asing.
    - Pendaftaran dibuka selama periode yang ditentukan sebelum pelaksanaan test.

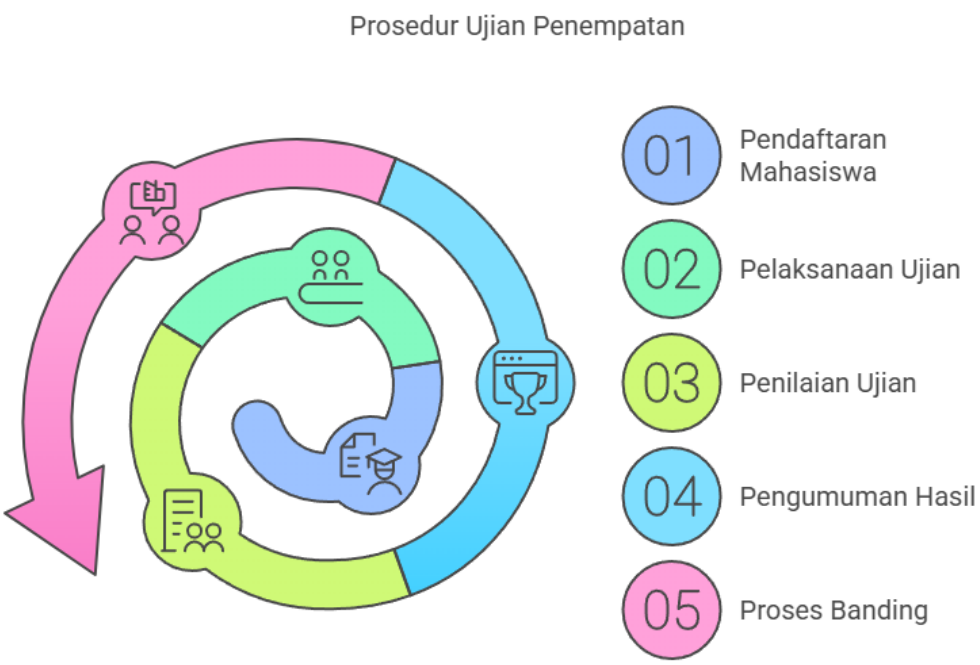
- **Pelaksanaan:**
    - Placement test dilaksanakan pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan.
    - Peserta harus hadir tepat waktu dan membawa identitas diri (KTP atau kartu mahasiswa).
    - Ujian dilakukan dalam bentuk tes tertulis dan/atau tes lisan sesuai dengan kebijakan Pusat Bahasa Asing.
- **Penilaian:**
    - Hasil tes dinilai oleh pengajar atau tim yang ditunjuk.
    - Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Pengumuman Hasil:**
    - Hasil placement test diumumkan dalam waktu yang ditentukan setelah pelaksanaan tes.
    - Peserta dapat melihat hasilnya melalui papan pengumuman atau website resmi Pusat Bahasa Asing.
    - Peserta yang tidak puas dengan hasil dapat mengajukan banding sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5. WAKTU DAN DURASI

- Pendaftaran untuk placement test dibuka selama 2 minggu sebelum pelaksanaan.
- Durasi pelaksanaan placement test maksimal 2 jam.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran Placement Test
- Kriteria Penilaian Placement Test
- Laporan Hasil Placement Test
- Surat Keputusan Hasil Penilaian



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERBAIKAN NILAI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menyediakan mekanisme bagi mahasiswa untuk memperbaiki nilai yang tidak memenuhi standar akademik.
- Menjamin keadilan dan transparansi dalam proses perbaikan nilai.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua mahasiswa Pascasarjana yang ingin melakukan perbaikan nilai pada mata kuliah tertentu.

3. DEFINISI

- **Perbaikan Nilai:** Proses yang memungkinkan mahasiswa untuk mengikuti ujian ulang atau ujian perbaikan untuk meningkatkan nilai pada mata kuliah yang telah diambil.
- **Mahasiswa:** Individu yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

4. PROSEDUR

- **Pengajuan Perbaikan Nilai:**
    - Mahasiswa yang ingin melakukan perbaikan nilai harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dosen Pengampu atau Program Studi.
    - Permohonan harus disertai dengan alasan yang jelas dan dokumen pendukung (jika diperlukan).
- **Penyetujuan:**
    - Dosen Pengampu atau Program Studi akan meninjau permohonan dan memberikan keputusan dalam waktu 7 hari kerja.
    - Jika disetujui, mahasiswa akan diberikan informasi mengenai jadwal dan format ujian perbaikan.

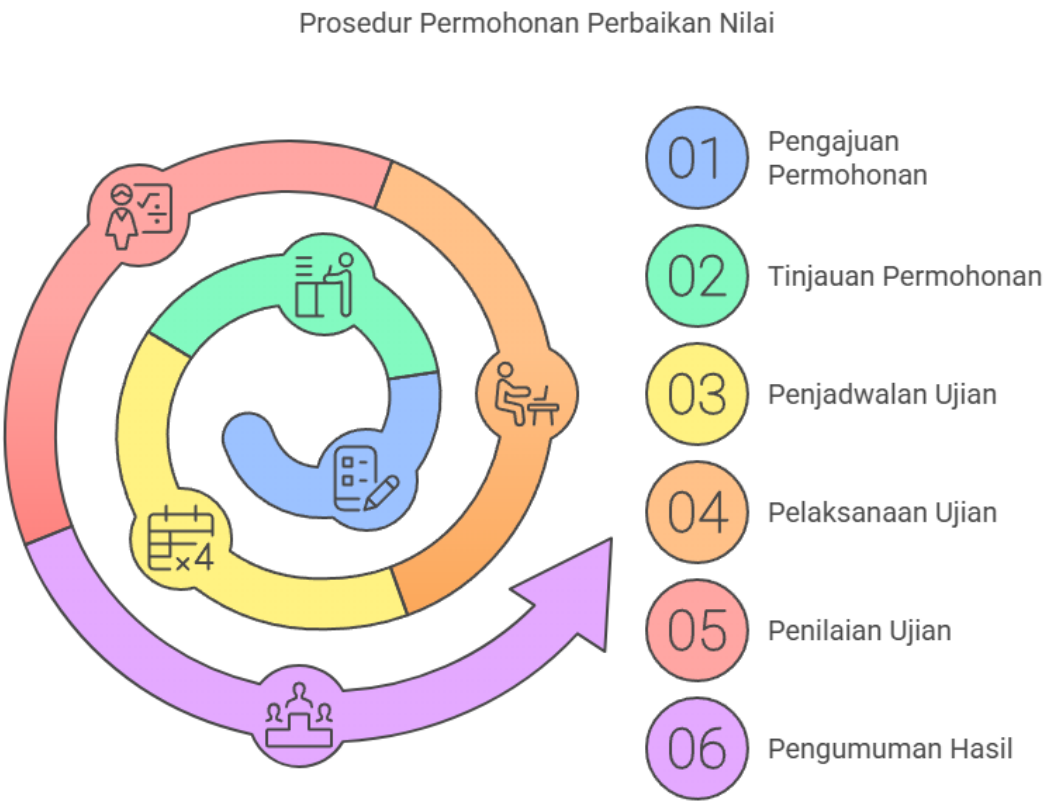
- **Pelaksanaan Ujian Perbaikan:**
    - Ujian perbaikan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
    - Mahasiswa wajib mengikuti ujian perbaikan dengan mematuhi semua ketentuan yang berlaku.
- **Penilaian dan Pengumuman Hasil:**
    - Dosen Pengampu akan melakukan penilaian terhadap hasil ujian perbaikan.
    - Hasil perbaikan nilai akan diumumkan kepada mahasiswa dalam waktu 14 hari setelah ujian dilaksanakan.
- **Dokumentasi:**
    - Semua dokumen terkait perbaikan nilai harus disimpan dalam arsip Program Studi untuk keperluan audit dan evaluasi.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengajuan perbaikan nilai dapat dilakukan dalam waktu 1 minggu setelah pengumuman hasil ujian akhir semester. Ujian perbaikan akan dilaksanakan dalam waktu 2 minggu setelah pengajuan disetujui.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Permohonan Perbaikan Nilai
- Surat Keputusan Perbaikan Nilai
- Laporan Hasil Ujian Perbaikan



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMANTAUAN DAN PENINGKATAN KUALITAS			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa semua proses dan kegiatan di lingkungan universitas memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.
- Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan merumuskan langkah-langkah untuk peningkatan kualitas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh kegiatan pemantauan dan peningkatan kualitas di semua program studi dan unit di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Pemantauan Kualitas:** Proses pengumpulan dan analisis data untuk menilai kinerja dan kualitas kegiatan.
- **Peningkatan Kualitas:** Tindakan yang diambil untuk memperbaiki dan meningkatkan standar kualitas berdasarkan hasil pemantauan.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan Data:**
    - Mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk survei, umpan balik mahasiswa, dan laporan kinerja.
    - Melibatkan semua pemangku kepentingan dalam proses pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang komprehensif.
- **Analisis Data:**
    - Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi tren, masalah, dan area yang memerlukan perbaikan.

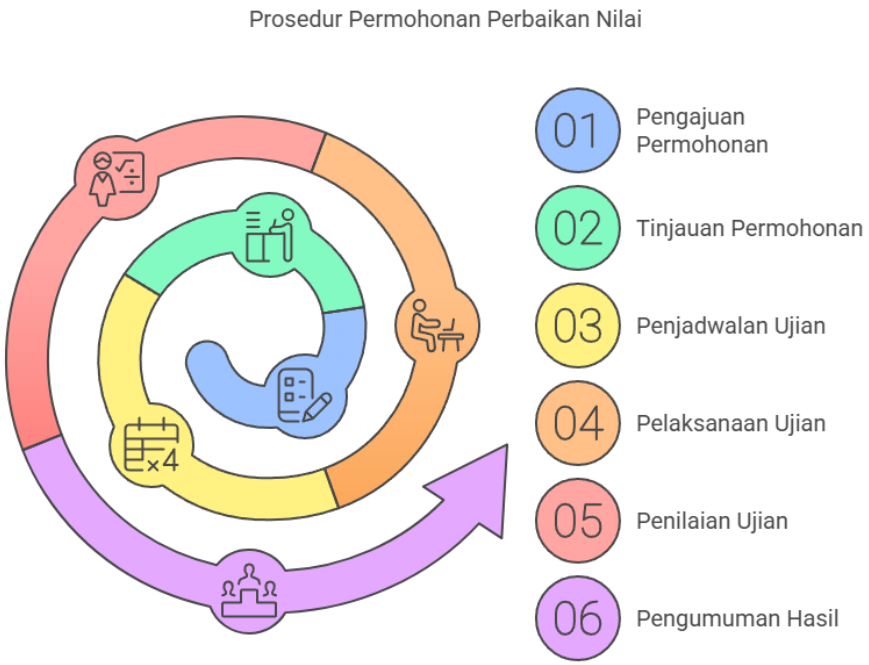
    - Menggunakan metode analisis yang sesuai untuk memastikan hasil yang akurat dan dapat diandalkan.
- **Evaluasi:**
    - Mengadakan rapat evaluasi dengan tim terkait untuk membahas hasil analisis dan menentukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
    - Menyusun laporan evaluasi yang mencakup temuan, rekomendasi, dan rencana tindakan.
- **Implementasi Perbaikan:**
    - Mengimplementasikan rencana tindakan yang telah disetujui untuk meningkatkan kualitas.
    - Melibatkan semua pihak terkait dalam proses implementasi untuk memastikan keberhasilan perbaikan.
- **Tindak Lanjut:**
    - Melakukan pemantauan berkelanjutan terhadap hasil implementasi perbaikan untuk memastikan efektivitasnya.
    - Mengadakan evaluasi berkala untuk menilai kemajuan dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pemantauan dan peningkatan kualitas dilakukan secara berkala, dengan evaluasi utama dilakukan setiap semester.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Laporan Pemantauan Kualitas
- Formulir Survei Umpan Balik
- Rencana Tindakan Perbaikan
- Laporan Evaluasi Kualitas



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMANTAUAN DAN PENINGKATAN KUALITAS			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan** 01/03/2020	**Tanggal Revisi** 01/03/2023	**Tanggal Implementasi** 01/05/2023	**Disahkan Oleh** LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pengelolaan fasilitas yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
- Menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, dan kondusif bagi seluruh civitas akademika.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua fasilitas yang dikelola oleh Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, termasuk ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, auditorium, dan fasilitas olahraga.

3. DEFINISI

- **Fasilitas:** Sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan penelitian.
- **Pengelolaan Fasilitas:** Proses perencanaan, pemeliharaan, penggunaan, dan evaluasi fasilitas.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Mengidentifikasi kebutuhan fasilitas berdasarkan kegiatan akademik dan non-akademik.
    - Menyusun rencana pengelolaan fasilitas yang mencakup anggaran, jadwal pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas baru.
- **Pemeliharaan:**
    - Melakukan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap semua fasilitas untuk memastikan kondisi yang baik.
    - Mengidentifikasi dan menangani kerusakan atau masalah yang muncul pada fasilitas.

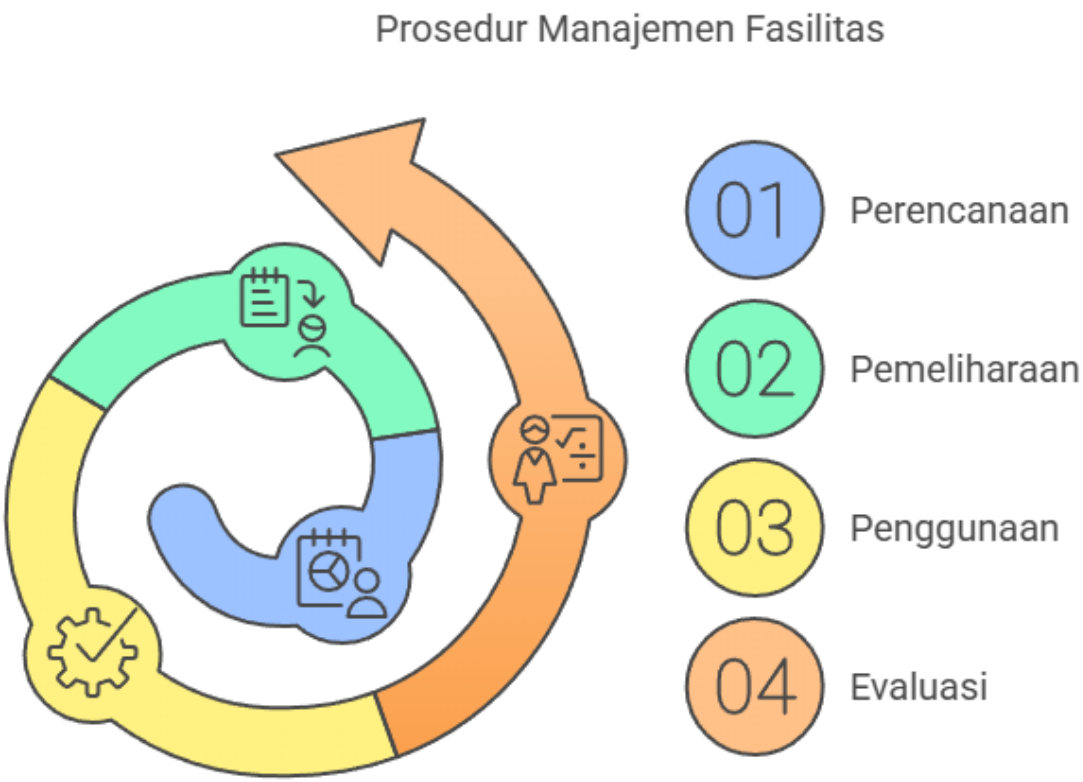
- **Penggunaan:**
    - Mengatur penggunaan fasilitas oleh dosen, mahasiswa, dan pihak ketiga melalui sistem peminjaman atau reservasi.
    - Memastikan bahwa semua pengguna mematuhi aturan dan tata tertib yang berlaku selama menggunakan fasilitas.
- **Evaluasi:**
    - Melakukan evaluasi berkala terhadap kondisi dan penggunaan fasilitas.
    - Mengumpulkan umpan balik dari pengguna untuk perbaikan dan pengembangan fasilitas di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengelolaan fasilitas dilakukan secara berkelanjutan, dengan evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam setahun.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Pengelolaan Fasilitas
- Laporan Pemeliharaan Fasilitas
- Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas
- Buku Register Penggunaan Fasilitas





BAGIAN KESEMBILAN SOP

MA'HAD (PESANTREN)

UII DALWA

Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KESEMBILAN : SOP MA'HAD (PESANTREN)

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERIMAAN SANTRI BARU			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin proses penerimaan santri baru yang transparan, adil, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Memfasilitasi santri baru dalam beradaptasi dengan lingkungan pondok pesantren.
- Meningkatkan kualitas pendidikan dan pembinaan di Pondok Pesantren Darullughah Wadda'wah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penerimaan santri baru di Pondok Pesantren Darullughah Wadda'wah, termasuk pendaftaran, seleksi, dan orientasi.

3. DEFINISI

- **Santri Baru:** Individu yang mendaftar untuk menjadi santri di Pondok Pesantren Darullughah Wadda'wah.
- **Pendaftaran:** Proses pengisian formulir dan pengumpulan dokumen yang diperlukan untuk menjadi santri.
- **Seleksi:** Proses penilaian terhadap calon santri berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

4. PROSEDUR

- **Pendaftaran:**
    - Calon santri mengisi formulir pendaftaran yang tersedia di website resmi atau di kantor pondok pesantren.
    - Mengumpulkan dokumen yang diperlukan, seperti fotokopi akta kelahiran, KTP orang tua, dan surat keterangan sehat.

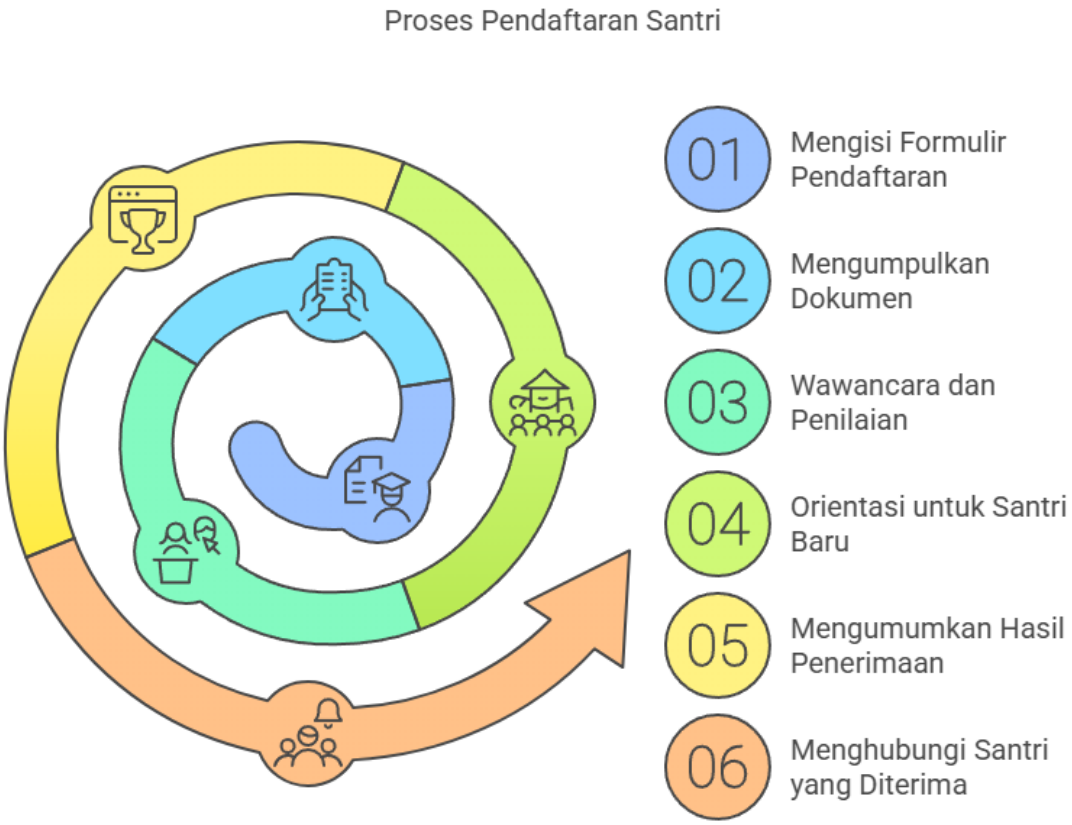
- **Seleksi:**
    - Melakukan wawancara dengan calon santri dan orang tua/wali untuk mengetahui motivasi dan kesiapan.
    - Mengadakan tes kemampuan dasar (jika diperlukan) untuk menilai potensi akademik calon santri.
    - Tim seleksi melakukan penilaian dan menentukan kelulusan calon santri.
- **Orientasi:**
    - Mengadakan kegiatan orientasi bagi santri baru untuk memperkenalkan lingkungan pondok pesantren, aturan, dan kegiatan yang ada.
    - Memberikan informasi mengenai kurikulum, kegiatan ekstrakurikuler, dan pembinaan karakter.
- **Pengumuman Hasil:**
    - Mengumumkan hasil penerimaan santri baru melalui website resmi dan papan pengumuman di pondok pesantren.
    - Menghubungi orang tua/wali santri yang diterima untuk memberikan informasi lebih lanjut mengenai proses selanjutnya.

5. WAKTU DAN DURASI

- Pendaftaran santri baru dibuka setiap tahun pada bulan Mei hingga Juni.
- Proses seleksi dilakukan pada bulan Juli.
- Orientasi santri baru dilaksanakan pada awal bulan Agustus.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran Santri Baru
- Daftar Dokumen Persyaratan
- Berita Acara Seleksi
- Laporan Hasil Penerimaan Santri Baru


Proses Pendaftaran Santri
01
Mengisi Formulir Pendaftaran
02
Mengumpulkan Dokumen
03
Wawancara dan Penilaian
04
Orientasi untuk Santri Baru
05
Mengumumkan Hasil Penerimaan
06
Menghubungi Santri yang Diterima

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMBELAJARAN MALAM			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelaksanaan pembelajaran malam yang efektif dan kondusif untuk meningkatkan pemahaman santri terhadap materi pelajaran.
- Menciptakan suasana belajar yang disiplin dan teratur di lingkungan pondok pesantren.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh kegiatan pembelajaran malam yang diadakan di Pondok Pesantren Darullughah Wadda'wah untuk semua santri.

3. DEFINISI

- **Pembelajaran Malam:** Kegiatan belajar yang dilaksanakan pada malam hari di lingkungan pondok pesantren.
- **Santri:** Peserta didik yang menuntut ilmu di Pondok Pesantren Darullughah Wadda'wah.
- **Pengajar:** Dosen atau guru yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembelajaran malam.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
  - Pengajar menyusun rencana pembelajaran malam yang mencakup materi, metode, dan jadwal.
  - Rencana pembelajaran disampaikan kepada santri dan pengurus pondok.
- **Pelaksanaan:**
  - Pembelajaran malam dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
  - Santri diwajibkan hadir tepat waktu dan mengikuti kegiatan dengan disiplin.
  - Pengajar memberikan materi pembelajaran dan memfasilitasi diskusi.
- **Pengawasan:**

- Pengurus pondok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembelajaran malam untuk memastikan ketertiban dan disiplin.
- Pengajar mencatat kehadiran santri dan memberikan umpan balik mengenai partisipasi mereka.

- **Evaluasi:**
  - Setelah kegiatan pembelajaran malam selesai, pengajar melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil pembelajaran.
  - Umpan balik dari santri juga dikumpulkan untuk perbaikan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Pembelajaran malam dilaksanakan setiap malam pada pukul 19.00 hingga 21.00, kecuali pada hari-hari tertentu yang telah ditentukan oleh pengurus pondok.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Pembelajaran Malam
- Buku Register Kehadiran Santri
- Laporan Evaluasi Pembelajaran Malam





BAGIAN KESEPULUH
SOP

PUSAT BISNIS

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KESEPULUH : SOP PUSAT BISNIS

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) UII DALWA PRESS			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin operasional UII Dalwa Press Unit Bisnis yang efektif dan efisien dalam memproduksi dan mendistribusikan produk-produk yang berkualitas.
- Meningkatkan kontribusi unit bisnis terhadap pendapatan universitas dan pengembangan sumber daya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh kegiatan yang dilakukan oleh UII Dalwa Press Unit Bisnis, termasuk perencanaan, produksi, pemasaran, dan evaluasi produk.

3. DEFINISI

- **UII Dalwa Press:** Unit bisnis yang bertanggung jawab untuk memproduksi dan mendistribusikan berbagai produk, termasuk buku, majalah, dan materi cetak lainnya.
- **Produk:** Semua jenis barang yang dihasilkan oleh UII Dalwa Press, termasuk buku, brosur, dan materi promosi.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan:**
    - Mengidentifikasi kebutuhan pasar dan merencanakan produk yang akan diproduksi.
    - Menyusun anggaran dan sumber daya yang diperlukan untuk produksi.
- **Produksi:**
    - Mengembangkan konten dan desain produk sesuai dengan standar yang ditetapkan.
    - Melakukan proses produksi, termasuk pencetakan dan pengemasan.

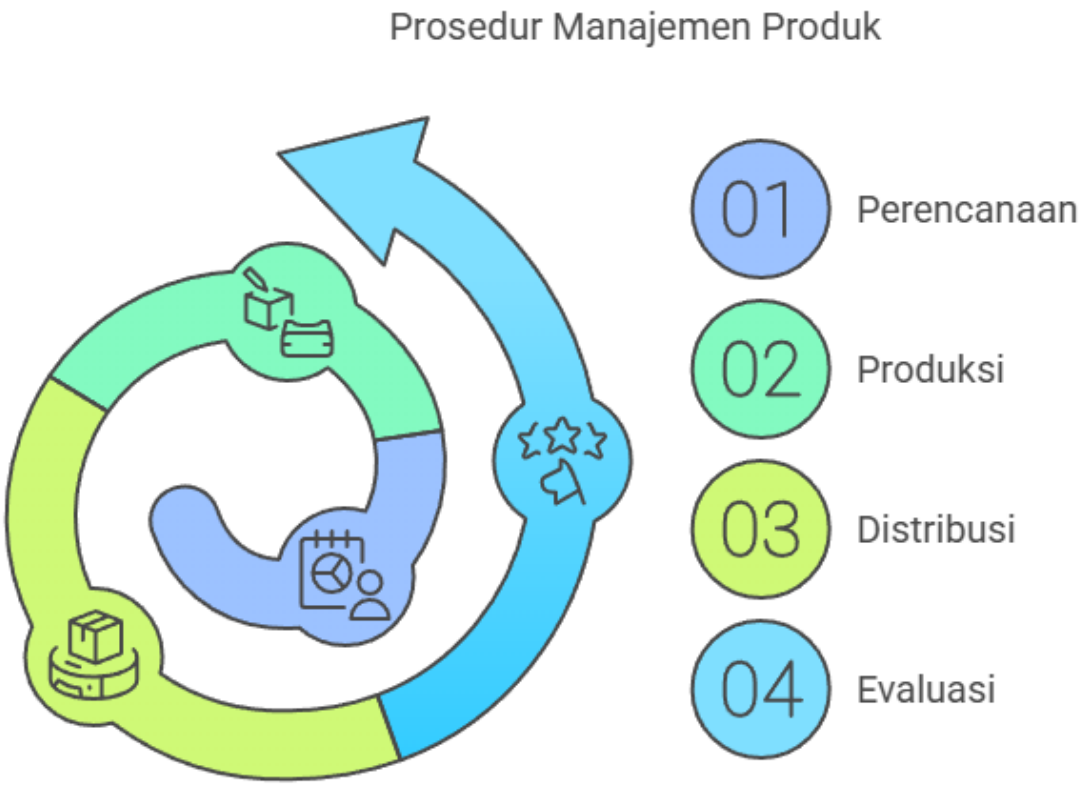
- **Distribusi:**
    - Menyusun rencana distribusi untuk memastikan produk sampai ke konsumen dengan tepat waktu.
    - Mengelola saluran distribusi, termasuk penjualan langsung dan online.
- **Evaluasi:**
    - Melakukan evaluasi terhadap produk yang telah dipasarkan, termasuk umpan balik dari konsumen.
    - Menyusun laporan evaluasi untuk perbaikan produk dan proses di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses perencanaan dan produksi dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan pasar, dengan evaluasi dilakukan setiap akhir periode produksi.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Produksi
- Laporan Penjualan
- Formulir Umpan Balik Konsumen
- Buku Register Produksi


Prosedur Manajemen Produk
01
Perencanaan
02
Produksi
03
Distribusi
04
Evaluasi

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) UII DALWA TRAVEL			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin operasional UII Dalwa Travel yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan perjalanan mahasiswa dan civitas akademika.
- Meningkatkan kualitas layanan perjalanan yang aman, nyaman, dan terjangkau.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses operasional UII Dalwa Travel, termasuk pendaftaran, pemesanan, pelaksanaan perjalanan, dan evaluasi layanan.

3. DEFINISI

- **UII Dalwa Travel:** Unit yang menyediakan layanan perjalanan untuk mahasiswa dan civitas akademika Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
- **Pemesanan:** Proses pengajuan permintaan perjalanan oleh pengguna.
- **Layanan Perjalanan:** Semua kegiatan yang terkait dengan penyediaan transportasi dan akomodasi untuk perjalanan.

4. PROSEDUR

- **Pendaftaran:**
  - Pengguna yang ingin menggunakan layanan UII Dalwa Travel harus mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan.
  - Formulir pendaftaran harus disertai dengan identitas diri dan informasi kontak yang valid.
- **Pemesanan:**
  - Pengguna mengajukan permohonan pemesanan perjalanan melalui formulir pemesanan yang telah disediakan.
  - Formulir pemesanan harus mencakup detail perjalanan, seperti tujuan, tanggal, waktu, dan jumlah peserta.

    - Tim UII Dalwa Travel akan memverifikasi dan mengonfirmasi pemesanan dalam waktu 2 hari kerja.
- **Pelaksanaan Perjalanan:**
    - Tim UII Dalwa Travel akan menyiapkan transportasi dan akomodasi sesuai dengan pemesanan yang telah disetujui.
    - Pengguna diharapkan hadir tepat waktu pada lokasi yang telah ditentukan untuk keberangkatan.
    - Selama perjalanan, tim akan memastikan kenyamanan dan keselamatan pengguna.
- **Evaluasi Layanan:**
    - Setelah perjalanan selesai, pengguna diharapkan memberikan umpan balik mengenai layanan yang diterima.
    - Tim UII Dalwa Travel akan melakukan evaluasi berkala untuk meningkatkan kualitas layanan berdasarkan umpan balik yang diterima.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pendaftaran dan pemesanan sebaiknya dilakukan minimal 7 hari sebelum tanggal keberangkatan. Pelaksanaan perjalanan akan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran UII Dalwa Travel
- Formulir Pemesanan Perjalanan
- Buku Register Pemesanan
- Laporan Evaluasi Layanan





BAGIAN KESEBELAS
SOP

PUSAT TEKNOLOGI DAN PANGKALAN DATA

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KESEBELAS : SOP PUSAT TEKNOLOGI DAN PANGKALAN DATA

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin ketersediaan dan keandalan jaringan komputer di lingkungan universitas.
- Mencegah gangguan dan kerusakan pada sistem jaringan yang dapat menghambat proses belajar mengajar.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua aspek pemeliharaan jaringan komputer, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Jaringan Komputer:** Kumpulan perangkat komputer yang saling terhubung untuk berbagi sumber daya dan informasi.
- **Pemeliharaan Jaringan:** Proses yang dilakukan untuk memastikan jaringan komputer berfungsi dengan baik dan optimal.

4. PROSEDUR

- **Perencanaan Pemeliharaan:**
    - Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk jaringan komputer, termasuk pemeriksaan perangkat keras dan perangkat lunak.
    - Mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus berdasarkan laporan sebelumnya dan umpan balik pengguna.
- **Pelaksanaan Pemeliharaan:**
    - Melakukan pemeriksaan fisik pada perangkat jaringan, termasuk router, switch, dan kabel.

- Memastikan semua perangkat lunak jaringan diperbarui dan berfungsi dengan baik.
- Mengatasi masalah yang terdeteksi selama pemeriksaan, termasuk penggantian perangkat yang rusak.

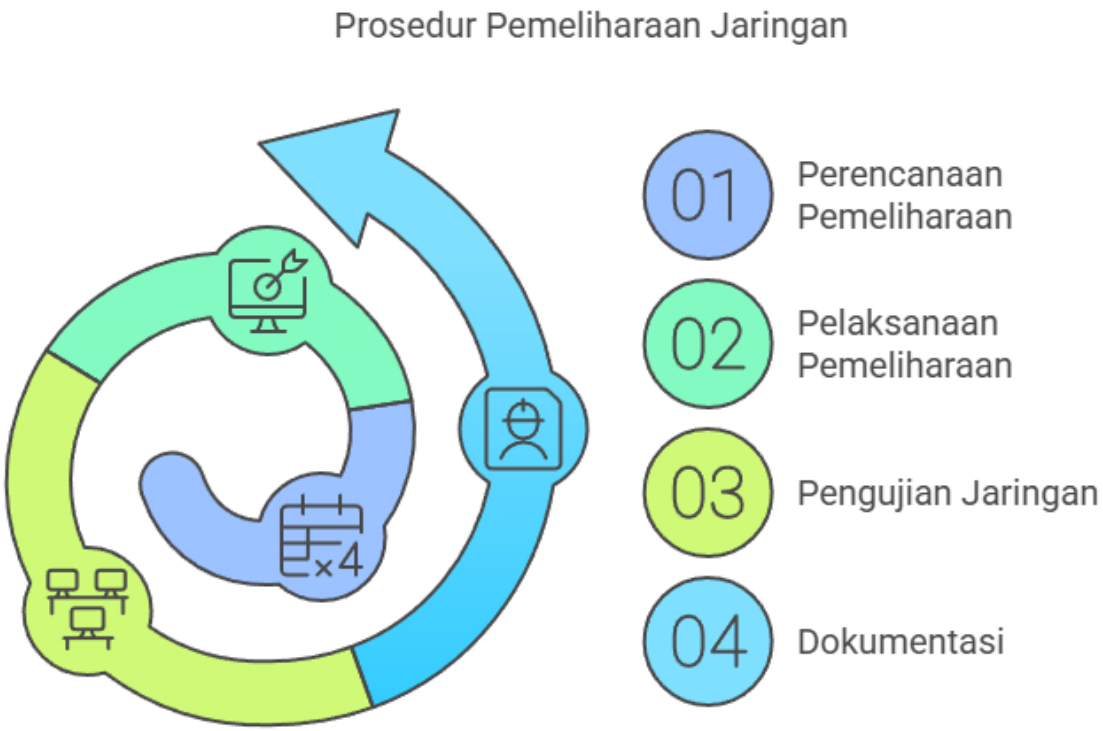
- **Pengujian Jaringan:**
  - Setelah pemeliharaan, melakukan pengujian untuk memastikan jaringan berfungsi dengan baik.
  - Menggunakan alat pengujian untuk memeriksa kecepatan, konektivitas, dan stabilitas jaringan.
- **Dokumentasi:**
  - Mencatat semua kegiatan pemeliharaan, termasuk tanggal, jenis pemeliharaan, dan hasil pengujian.
  - Menyimpan dokumentasi dalam sistem manajemen dokumen untuk referensi di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Pemeliharaan jaringan komputer dilakukan secara rutin setiap bulan, dengan pemeliharaan mendalam dilakukan setiap enam bulan sekali.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Jadwal Pemeliharaan Jaringan
- Laporan Pemeliharaan
- Formulir Pengaduan Masalah Jaringan
- Buku Register Perangkat Jaringan



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pengembangan sistem informasi yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
- Memastikan bahwa sistem informasi yang dikembangkan memenuhi kebutuhan pengguna dan dapat diandalkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengembangan sistem informasi yang dilakukan oleh tim pengembang di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Sistem Informasi:** Kumpulan komponen yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi.
- **Tim Pengembang:** Kelompok yang bertanggung jawab untuk merancang, mengembangkan, dan memelihara sistem informasi.

4. PROSEDUR

- **Analisis Kebutuhan:**
    - Mengidentifikasi kebutuhan pengguna melalui wawancara, survei, dan diskusi kelompok.
    - Menyusun dokumen analisis kebutuhan yang mencakup spesifikasi fungsional dan non-fungsional sistem.
- **Perancangan Sistem:**
    - Membuat desain sistem yang mencakup arsitektur, antarmuka pengguna, dan basis data.
    - Menyusun dokumen desain sistem yang akan menjadi panduan dalam pengembangan.

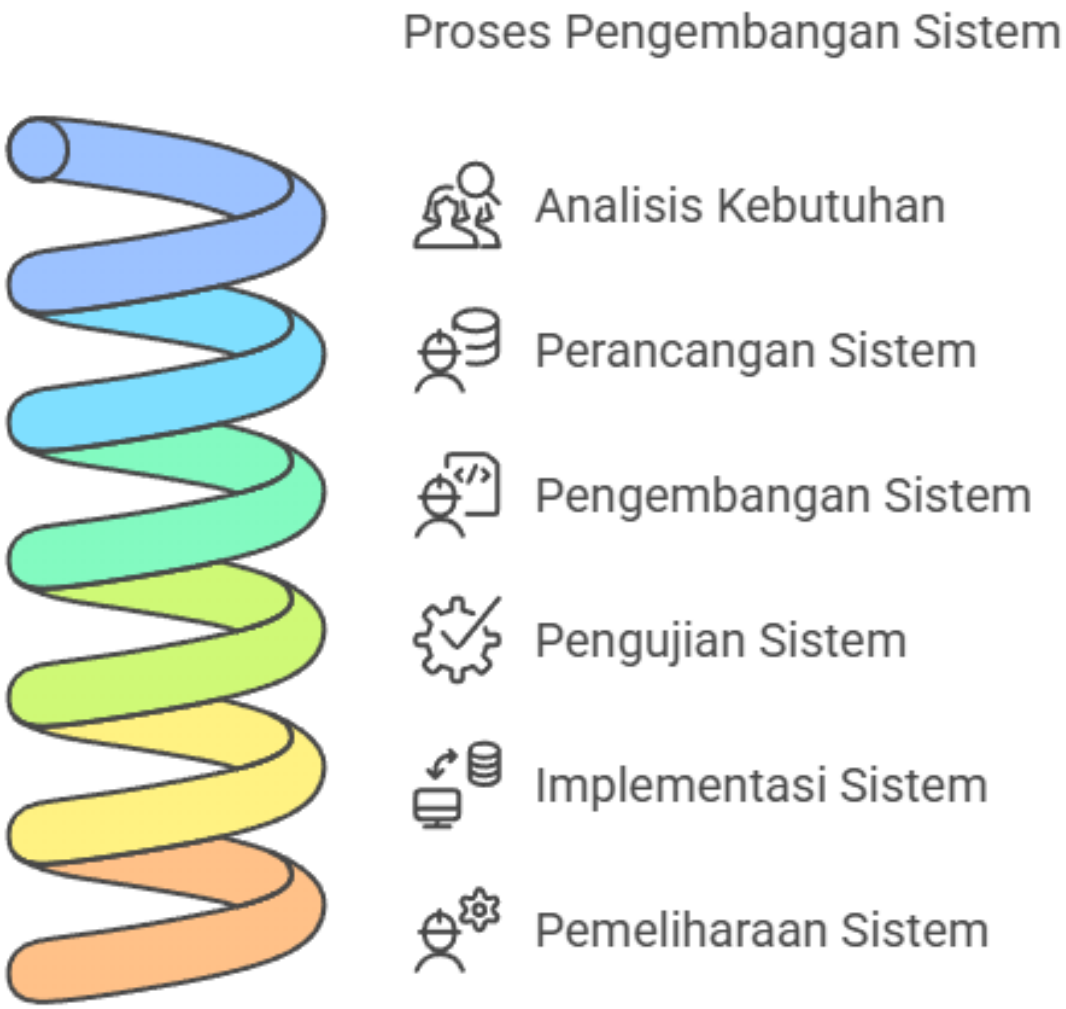
- **Pengembangan Sistem:**
    - Mengembangkan sistem berdasarkan dokumen desain yang telah disetujui.
    - Melakukan pengkodean dan integrasi komponen sistem.
- **Pengujian Sistem:**
    - Melakukan pengujian sistem untuk memastikan bahwa sistem berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.
    - Mengidentifikasi dan memperbaiki bug atau masalah yang ditemukan selama pengujian.
- **Implementasi Sistem:**
    - Melakukan pelatihan kepada pengguna mengenai cara menggunakan sistem yang baru.
    - Mengimplementasikan sistem di lingkungan produksi dan memastikan semua data migrasi dilakukan dengan benar.
- **Pemeliharaan Sistem:**
    - Melakukan pemeliharaan rutin untuk memastikan sistem tetap berfungsi dengan baik.
    - Mengumpulkan umpan balik dari pengguna untuk perbaikan sistem di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengembangan sistem informasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, dengan setiap fase (analisis, perancangan, pengembangan, pengujian, dan implementasi) memiliki waktu yang ditentukan berdasarkan kompleksitas proyek.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Dokumen Analisis Kebutuhan
- Dokumen Desain Sistem
- Laporan Pengujian Sistem
- Manual Pengguna
- Laporan Pemeliharaan Sistem


Proses Pengembangan Sistem
Analisis Kebutuhan
Perancangan Sistem
Pengembangan Sistem
Pengujian Sistem
Implementasi Sistem
Pemeliharaan Sistem

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pengelolaan pangkalan data yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi di perguruan tinggi.
- Memastikan keakuratan, keamanan, dan ketersediaan data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan pangkalan data yang meliputi pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan distribusi data di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Pangkalan Data:** Kumpulan data yang terorganisir dan dikelola untuk memudahkan akses, pengolahan, dan analisis informasi.
- **Pengelolaan Pangkalan Data:** Proses yang meliputi pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data.

4. PROSEDUR

- **Pengumpulan Data:**
    - Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan untuk kegiatan akademik dan administrasi.
    - Mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk sistem informasi, survei, dan laporan.
    - Memastikan data yang dikumpulkan akurat dan relevan.
- **Penyimpanan Data:**
    - Menyimpan data dalam pangkalan data yang aman dan terstruktur.
    - Menggunakan sistem manajemen pangkalan data yang sesuai untuk memudahkan akses dan pengolahan data.

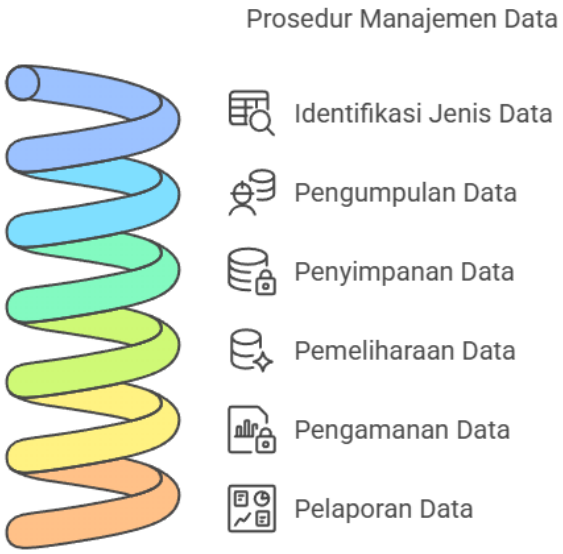
    - Mengatur hak akses untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses data.
- **Pemeliharaan Data:**
    - Melakukan pemeliharaan rutin untuk memastikan integritas dan keakuratan data.
    - Mengupdate data secara berkala untuk mencerminkan informasi terbaru.
    - Menghapus data yang tidak lagi diperlukan sesuai dengan kebijakan pengelolaan data.
- **Pengamanan Data:**
    - Mengimplementasikan langkah-langkah keamanan untuk melindungi data dari akses yang tidak sah dan kehilangan.
    - Melakukan backup data secara rutin untuk mencegah kehilangan informasi.
    - Menyusun kebijakan keamanan data yang jelas dan melatih staf terkait.
- **Pelaporan Data:**
    - Menyusun laporan berkala mengenai status dan penggunaan pangkalan data.
    - Menginformasikan kepada manajemen mengenai temuan dan rekomendasi terkait pengelolaan data.

5. WAKTU DAN DURASI

Proses pengelolaan pangkalan data dilakukan secara berkelanjutan, dengan evaluasi dan pemeliharaan dilakukan minimal setiap semester.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Kebijakan Pengelolaan Data
- Formulir Permintaan Data
- Laporan Pemeliharaan Pangkalan Data
- Buku Register Akses Data





BAGIAN KEDUABELAS
SOP

KLINIK KESEHATAN

UII DALWA
Universitas Islam Internasional Dalwa

BAGIAN KEDUABELAS : SOP KLINIK KESEHATAN

UII DALWA	**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan**			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN KLINIK KAMPUS			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menyediakan layanan kesehatan yang efektif dan efisien bagi mahasiswa dan staf di lingkungan kampus.
- Meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan dan kesejahteraan di kalangan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua layanan yang diberikan oleh Klinik Kampus, termasuk pemeriksaan kesehatan, pengobatan, dan konseling.

3. DEFINISI

- **Klinik Kampus:** Fasilitas kesehatan yang menyediakan layanan medis dan kesehatan bagi mahasiswa dan staf.
- **Layanan Kesehatan:** Semua jenis layanan yang berkaitan dengan kesehatan, termasuk pemeriksaan, pengobatan, dan konseling.

4. PROSEDUR

- **Pendaftaran:**
    - Mahasiswa atau staf yang ingin menggunakan layanan klinik harus mendaftar di meja pendaftaran.
    - Pendaftaran dapat dilakukan secara langsung atau melalui sistem online yang disediakan.
    - Pengguna harus mengisi formulir pendaftaran dengan informasi yang diperlukan.
- **Pemeriksaan:**
    - Setelah pendaftaran, pengguna akan dipanggil untuk pemeriksaan oleh tenaga medis.

    - Tenaga medis akan melakukan pemeriksaan awal dan mencatat riwayat kesehatan pengguna.
    - Jika diperlukan, pengguna akan dirujuk untuk pemeriksaan lebih lanjut atau spesialis.
- **Pengobatan:**
    - Berdasarkan hasil pemeriksaan, tenaga medis akan memberikan diagnosis dan rekomendasi pengobatan.
    - Pengguna akan menerima resep obat jika diperlukan, dan obat dapat diambil di apotek klinik.
    - Tenaga medis akan memberikan informasi tentang cara penggunaan obat dan efek samping yang mungkin terjadi.
- **Evaluasi Layanan:**
    - Klinik akan melakukan evaluasi berkala terhadap layanan yang diberikan untuk meningkatkan kualitas.
    - Pengguna akan diminta untuk memberikan umpan balik mengenai pengalaman mereka menggunakan layanan klinik.
    - Hasil evaluasi akan digunakan untuk perbaikan dan pengembangan layanan di masa mendatang.

5. WAKTU DAN DURASI

Klinik Kampus buka setiap hari kerja dari pukul 08.00 hingga 17.00. Proses pendaftaran dan pemeriksaan dilakukan selama jam buka klinik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran Layanan Klinik
- Buku Register Pasien
- Laporan Evaluasi Layanan Klinik
- Prosedur Pengobatan dan Konseling



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULUGHAH WADDA`WAH Jl. Raya Raci No.51 Bangil Pasuruan			
UII DALWA	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA			
No Dokumen UII DALWA-QA/PM/…/…	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2020	01/03/2023	01/05/2023	LPM UII DALWA

1. TUJUAN

- Menjamin pelaksanaan pemeriksaan kesehatan berkala yang efektif untuk mendeteksi dan mencegah masalah kesehatan di kalangan mahasiswa dan staf.
- Meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan dan kebugaran.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pemeriksaan kesehatan berkala yang dilakukan di Klinik Kampus untuk mahasiswa dan staf Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

3. DEFINISI

- **Pemeriksaan Kesehatan Berkala:** Proses evaluasi kesehatan yang dilakukan secara rutin untuk memantau kondisi kesehatan individu.
- **Tim Kesehatan:** Kelompok tenaga medis yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan.

4. PROSEDUR

- **Pendaftaran:**
  - Mahasiswa atau staf yang ingin mengikuti pemeriksaan kesehatan berkala harus mendaftar melalui formulir pendaftaran yang disediakan.
  - Pendaftaran dapat dilakukan secara langsung di Klinik Kampus atau melalui platform online yang ditentukan.
- **Pelaksanaan Pemeriksaan:**
  - Pemeriksaan kesehatan berkala dilakukan pada jadwal yang telah ditentukan.
  - Tim kesehatan akan melakukan serangkaian pemeriksaan, termasuk pemeriksaan fisik, pengukuran tekanan darah, pemeriksaan laboratorium (jika diperlukan), dan konsultasi kesehatan.
  - Setiap peserta akan diberikan informasi mengenai prosedur pemeriksaan dan apa yang harus dilakukan sebelum pemeriksaan.

- **Pelaporan Hasil:**
    - Hasil pemeriksaan kesehatan akan dicatat dan disusun dalam laporan yang akan diberikan kepada peserta.
    - Laporan hasil pemeriksaan akan mencakup rekomendasi untuk tindak lanjut jika diperlukan.
- **Tindak Lanjut:**
    - Jika ditemukan masalah kesehatan, peserta akan diarahkan untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut atau mendapatkan perawatan yang diperlukan.
    - Tim kesehatan akan melakukan pemantauan terhadap peserta yang memerlukan tindak lanjut.

5. WAKTU DAN DURASI

Pemeriksaan kesehatan berkala dilakukan setidaknya dua kali dalam setahun, dengan waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh Klinik Kampus. Peserta diharapkan untuk mendaftar minimal satu minggu sebelum tanggal pemeriksaan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Pendaftaran Pemeriksaan Kesehatan
- Buku Register Pemeriksaan Kesehatan
- Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan
- Prosedur Tindak Lanjut Kesehatan

